

CARGO

Original GPP
2010

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Presupuesto

Municipalidad Provincial de San Martín
[Signature]
Nº 1470



161 folios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF-2010)

APROBADO CON ORDENANZA Nº 021-2007-MPSM
MODIFICADO CON ORDENANZA Nº 003-2009-MPSM,
RESOLUCION DE ALCALDIA Nº 512-2009-MPSM,
RESOLUCION DE ALCALDIA Nº 280-2010-A/MPSM



IDE 161

INDICE

CAPITULO I.....	4
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCION.....	4
A. ALCALDIA.....	4
1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ALCALDIA.....	4
2. CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE ALCALDIA.....	5
3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE ALCALDIA:.....	5
B. GERENCIA MUNICIPAL.....	9
1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GERENCIA MUNICIPAL:.....	9
2. CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE GERENCIA MUNICIPAL.....	10
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE GERENCIA MUNICIPAL:.....	10
C. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:.....	13
1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	13
2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:.....	14
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:.....	14
CAPITULO II.....	18
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL.....	18
A. PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.....	18
1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL:.....	18
2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.....	19
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ORGANO DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL:.....	19
CAPITULO III.....	21
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE APOYO.....	21
A. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.....	21
1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL:.....	21
2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL ORGANO DE SECRETARIA GENERAL:.....	22
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ORGANO DE SECRETARIA GENERAL:.....	22
B. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	26
1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OF. DE IMAGEN INSTITUCIONAL...26	
2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL ORGANO DE IMAGEN INSTITUCIONAL:.....	27
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ORGANO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	27
C. OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS :.....	29
1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS.....	29
2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL ORGANO DE LA OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS.....	30



3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ORGANO DE INFORMATICA Y SISTEMAS:.....	30
D. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:.....	33
1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	33
2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL ORGANO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:	34
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ORGANO DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	35
CAPITULO IV	55
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO	55
A. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.....	55
1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	55
2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	56
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	56
B. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	58
1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:.....	58
2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL ORGANO DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	59
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:.....	59
CAPITULO V	67
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA	67
A. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION.....	68
1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION.....	68
2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION.....	69
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	69
B. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	82
1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	82
2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	83
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	84
C. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO.....	102
1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO	102
2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO:.....	103
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO.....	104
D. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO	125
1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO	125



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO.....	126
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO.....	127
CAPITULO VI	152
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS PROGRAMAS.....	152
A. PROGRAMA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - PROFOPRI	152
1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL	152
2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL	153
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL.....	153
B. PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA “MI VEREDA”	155
1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA “MI VEREDA”	155
2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA “MI VEREDA”	156
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA “MI VEREDA”	156

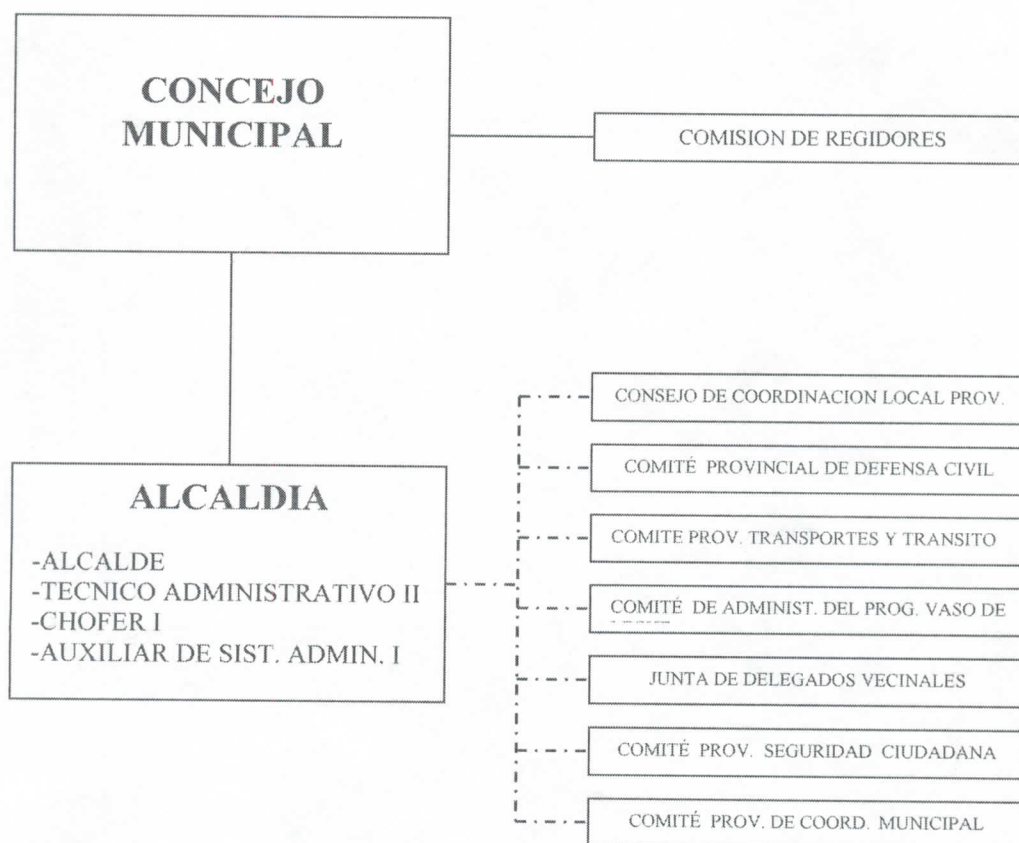


CAPITULO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCION

A. ALCALDIA

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ALCALDIA



2. CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE ALCALDIA

Nº ORD CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
001	ALCALDE	01110FP1	FP
002	ASESOR II	01110ES1	SP-ES
003	ASESOR II	01110ES1	SP-ES
004	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01110AP1	SP-AP
005	CHOFER I	01110AP2	SP-AP
006	SECRETARIA I	01110AP3	SP-AP
007	AUXILIAR DE SIST. ADMINIST. I	01110AP4	SP-AP

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE ALCALDIA:

001 Cargo Estructural: ALCALDE

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, los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos, promulgar las Ordenanzas y disponer su aplicación.
- 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 del Presupuesto de la República y el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la 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 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 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.
- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.



- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- s) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- t) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
- u) Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- v) Celebrar todos los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- z) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- aa) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- bb) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- cc) Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- dd) Suscribir Convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- ff) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- gg) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- hh) Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal y por ende sobre la Administración Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Ser elegido por votación popular libre, de acuerdo a Ley.

002-003 Cargo Estructural: ASESOR II

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o político-social de la Alta Dirección Municipal.
- b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas.
- c) Proponer programas y proyectos diversos, relacionados con el área de su especialidad.
- d) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de propuestas.
- e) Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.
- f) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Alcalde.



Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Amplia experiencia en gestión municipal.

004 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II**Funciones Específicas:**

- a) Organizar y coordinar con las áreas municipales y/o instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias en las que participe el Alcalde.
- b) Preparar y ordenar la documentación del Alcalde para audiencias, reuniones y conferencias.
- c) Ordenar, clasificar, codificar, archivar y mantener actualizado los archivos documentales y magnéticos de Alcaldía, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Alcalde.
- e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- f) Elaborar y mantener actualizada la Agenda del Alcalde, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.
- g) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- h) Recepcionar, revisar y canalizar la correspondencia.
- i) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Alcalde.
- j) Las demás que le asigne el Alcalde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Alcalde.

Requisitos Mínimos:

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

005 Cargo Estructural: CHOFER I**Funciones Específicas:**

- a) Conducir en el ámbito local o nacional, el vehículo asignado para transporte del Alcalde.
- b) Coordinar la movilidad de Alcaldía, según la agenda programada.
- c) Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
- d) Coordinar con el área competente, el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.
- e) Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
- f) Las demás que le asigne el Alcalde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional, categoría A-II
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



006 Cargo Estructural: SECRETARIA I

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de Alcaldía.
- b) Tomar dictado y digitar documentos variados.
- c) Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad.
- d) Preparar el rol de atención al público, previa conformidad del Alcalde.
- e) Atender las llamadas telefónicas y efectuar las llamadas que correspondan.
- f) Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres, materiales y todo recurso en uso del despacho de Alcaldía.
- g) Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Acreditar estudios de Secretariado.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

Alternativa:

- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 06 meses.

007 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Citar a los Regidores a las Sesiones de Comisiones que convoque el Presidente de Comisión, e invitar a los funcionarios municipales y de otras entidades públicas según sea el caso.
- b) Coordinar reuniones de trabajo de las Comisiones de Regidores con el Alcalde.
- c) Apoyar a los Regidores con la documentación correspondiente solicitada.
- d) Tomar dictado y digitar documentos.
- e) Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad.
- f) Transcribir los acuerdos tomados en las Sesiones de Comisiones y remitirlas a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
- g) Coordinar la distribución de material.
- k) Las demás que le asigne el Alcalde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Alcalde.

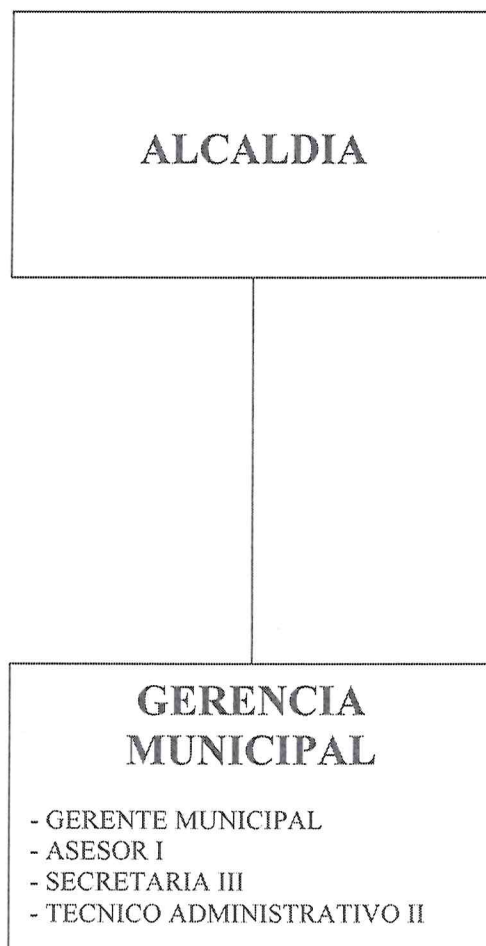
Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de secretariado, por un periodo mínimo de un (1) año.



B. GERENCIA MUNICIPAL

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GERENCIA MUNICIPAL:



2. CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº ORD CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
008	GERENTE MUNICIPAL	01120EC1	EC
009	ASESOR I	01120ES1	SP-ES
010	SECRETARIA III	01120AP1	SP-AP
011	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01120AP2	SP-AP

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE GERENCIA MUNICIPAL:

008 Cargo Estructural: GERENTE MUNICIPAL:

Funciones Específicas:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones de la administración de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Supervisar y evaluar la gestión administrativa y los servicios municipales.
- Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- Informar mensualmente al Alcalde, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las demás Gerencias.
- Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional, como: ROF, CAP, MOF, TUPA, etc., en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal, cuando corresponda.
- Presentar ante el Concejo Municipal, los planes y programas de trabajo de la Municipalidad.
- Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- Integrar y presidir comisiones de trabajo con las Gerencias y Sub Gerencias.
- Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley corresponda.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Alcalde Provincial.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario relacionado con el área.
- Amplia experiencia de dirección de programas municipales.
- Capacitación especializada.

009 Cargo Estructural: ASESOR I

Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades de Asesoramiento Técnico-Administrativos y/o político-sociales, a funcionarios de alto nivel.



- b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos, de acuerdo a su especialidad.
- g) Asesorar en los asuntos de su competencia a la Gerencia Municipal y demás Gerencias.
- h) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación entre la Gerencia Municipal y las demás Gerencias.
- i) Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerencia Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Amplia experiencia en gestión municipal.

010 Cargo Estructural: SECRETARIA III

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar y supervisar actividades de la Alta Dirección.
- b) Registrar y preparar la documentación que ingresa y egresa a de la Gerencia.
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones del Jefe.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda.
- e) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f) Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales del área.
- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo pasivo.
- h) Recepcionar, analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria(o).
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en sistemas operativos y curso de procesador de textos.

011 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Coordinar actividades administrativas del Gerente Municipal.
- c) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- d) Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- e) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f) Preparar y ordenar la documentación del Gerente Municipal para conferencias y reuniones
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente Municipal.

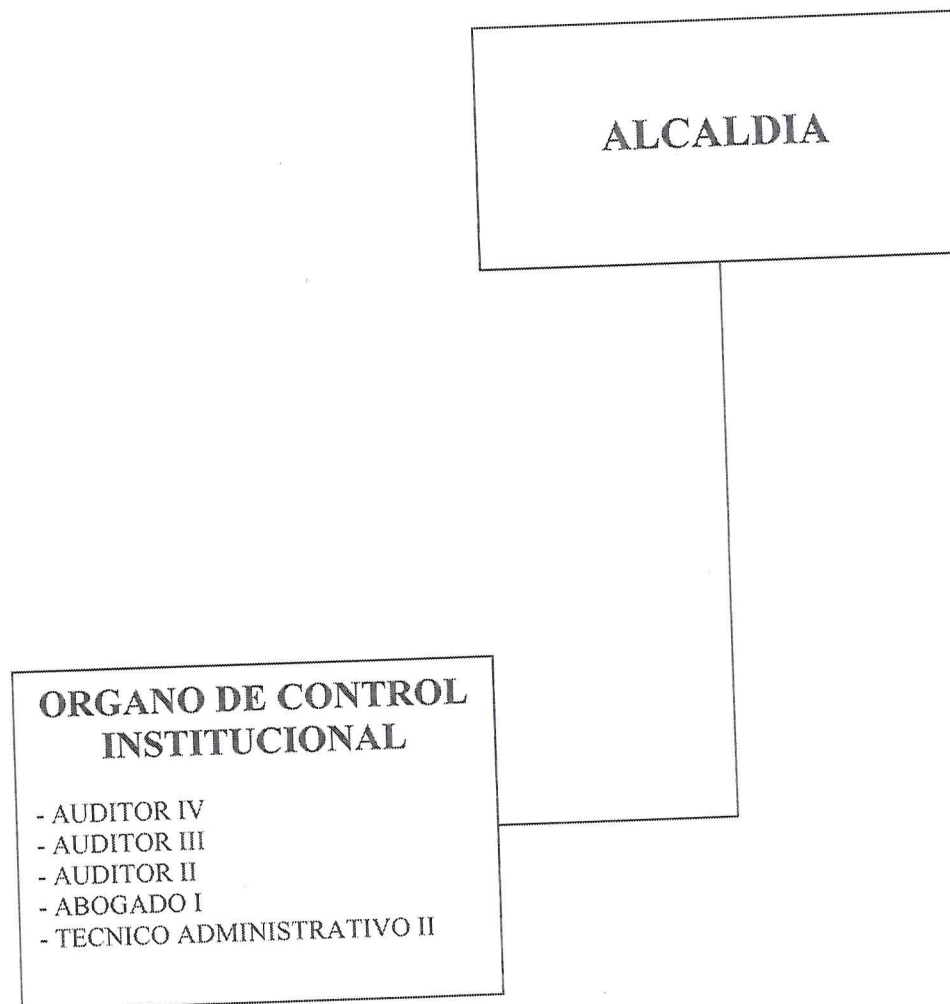
Requisitos Mínimos:

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



C. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

Nº ORD CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
012	AUDITOR IV	01130DS1	SP-DS
013	AUDITOR III	01130ES1	SP-ES
014	AUDITOR II	01130ES2	SP-ES
015	AUDITOR II	01130ES2	SP-ES
016	ABOGADO I	01130ES3	SP-ES
017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01130AP1	SP-AP

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

012 Cargo Estructural: AUDITOR IV (DESIGNADO):

Funciones Específicas:

- Ejecutar las acciones y actividades de control previstas en el Plan Anual de Control, así como las acciones y actividades de control no programadas dispuestas por la Contraloría General.
- Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad.
- Remitir los informes resultantes de sus acciones y actividades de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Municipalidad.
- Atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento.
- Formular el proyecto del Plan Anual de Control para su aprobación por la Contraloría General.
- Efectuar la verificación y seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad como resultado de las acciones y actividades de control.
- Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad.
- Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
- Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores de la Municipalidad en materia de: administración y control gubernamental.
- Participar en los procesos de selección del personal del Órgano de Control Institucional.
- Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Contraloría General de la República.
- Ejerce mando-supervisión sobre: Auditor III, Auditor II, Abogado I y Técnico Administrativo II



x

Requisitos Mínimos:

- Contar con título profesional universitario, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

013 Cargo Estructural: AUDITOR III:

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar las acciones y actividades de control previstas en el Plan Anual de Control, así como las acciones y actividades de control no programadas dispuestas por la Contraloría General.
- b) Elaborar los informes resultantes de acciones y actividades de control.
- c) Verificar y/o evaluar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad.
- d) Efectuar la verificación y seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control.
- e) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad.
- f) Realizar auditorías especializadas a organismos programados.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional.

Requisitos Mínimos:

- Contar con título profesional universitario, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental
- Experiencia comprobable no menor de dos (2) años en el ejercicio del control gubernamental y en la dirección, supervisión y organización de personal.

014-015 Cargo Estructural: AUDITOR II:

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar las acciones y actividades de control previstas en el Plan Anual de Control, así como las acciones y actividades de control no programadas dispuestas por la Contraloría General.
- b) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.



- X
- c) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
 - d) Efectuar la verificación, seguimiento y registro en el sistema informático establecido por la Contraloría General de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad como resultado de las acciones y actividades de control.
 - e) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad.
 - f) Realizar auditorías especializadas a organismos programados.
 - g) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Contador Público, Economista, Administrador o carreras afines, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental
- Experiencia comprobable no menor de un (1) año en el ejercicio de su profesión.

016 Cargo Estructural: ABOGADO I:

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar las acciones y actividades de control previstas en el Plan Anual de Control, así como las acciones y actividades de control no programadas dispuestas por la Contraloría General.
- b) Elaborar Informes resultantes de acciones y actividades de control.
- c) Verificar y/o evaluar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad.
- d) Absolver consultas en aspectos legales y administrativos vinculados a la Municipalidad.
- e) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- f) Efectuar la verificación y seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad como resultado de las acciones y actividades de control.
- g) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental
- Experiencia mínima de un (1) año en el desempeño de la función principal del cargo y en el ejercicio de su profesión.



017 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- c) Verificar y registrar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad.
- d) Coordinar actividades administrativas programadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.
- e) Mantener actualizado la información sobre medidas correctivas que adopte la Municipalidad como resultado de las acciones y actividades de control.
- f) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad.
- g) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones del Jefe.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de Jefe del Órgano de Control Institucional.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores en las carreras de: Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines ó título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.
- Experiencia mínima de un (1) año en el desempeño de la función principal del cargo.

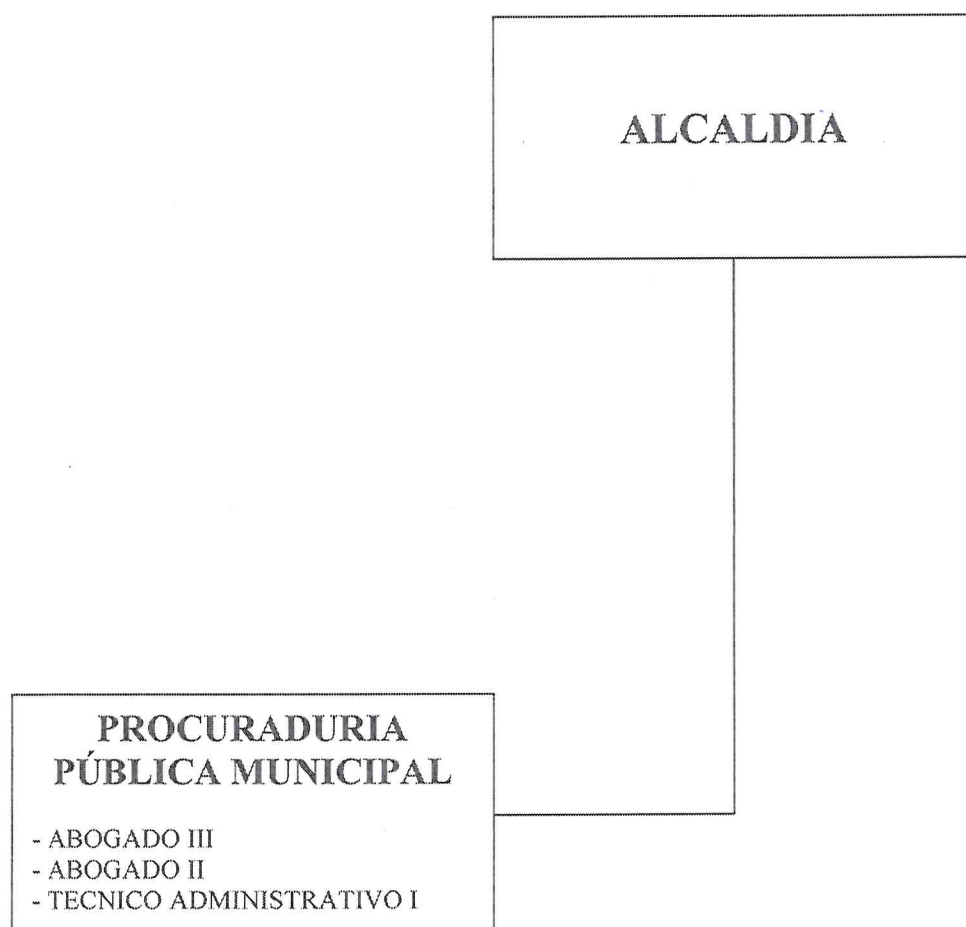


CAPITULO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

A. PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL:

Nº ORD CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
018	ABOGADO III	01210DS1	SP-DS
019	ABOGADO II	01210ES1	SP-ES
020	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01210AP1	SP-AP

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ORGANO DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL:

018 Cargo Estructural: ABOGADO III

Funciones Específicas:

- Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y los derechos de la Municipalidad Provincial de San Martín ante el Poder Judicial y Ministerio Público, los fueros privativos, asumiendo plena representación.
- Asesorar a las Gerencias de la Municipalidad, en asuntos de carácter judicial.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
- Ejercer la representación judicial, con las facultades generales y especiales referidos en el Art. 74 y 75 del Código Procesal Civil.
- Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad.
- Cumplir las demás funciones dictadas por el Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
- Otras funciones que faculte la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales en materia de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de Alcaldía.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado.
- Experiencia en gestión municipal.

019 Cargo Estructural: ABOGADO II

Funciones Específicas:

- Representar por delegación del Procurador Público Municipal en los procesos y procedimientos administrativos y/o judiciales en los que la Municipalidad sea parte.
- Intervenir en asuntos de su competencia, con pleno conocimiento del Procurador Público Municipal.



- c) Efectuar el seguimiento y control de los procesos judiciales que le encargue el Procurador Público.
- d) Proyectar y formular recursos y escritos judiciales, informes orales y en los que le encomiende el Procurador Público.
- e) Emitir opiniones de índole legal, respecto a documentación derivada por el Procurador Público Municipal.
- f) Emitir informes legales preliminares.
- g) Emitir informes a la Alta Dirección, sobre el estado de los asuntos municipales, encomendados para su defensa.
- h) Elaborar informes respecto a las acciones contenciosas relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
- i) Colaborar con el Procurador Público Municipal y reemplazarlo en casos de impedimento.
- j) Otras funciones que le signe el Procurador Público Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Procurador Público Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado.
- Experiencia en gestión municipal.

020 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Mantener actualizado y ordenado el archivo de documentos y/o expedientes para su rápida ubicación.
- c) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- d) Controlar y dirigir la documentación administrativa y el archivo en general.
- e) Brindar información a los usuarios, sobre la gestión a seguir en la Oficina.
- f) Brindar apoyo a las diferentes unidades en los asuntos de su competencia.
- g) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda del Jefe.
- h) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
- i) Atender las llamadas telefónicas.
- j) Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Procurador Público Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Egresado técnico o universitario.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en gestión municipal.

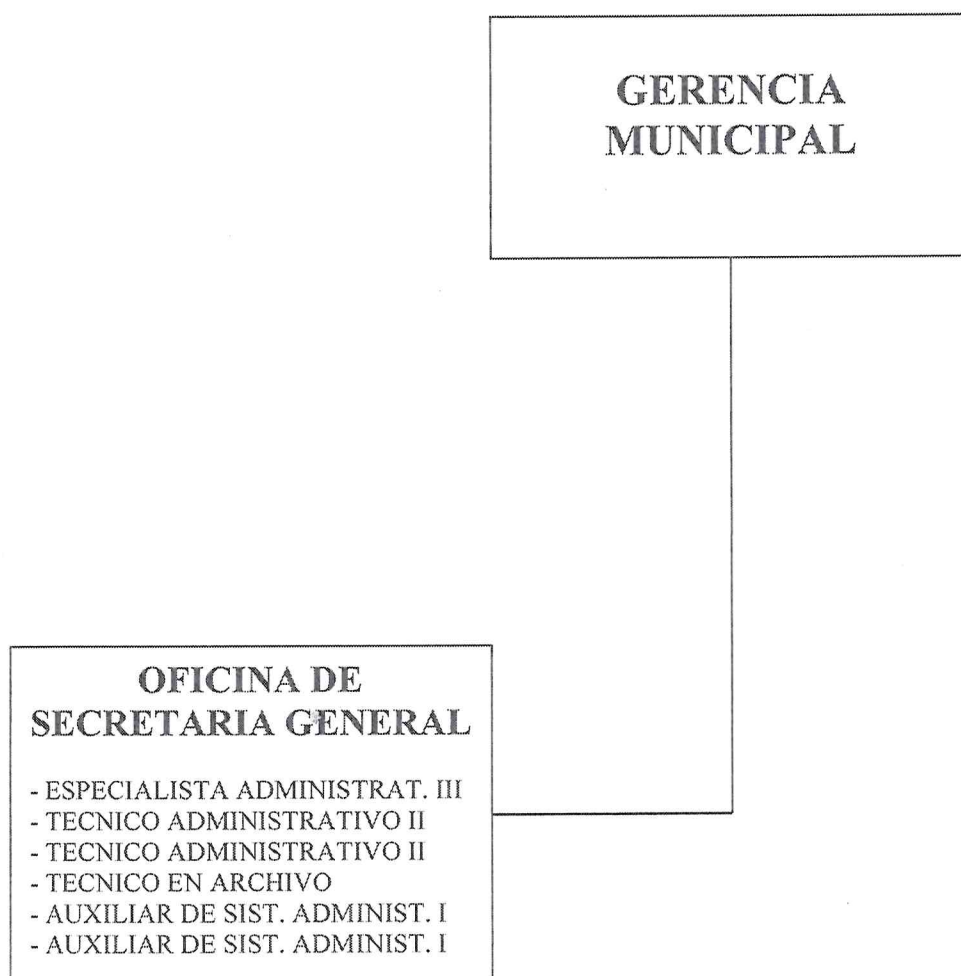


CAPITULO III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE APOYO

A. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL ORGANO DE SECRETARIA GENERAL:

Nº ORD CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
021	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01310EJ1	SP-EJ
022	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01310AP1	SP-AP
023	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01310AP1	SP-AP
024	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01310AP1	SP-AP
025	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01310AP1	SP-AP
026	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01310AP1	SP-AP
027	TECNICO EN ARCHIVO I	01310AP2	SP-AP
028	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINIST. I	01310AP3	SP-AP
029	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINIST. I	01310AP3	SP-AP

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ORGANO DE SECRETARIA GENERAL:

021 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre: 05 Técnicos Administrativos II, 01 Técnico en Archivo I y 02 Auxiliares de Sistema Administrativo I



Requisitos Mínimos:

- Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.

022 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina de Secretaría General.

Requisitos Mínimos:

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

023-024 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II (Archivo)

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- b) Organizar y seleccionar el archivo de documentos por cada área y mantenerlo actualizado.
- c) Atender al público con información solicitada, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Secretaría General.
- d) Dar información a las dependencias de la Municipalidad de la documentación que se encuentra archivada.
- e) Controlar la salida y entrada de los documentos que obran en el Archivo General de la Municipalidad.
- f) Seleccionar la documentación de años anteriores, que ya no son requeridas para su depuración.



- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina de Secretaría General.

Requisitos Mínimos:

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

025-026 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II (Mesa de Partes)

Funciones Específicas:

- a) Organizar, controlar, supervisar, recepcionar y distribuir los documentos internos y externos de la Municipalidad Provincial de San Martín, velando por el cumplimiento de las normas que regulan la administración documentaria.
- b) Realizar el control de ingreso y salida de documentos a través de Mesa de Partes, llevando un adecuado registro para el seguimiento de los expedientes y la información oportuna a los interesados.
- c) Recepcionar y distribuir la documentación y expediente de los usuarios derivándoles oportunamente a las unidades orgánicas competentes para su atención, desconcentrando y dinamizando la gestión.
- d) Operar la central telefónica y comunicar las llamadas a los diversos anexos de las dependencias municipales.
- e) Brindar adecuada información al público contribuyente o usuarios, respecto a diversos trámites que requieran realizar sobre los requisitos y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, recomendando las acciones necesarias para el mejoramiento de los procesos administrativos.
- f) Seleccionar la documentación que ingresa, de acuerdo al área o dependencia para su distribución.
- g) Hacer el seguimiento de los documentos entregados a las diferentes áreas para informar al público, usuario, sobre la situación de trámite de sus documentos.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la oficina de Secretaría General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina de Secretaría General.

Requisitos Mínimos:

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

027 Cargo Estructural: TECNICO EN ARCHIVO I

Funciones Específicas:

- a) Preclasificar y archivar la documentación variada según los sistemas establecidos.



- b) Inventariar la documentación archivada.
- c) Controlar la salida o devolución de documentos.
- d) Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- e) Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
- f) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- g) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la oficina de Secretaría General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina de Secretaría General.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación básica en archivo.

028-029

Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Recopilar y clasificar la documentación que ingresa al archivo para su custodia respectiva.
- b) Organizar y controlar los documentos y expedientes recepcionados para su archivo, velando por su conservación.
- c) Mantener ordenado el archivo de documentos y expedientes, por unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- d) Participar en la búsqueda de documentos solicitados por los usuarios internos y externos de la Municipalidad.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina de Secretaría General.

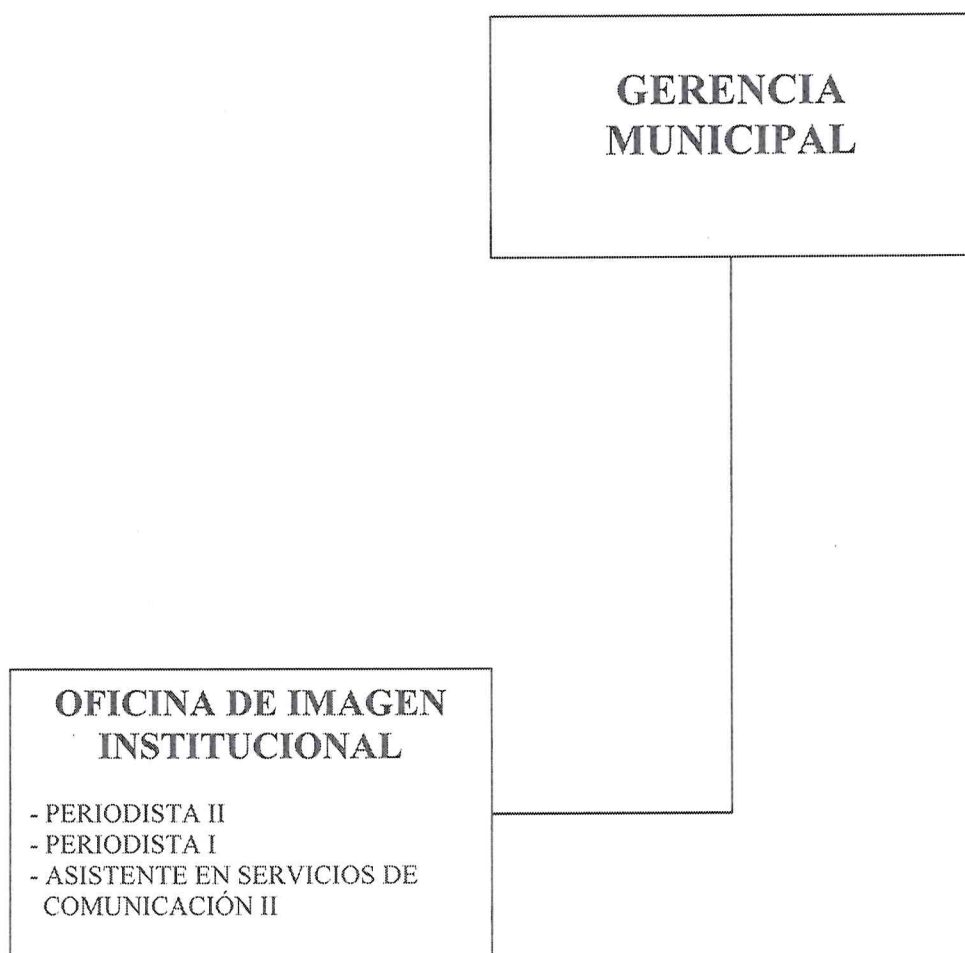
Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores variadas de Oficina.



B. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL ORGANO DE IMAGEN INSTITUCIONAL:

Nº ORD CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
030	PERIODISTA II	01320ES1	SP-ES
031	PERIODISTA I	01320ES2	SP-ES
032	ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN II	01320ES3	SP-ES

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ORGANO DE IMAGEN INSTITUCIONAL:

030 Cargo Estructural: PERIODISTA II

Funciones Específicas:

- Centralizar, organizar, dirigir y procesar las actividades de prensa, relaciones públicas y de protocolo de la Municipalidad.
- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Programar, organizar, coordinar y conducir las actividades que demanden las ceremonias y actos oficiales de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Desarrollar las actividades de protocolo, recepcionando y prestando la atención del caso a los invitados oficiales y delegaciones que llegan al Municipio.
- Contribuir a elevar la imagen de la Municipalidad, a través de la difusión de mensajes.
- Promover la emisión de documentos normativos que contribuyan a difundir la política y gestión de la Municipalidad.
- Recibir y evaluar la información de la opinión pública, respecto a la gestión municipal.
- Elaborar la Memoria Anual de la Municipalidad provincial de San Martín.
- Mantener informado a los funcionarios, servidores y público en general respecto de los dispositivos municipales.
- Realizar programas de comunicación respecto a la problemática municipal, tanto interna como externa.
- Intervenir y preparar medios de comunicación, como ediciones en radio, el periódico mural, boletines internos, etc.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre: 01 Periodista I, 01 Asistente en Serv. de Comunicación II



Requisitos Mínimos:

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

031 Cargo Estructural: PERIODISTA I

Funciones Específicas:

- a) Preparar y redactar artículos, crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales.
- b) Asistir a los actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- c) Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- d) Elaborar y distribuir boletines informativos.
- e) Buscar informaciones en círculos oficiales, privados y otros.
- f) Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Periodista o carrera afín.
- Experiencia en labores periodísticas y gestión municipal.

032 Cargo Estructural: ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN II

Funciones Específicas:

- a) Coordinar la producción de gestión documentaria.
- b) Asistir a los eventos organizados por la Municipalidad.
- c) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- d) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de comunicación de la Municipalidad y otras de su especialidad.
- e) Fotografiar y/o filmar en los eventos programados por la Municipalidad, concernientes a actividades de gestión municipal.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Imagen Institucional

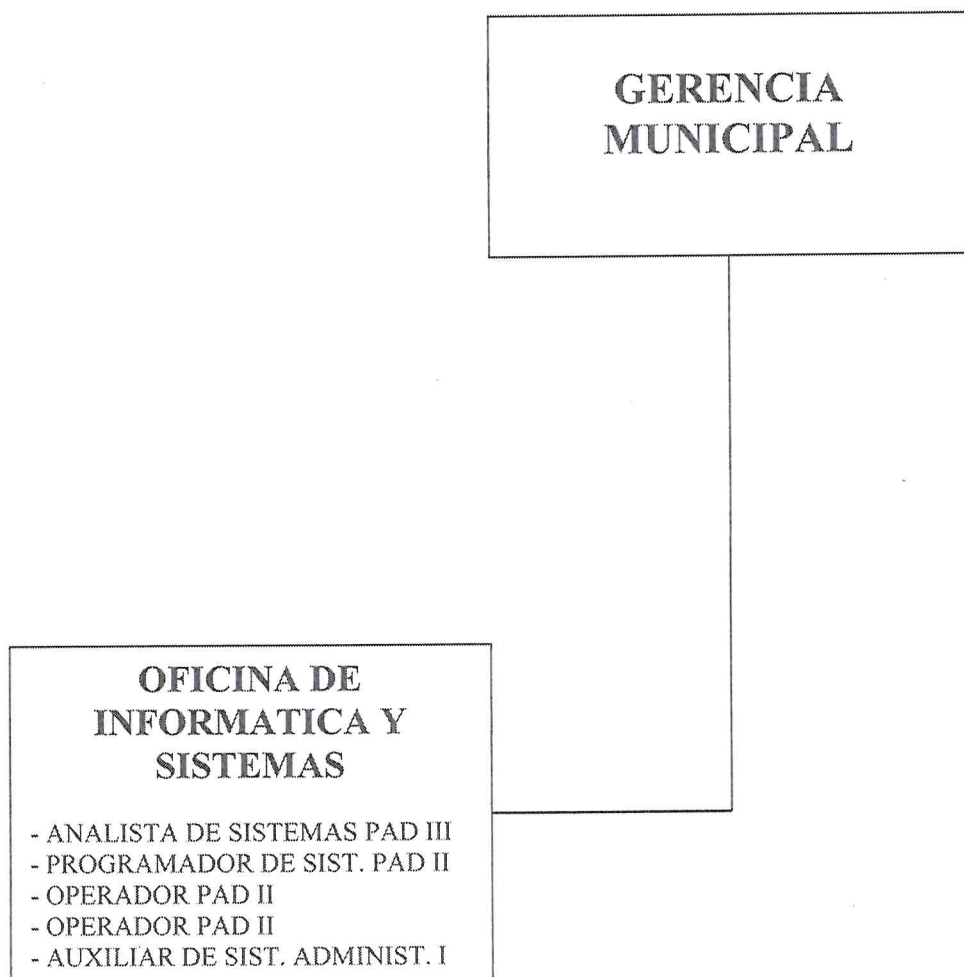
Requisitos Mínimos:

- Grado académico de bachiller universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- alguna experiencia en labores periodísticas y gestión municipal.



C. OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS :

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL ORGANO DE LA OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS:

Nº ORD CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
033	ANALISTA DE SISTEMAS PAD III	01330EC1	EC
034	PROGRAMADOR DE SISTEM. PAD II	01330ES2	SP-ES
035	OPERADOR PAD II	01330AP1	SP-AP
036	OPERADOR PAD II	01330AP1	SP-AP
037	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01330AP2	SP-AP

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ORGANO DE INFORMATICA Y SISTEMAS:

033 Cargo Estructural: ANALISTA DE SISTEMA PAD III

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre: 01 Programador de Sistema PAD II, 02 Operadores PAD II, 01 Auxiliar de Sistema Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios de Análisis de Sistema.
- Experiencia en computación y programación de sistemas PAD.
- Experiencia en gestión municipal.



034 Cargo Estructural: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II

Funciones Específicas:

- a) Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- b) Formular manuales de operación y programación.
- c) Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- d) Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- e) Mantener actualizado el archivo de programas.
- f) Revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- g) Supervisar el desarrollo de sistemas elaborado por terceros.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional Técnico en el área de Computación, Informática o Programación.
- Capacitación en Programación.

035-036 Cargo Estructural: OPERADOR PAD II

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automático de Datos.
- Experiencia de un (01) año en el área.

037 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.



- b) Verificar la información recopilada para su procesamiento.
- c) Supervisar el funcionamiento de los equipos ubicados en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- d) Dar apoyo técnico en el manejo de las computadoras a los trabajadores de la Municipalidad.
- e) Corregir imperfecciones en los datos a procesar
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

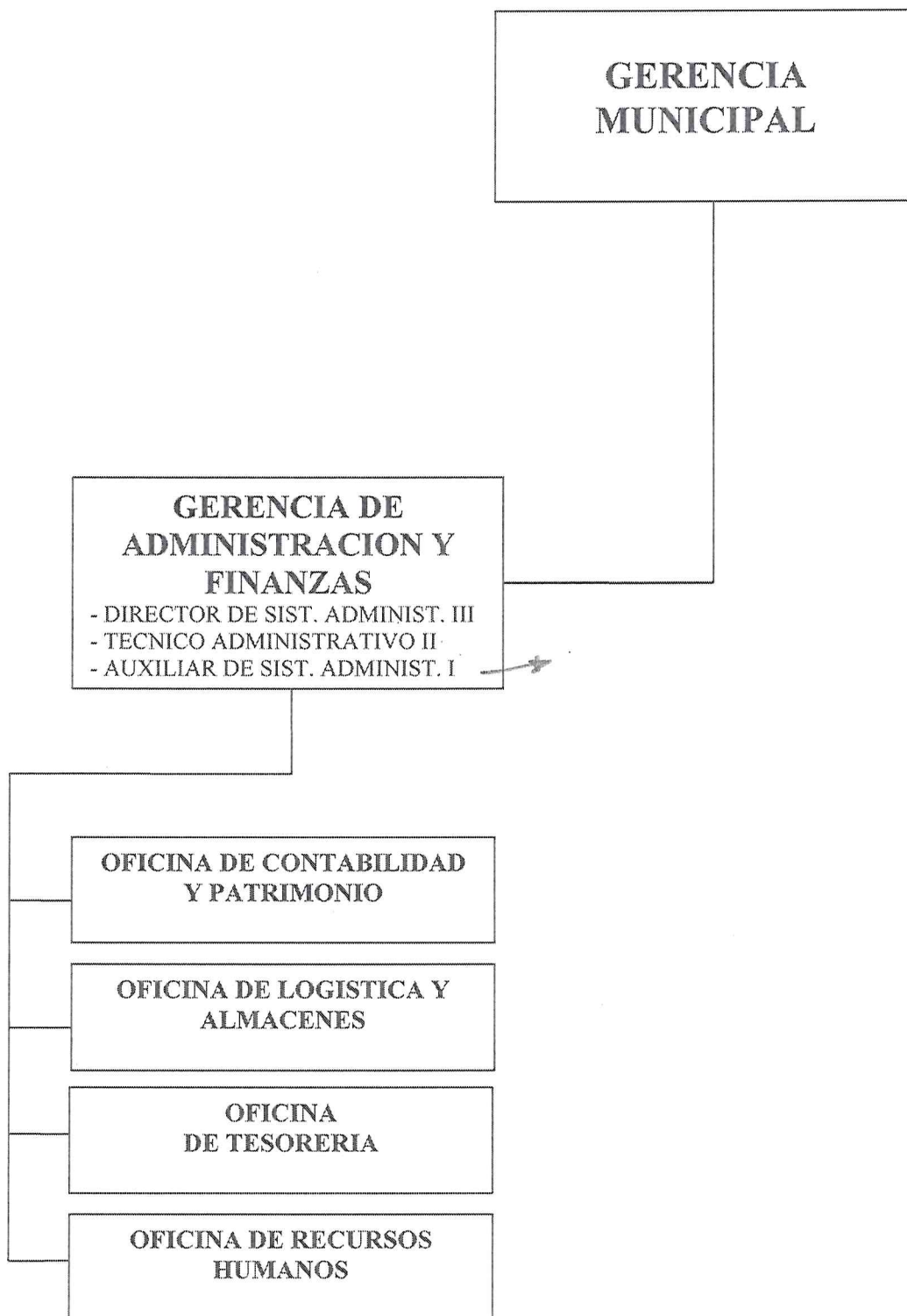
Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnica en Operación de Procesamiento Automático de Datos.
- Experiencia en labores variadas de oficina.



D. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

Nº ORD CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
038	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. III	01340EC1	EC
039	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01340AP1	SP-AP
040	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	01340AP2	SP-AP

OFICINA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO:

041	CONTADOR III	01341EJ1	SP-EJ
042	CONTADOR II	01341ES1	SP-ES
043	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (SIAF)	01341ES2	SP-ES
044	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01341AP1	SP-AP
045	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01341AP2	SP-AP
046	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01341AP3	SP-AP
047	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01341AP5	SP-AP

OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACENES:

048	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01342EJ1	SP-EJ
049	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01342ES1	SP-ES
050	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01342ES1	SP-ES
051	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01342AP2	SP-AP
052	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01342AP3	SP-AP
053	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01342AP4	SP-AP
054	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01342AP4	SP-AP
055	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01342AP5	SP-AP
056	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01342AP5	SP-AP
057	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01342AP5	SP-AP
058	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01342AP5	SP-AP
059	AUXILIAR DE SIST.ADMINISTRATIVO II	01342AP6	SP-AP
060	SECRETARIA I	01342AP7	SP-AP
061	AUXILIAR DE SIST.ADMINISTRATIVO I	01342AP8	SP-AP
062	AUXILIAR DE SIST.ADMINISTRATIVO I	01342AP8	SP-AP
063	AUXILIAR DE SIST.ADMINISTRATIVO I	01342AP8	SP-AP

OFICINA DE TESORERIA:

064	CONTADOR III	01343EJ1	SP-EJ
065	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01343AP1	SP-AP
066	TECNICO ADMINISTRATIVO II (SIAF)	01343AP2	SP-AP
067	AUXILIAR DE SIST.ADMINISTRATIVO II	01343AP3	SP-AP

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

068	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01344EJ1	SP-EJ
069	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01344AP1	SP-AP
070	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01344AP2	SP-AP
071	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01344AP2	SP-AP
072	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01344AP2	SP-AP
073	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	01344AP3	SP-AP
074	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	01344AP4	SP-AP



3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

038 Cargo Estructural: DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO III

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre: 01 Técnico Administrativo II y 01 Auxiliar de Sistema Administrativo I y funcional sobre: 02 Contadores III y 02 Especialistas Administrativo III.

Requisitos Mínimos:

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

Alternativa.- Grado de Bachiller Universitario con formación y experiencia reconocida en el área

039 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación del movimiento documentario que ingresa a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Distribuir la documentación procesada del área, a cada una de las Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas para su trámite respectivo.
- c) Elaborar la rendición de Caja Chica, con la respectiva documentación sustentatoria.
- d) Elaborar Memorandos, oficios, notas de coordinación, cartas y otros documentos que encomienda el Gerente.



- e) Solicitar la documentación de años anteriores, para la elaboración del Informe y Resolución de Reconocimiento de Deuda.
- f) Elaborar los memorandos para el pago de facturas, boletas de ventas y otros a los Proveedores, autorizados por la Gerencia.
- g) Elaborar la planilla y otros documentos de autorización de viáticos a los servidores de la Municipalidad, conforme a la escala de viáticos establecida en Resolución Municipal.
- h) Controlar las fechas de vencimiento de los Convenios de Fraccionamiento de Deuda, que la Municipalidad tiene con otras Instituciones, para elaboración respectiva del documento de pago.
- i) Atender las llamadas telefónicas.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos:

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

040 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Registrar la documentación recibida y remitida por la Gerencia de Administración.
- b) Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de pagos y de servicios para su compromiso de pago.
- c) Distribuir a las diferentes áreas de la Municipalidad, la documentación emitida y despachada por la Gerencia.
- d) Archivar los documentos procesados en forma ordenada y correlativa para su fácil acceso.
- e) Buscar la documentación que obra en los archivos, solicitada por la Gerencia o la Alta Dirección.
- f) Informar a la Gerencia sobre la situación de pago de los compromisos programados en el mes.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en gestión municipal.



OFICINA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO:

041 Cargo Estructural: CONTADOR III

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre: 01 Contador II, 01 Asistente Administrativo II, 01 Técnico Administrativo III, 01 Técnico Administrativo II, 01 Técnico Administrativo I y 01 Asistente Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público.
- Experiencia en Contabilidad Gubernamental.
- Capacitación especializada en el área.

042 Cargo Estructural: CONTADOR II

Funciones Específicas:

- a) Revisar y supervisar el registro de Asientos Contables, estados de ingresos y egresos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la oficina.
- c) Revisar la información contable para la Fase Devengado en el SIAF-GL.
- d) Control previo de documentos a procesar para el Balance.
- e) Conciliación de Libros Auxiliares de Bancos.
- f) Arqueo de Fondos.
- g) Contabilización de los documentos aprobados con la Fase Girado.



- h) Elaborar y analizar el Balance y Estados de Gestión.
- i) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio.

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público
- Alguna experiencia en actividades de contabilidad.

043 Cargo Estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (SIAF)

Funciones Específicas:

- a) Realizar el análisis de cuentas y crece de información con el Programa SIAF.
- b) Elaborar la hoja de trabajo contable.
- c) Registrar en el SIAF, la Fase Devengado de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- d) Ejecutar la contabilización de las Órdenes de Compras y de Servicios.
- e) Registrar la documentación recibida y remitida por la Gerencia de Administración.
- f) Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de pagos y de servicios para su compromiso de pago.
- g) Efectuar la conciliación de Libros Auxiliares, Bancos, y cruce de información con el Programa SIAF-GL.
- h) Elaborar las Notas de Contabilidad.
- i) Registrar los recibos de ingresos sobre devoluciones de encargos internos.
- j) Registro del módulo de deuda en el programa SIAF-GL.
- k) Elaborar el Balance General, Estado de Gestión y EP1.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de la especialidad.

044 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO III (Patrimonio)

Funciones Específicas:

- a) Mantener actualizado el Inventario de Bienes, que forman el Activo fijo de la Municipalidad.
- b) Ejecutar los procesos de codificación de conformidad al Manual de Codificación Mobiliario del Sector Público.



- c) Organizar y supervisar el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- d) Mantener actualizado mediante depreciaciones, los bienes patrimoniales de la Institución.
- e) Realizar el seguimiento a la ejecución de obras, para exigir la devolución de materiales sobrantes.
- f) Realizar trabajos de verificación de los terrenos e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- g) Registrar los bienes de la Municipalidad, que han sido asignadas a las diferentes oficinas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio.

Requisitos Mínimos:

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

045 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II (Patrimonio)

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar y controlar el Inventario de Bienes de la Municipalidad.
- b) Realizar la verificación permanente de los bienes muebles e inmuebles, actualizando los registros.
- c) Revisar y registrar documentos de carácter técnico administrativo.
- d) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas de procedimientos técnicos.
- e) Coordinar actividades administrativas.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio.

Requisitos Mínimos:

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

046 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Patrimonio)

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y egresan del área.
- b) Emitir las Papeletas de Autorización del Auditorium y Papeletas de Salida de Bienes en coordinación con el Jefe inmediato superior.



- c) Apoyo en el Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad.
- d) Procesar información en el Sistema de Patrimonio: “ESTIGMA” y “SIMI”
- e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- f) Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio.

Requisitos Mínimos:

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

047 Cargo Estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio.

Requisitos Mínimos:

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

OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACENES:

048 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar en forma adecuada los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.



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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre: 02 Asistentes Administrativos II, 01 Técnico Administrativo III, 01 Asistente Administrativo I, 02 Técnicos administrativos II, 04 Técnicos Administrativos I, 01 Auxiliar de Sistema Administrativo II, 01 Secretaria I, 03 Auxiliares de Sistema Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en gestión municipal.

Alternativa.- Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

049 Cargo Estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (SEACE)

Funciones Específicas:

- a) Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- b) Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- c) Monitorear y controlar el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- d) Registrar las diferentes etapas de los procesos de selección en el SEACE.
- e) Absolver las notificaciones electrónicas enviadas por el SEACE.
- f) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- g) Controlar los Calendarios y/o Cronogramas de cada Proceso de Selección convocado por la Municipalidad.
- h) Coordinar y ejecutar con las áreas usuarias, las entregas de suministros y/o sobre la prestación de servicios.
- i) Elaborar los informes trimestrales al CONSUCODE.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.



Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área

050 Cargo Estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (SIAF)

Funciones Específicas:

- a) Elaborar y procesar las Órdenes de Compras y Órdenes de Servicios.
- b) Ejecutar la Fase de Compromiso en el SIAF.
- c) Ordenar y archivar los documentos de Ordenes de Compras y de Servicios en los respectivos archivadores, para su fácil ubicación
- d) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área

051 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO III

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Requisitos Mínimos:



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

052 Cargo Estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Almacén)

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Requisitos Mínimos:

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

053 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II (Cotizador)

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar y seleccionar pedido de bienes y servicios para su tramitación.
- b) Realizar las cotizaciones de precios de materiales y servicios de acuerdo al requerimiento efectuado.
- c) Efectuar la compra respectiva y recepción de los mismos para su distribución a las unidades solicitantes.
- d) Elaborar el cuadro comparativo de precios de acuerdo a las cotizaciones efectuadas.
- e) Archivar las cotizaciones, cuadros comparativos de precios, otorgamientos de buena pro y otros documentos relacionados con su función.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.



Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

054 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II (Imprenta)

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar y coordinar actividades con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Coordinar y verificar los trabajos de impresiones, encuadernaciones, cortes y todo tipo de trabajo de imprenta.
- c) Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos que se ejecutan.
- d) Realizar pedidos de materiales de impresión y mantenimiento del equipo a su cargo.
- e) Manejar la máquina tipográfica.
- f) Preparar los "clichés" de uso tipográfico.
- g) Preparar las placas de uso offset.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad.

055-056 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Almacén)

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Atender con pedido de bienes existentes en almacén a las diferentes unidades de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- d) Elaborar el movimiento mensual de almacén, considerando la clasificación de partidas presupuestales y contables de las entradas y salidas de los bienes.
- e) Recepcionar, registrar y atender los pedidos de combustible y lubricantes para el pool de maquinaria y de servicios.



- f) Llevar el control y registro de las peticiones y adjuntar las órdenes de compras correspondientes, visada por los jefes de cada unidad orgánica.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores de la especialidad.

057-058 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Imprenta)

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la impresión de documentos, formatos, etc., requeridas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c) Realizar los trabajos de impresiones, encuadernaciones, cortes y todo tipo de trabajo de imprenta.
- d) Realizar el mantenimiento de los equipos de imprenta, anillado, fotocopiado y otros a su cargo.
- e) Controlar la existencia de los materiales entregados.
- f) Compaginar los trabajos realizados.
- g) Manejar la máquina tipográfica.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores de la especialidad.

059 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Brindar apoyo en la elaboración de bases para adquisiciones y contratación de bienes y servicios.
- d) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- e) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.



- f) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en labores de la especialidad.

060 Cargo Estructural: SECRETARIA I

Funciones Específicas:

- a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Tomar dictado y digitar documentos variados.
- c) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Despachar documentos varios a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tenga interés.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Requisitos Mínimos:

- Acreditar estudios de Secretariado.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

Alternativa:

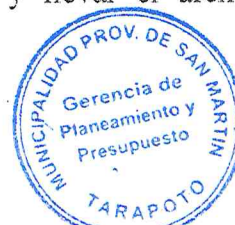
- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menor de seis (6) meses.

061-062-063

Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.



- d) Clasificar, codificar, archivar los documentos fuentes (órdenes de compra, órdenes de servicios, pecosas, etc.)
- e) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- f) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones a realizar.
- g) Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo.
- h) Apoyar en la programación de las actividades técnicas administrativas del área.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

OFICINA DE TESORERIA:

064 Cargo Estructural: CONTADOR III

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre: 02 Técnico Administrativo II, 01 Auxiliar de Sistema Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público Colegiado.



- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.

065 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería, enmarcadas en el Sistema de administración de Tesorería.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Tesorería.

Requisitos Mínimos:

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

066 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II (SIAF)

Funciones Específicas:

- Recepcionar y registrar documentos de pago.
- Efectuar el pago de planillas de remuneraciones y vacaciones de los trabajadores y planilla de los obreros eventuales.
- Ejercer el control de los ingresos recaudados por el SATT, recepcionando los reportes y documentos sustentatorios de acuerdo a la fuente de financiamiento.
- Elaborar el parte de recaudaciones de acuerdo a normas establecidas.
- Trabajar en todas las etapas de los ingresos por todo tipo en el módulo SIAF-GL
- Trabajar la etapa del GIRADO, contabilizar y emitir comprobantes de pago de todos los documentos recibidos para su cancelación.
- Emitir cheques de acuerdo a los documentos emitidos por compromisos asumidos.
- Registrar todas las operaciones en el Libro de Ingresos y Libro Caja.
- Registrar y controlar todas las operaciones bancarias de cada cuenta aperturada por fuente de financiamiento e institución financiera.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería, enmarcadas en el Sistema de administración de Tesorería.



Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Tesorería.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- alguna capacitación especializada en el área.

067 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Recepcionar y revisar los recibos por ingresos – Cobranza Única provenientes del SATT.
- Organizar y custodiar el Archivo de los documentos sustentatorios por todo ingreso.
- Realizar la operación de GIRADO de Cheques.
- Elaboración y emisión de Comprobantes de Pagos.
- Registro de Libros Auxiliares.
- Clasificar, ordenar y enviar los C/P debidamente cancelados al Archivo General de la Oficina.
- Revisar y efectuar los pagos de descuentos al personal por AFPs.
- Efectuar el registro de Comprobantes de Pagos y de Ingresos.
- Efectuar el llenado de los Libros Bancos de las diferentes Cuentas Corrientes de la Municipalidad
- Efectuar la impresión de comprobantes de pagos de las operaciones efectuadas en el SIAF.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería, enmarcadas en el Sistema de administración de Tesorería.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Tesorería.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- alguna capacitación especializada del área.

RECURSOS HUMANOS:

068 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Funciones Específicas:

- Formular y proponer políticas, normas y reglamentos relativos al Sistema de Administración de Personal y Escalafón.



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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre: 01 Especialista Administrativo II, 03 Técnico Administrativo II, 01 Trabajador de Servicios III y 01 Trabajador de Servicios II.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa.- Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

069 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Elaborar y calcular las planillas de remuneraciones y salarios de los empleados nombrados y contratados, obreros nombrados, cesantes y eventuales.
- b) Elaborar la Planilla de Dietas de los Regidores.
- c) Conciliar los datos emitidos y solicitados por las AFPs.
- d) Preparar informes y proyectos de Resoluciones.
- e) Calcular y registrar la bonificación especial institucional y asignación pecuniaria.
- f) Coordinar y cumplir las leyes vigentes aplicables al Sistema de Personal de esta Municipalidad.
- g) Actualizar el Presupuesto Analítico de Personal –PAP y Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
- h) Proyectar el Plan Operativo de la Oficina de Recursos Humanos.
- i) Generar la Fase de Compromiso en el Sistema de Administración Financiera – SIAF, concerniente a eventos que tenga carácter remunerativo.
- j) Elaborar las planillas de AFPs, para la declaración y pago por parte de la Gerencia de Administración, con su respectivo resumen de actividades.



- k) Declarar el pago Tributo de CONAFOVISER a la gerencia de Administración y Finanzas.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

070 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II (Secretaria)

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar, coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda del Jefe de la Oficina.
- c) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
- d) Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad.
- e) Preparar la agenda de atención al público, previa coordinación con el Jefe de la Oficina.
- f) Atender las llamadas telefónicas.
- g) Ejecutar el control de vacaciones del personal.
- h) Redactar con criterio propio los documentos de la Oficina.
- i) Ordenar y archivar los legajos del personal municipal.
- j) Dar información relativa al área de su competencia.
- k) Organizar el periódico mural de la Oficina.
- l) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos:

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



071 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar el control de asistencia del personal.
- b) Controlar y actualizar el sistema de escalafón municipal.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- e) Revisar y verificar las planillas del personal nombrado, contratado, obreros eventuales y todo lo concerniente al Sistema Nacional de Pensiones, AFPs, ESSALUD y descuentos judiciales.
- f) Elaborar y registrar los contratos por servicios personales.
- g) Elaborar constancias, certificados de trabajos y otros documentos solicitados por los trabajadores de la Municipalidad.
- h) Revisar y verificar el cálculo de gratificaciones, bonificaciones, liquidaciones de beneficios sociales y subsidios.
- i) Dar información relativa al área de su competencia.
- j) Elaborar las planillas electrónicas PDT.
- k) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal. .
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos:

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

072 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II (Asistenta Social)

Funciones Específicas:

- a) Realizar los trámites de Seguro de Salud, adscripciones, subsidios y otros, ante ESSALUD, de los trabajadores activos y cesantes, esposas, concubinas e hijos de los beneficiarios.
- b) Realizar labores de visita y asistencia social a los trabajadores enfermos, en sus domicilios, así como en el Hospital.
- c) Realizar el llenado de fichas de visita por enfermedad y de bienestar social de los trabajadores delicados de salud.
- d) Elaborar las solicitudes de Licencia por enfermedad, visación de certificados médicos, canjes de certificados médicos, certificado temporal de trabajo y otros.
- e) Promover la solidaridad entre los trabajadores con apoyo económico, cuando existe alguna emergencia entre los trabajadores.
- f) Promover capacitaciones en coordinación con las diferentes áreas.
- g) Promover el derecho a la recreación en fechas especiales: Día del Obrero, día del trabajador municipal, etc.



- h) Prestar todo tipo de orientación a los trabajadores cuando las circunstancias lo amerite.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos:

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

073 Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIOS III

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de limpieza de las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- b) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales de la Municipalidad.
- c) Participar en la supervisión del funcionamiento de las instalaciones sanitarias y eléctricas.
- d) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente..

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

074 Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Funciones Específicas:

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- b) Ejecutar trabajos sencillos de oficina.
- c) Brindar apoyo en las reuniones de trabajo.
- d) Ejecutar labores de fotocopiado, anillado, etc.
- e) Realizar compras de víveres y preparación de alimentos y similares.
- f) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.



Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CAPITULO IV
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
ORGANO DE ASESORAMIENTO

A. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA:

Nº ORD CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
075	ABOGADO III	01410EC1	EC
076	ABOGADO I	01410ES1	SP-ES
077	TECNICO DMINISTRATIVO II	01410AP1	SP-AP

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORIA JURICA:

075 Cargo Estructural: ABOGADO III

Funciones Específicas:

- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, propuestos por la Alta Dirección.
- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico en los ámbitos administrativos y tributarios.
- Recopilar, compilar, analizar, difundir y mantener actualizado y sistematizado el archivo de la legislación municipal.
- Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal.
- Absolver las consultas jurídicas en general de las unidades orgánicas de la Municipalidad, emitiendo opinión y/o los dictámenes correspondientes.
- Revisar y visar los proyectos de Convenios, Directivas y Contratos, así como las Ordenanzas, Edictos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, elaborados por las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad.
- Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre: 01 Abogado I, 01 Técnico Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.

076 Cargo Estructural: ABOGADO I

Funciones Específicas:

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal



- b) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos municipales, concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, directivas y otros documentos similares, los cuales deberán contar con el informe sustentatorio respectivo.
- f) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- g) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la Entidad.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico-legales.

077 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de la Oficina.
- b) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda del Jefe.
- c) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
- d) Despachar documentos varios a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- e) Preparar el rol de atención al público, previa conformidad del Jefe.
- f) Preparar y ordenar la documentación del Jefe para conferencias, reuniones y sesiones de comuna.
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
- h) Atender las llamadas telefónicas de la oficina.
- i) Coordinar la distribución de los materiales de oficina.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

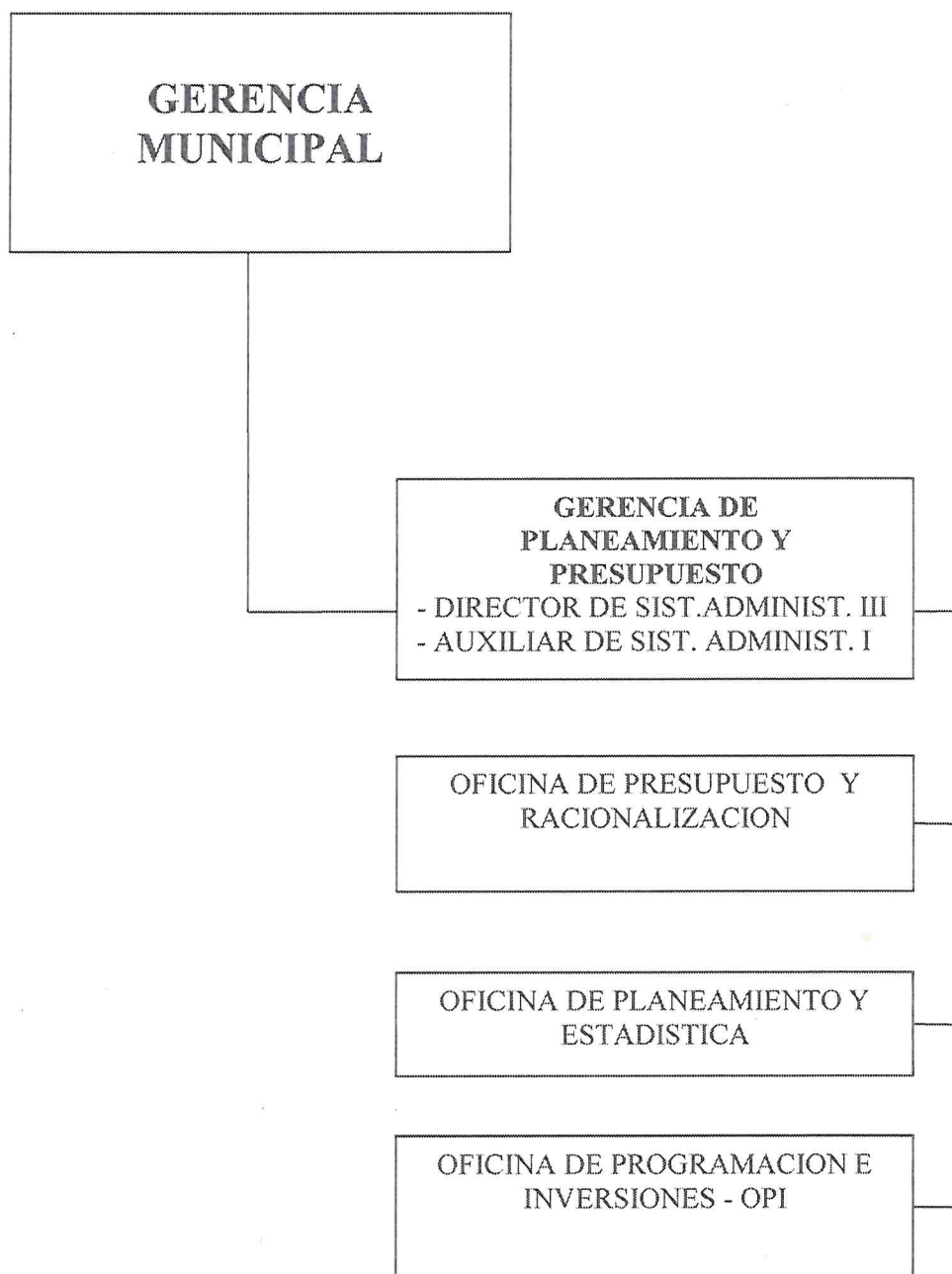
Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicos de la especialidad.



B. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

Nº ORD CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
078	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. III	01420EC1	EC
079	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINIST. I	01420AP1	SP-AP

OFICINA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION:

080	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01421EJ1	SP-EJ
081	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	01421ES1	SP-ES
082	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01421AP1	SP-AP
083	AUXILIAR DE SIST.ADMINISTRATIVO I	01421AP2	SP-AP

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA:

084	PLANIFICADOR III	01422EJ1	SP-EJ
085	ESTADISTICO I	01422ES1	SP-ES
086	AUXILIAR DE SIST.ADMINISTRATIVO I	01422AP1	SP-AP

OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES:

087	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01423EJ1	SP-EJ
088	INGENIERO II	01423ES1	SP-ES
089	INGENIERO II	01423ES1	SP-ES
090	ECONOMISTA II	01423ES2	SP-ES

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

078 Cargo Estructural: DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO III

Funciones Específicas:

- Asesorar y orientar a la Alta Dirección en temas referidos a su competencia.
- Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas en el ámbito de su competencia.
- Establecer políticas del área de su competencia y los planes para su desarrollo.
- Programar, formular y evaluar el Presupuesto Institucional participativo Anual de la Municipalidad, conforme a la Ley Anual del Presupuesto de la República y demás normas legales vigentes.
- Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas y estrategias sobre la adecuada distribución de los recursos financieros.
- Evaluar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Plan Operativo Institucional.
- Proponer a la Alta Dirección Modificaciones Presupuestarias y elaborar la documentación pertinente.
- Asesorar a los Órganos de la Municipalidad en asuntos de su competencia, cuando lo soliciten.
- Participar en los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la Municipalidad de acuerdo a su competencia.



- j) Evaluar los instrumentos de gestión municipal como: ROF, MOF, PAP y otros necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre: 01 Auxiliar de Sistema Administrativo I y funcional sobre: 01 Especialista Administrativo III y 01 Planificador III.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines en el ámbito de su competencia.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa.- Grado de Bachiller Universitario con formación y experiencia reconocida en el área.

079 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- d) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- e) Mantener actualizados los registros y documentos técnicos del área de su competencia.
- f) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- g) Preparar informes sencillos orientados por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Tomar dictado y digitación de documentos variados.
- i) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.



OFICINA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION:

080 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Tiene mando directo sobre: 01 Especialista en Racionalización I, 01 Técnico Administrativo II, 01 Auxiliar de Sistema Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa.- Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad

081 Cargo Estructural: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

Funciones Específicas:

- a) Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de Racionalización.
- b) Proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Racionalización.
- c) Programar y dirigir evaluaciones de los documentos de gestión municipal y proponer mejoras.
- d) Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y otros documentos de gestión municipal.



- e) Estudiar y programar alternativas tendientes a reforzar, simplificar y/o sustituir funciones y procedimientos.
- f) Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico legal de Racionalización.
- g) Participar en la formulación de políticas en materia de Racionalización.
- h) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Racionalización.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Racionalización.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Racionalización.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o Grado de Bachiller que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

082 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II (SIAF)

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Racionalización.

Requisitos Mínimos:

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



083 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Mantener actualizados los registros y documentos técnicos.
- e) Preparar informes sencillos orientados por el Jefe de la oficina de Presupuesto y Racionalización.
- f) Tomar dictado y digitación de documentos variados.
- g) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Racionalización.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Racionalización.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA:

084 Cargo Estructural: PLANIFICADOR III

Funciones Específicas:

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



Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Tiene mando directo sobre: 01 Estadístico, 01 Auxiliar de Sistema Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación en Planeamiento Estratégico, manejo de herramientas y aplicativos informáticos.

085 Cargo Estructural: ESTADISTICO I**Funciones Específicas:**

- a) Efectuar proyecciones estadísticas en aspectos económicos financieros.
- b) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y propuesta.
- c) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- d) Efectuar el seguimiento y actualización de la información estadística sectorial y global.
- e) Elaborar soluciones informáticas orientadas a la planificación y estadística.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Estadística.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Oficina de Planeamiento y Estadística.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario de Estadístico o profesional técnico superior o carreras afines al ámbito de competencia.
- Capacitación especializada en estadística o Análisis de Sistemas, Manejo de herramientas informáticas a nivel de programador.
- Experiencia en labores relacionadas a la Estadística.

086 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Mantener actualizados los registros y documentos técnicos.



- e) Preparar informes sencillos orientados por el Jefe de la oficina de Presupuesto y Racionalización.
- f) Tomar dictado y digitación de documentos variados.
- g) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Estadística.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Estadística.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES:

087 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Jefe)

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Tiene mando directo sobre: 02 Especialistas Administrativos III.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.



- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación en Planeamiento Estratégico, manejo de herramientas y aplicativos informáticos.

088-089 Cargo Estructural: INGENIERO II

Funciones Específicas:

- a) Evaluar y recomendar proyectos de inversión pública, en sus diversas fases dentro del área de su especialidad.
- b) Supervisar y evaluar los avances de la ejecución de las actividades relacionadas al Programa de Inversiones.
- c) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- d) Supervisar que la información registrada en el Banco de Proyectos, se encuentre permanentemente actualizado.
- e) Procesar información de Proyectos de Inversión para los fines de programación de inversiones y evaluación.
- f) Observar el Estudio en cuyo caso deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deben ser reformulados.
- g) Emitir informes técnicos especializados.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

090 Cargo Estructural: ECONOMISTA II

Funciones Específicas:

- a) Analizar e interpretar información económica financiera de proyectos en ejecución.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c) Realizar la evaluación económica financiera de los proyectos de inversión pública presentados a la OPI.
- d) Realizar la evaluación físico- financiera de los proyectos de inversión pública en ejecución.
- e) Recomendar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.
- f) Realizar el sistema operativo y seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública en sus diferentes fases y etapas de formulación y ejecución.
- g) Elaborar informes técnicos, opinión técnica favorable de los Expedientes



- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Economista.
- Estudios de especialización en proyectos de inversión pública.
- Experiencia en labores de la especialidad.

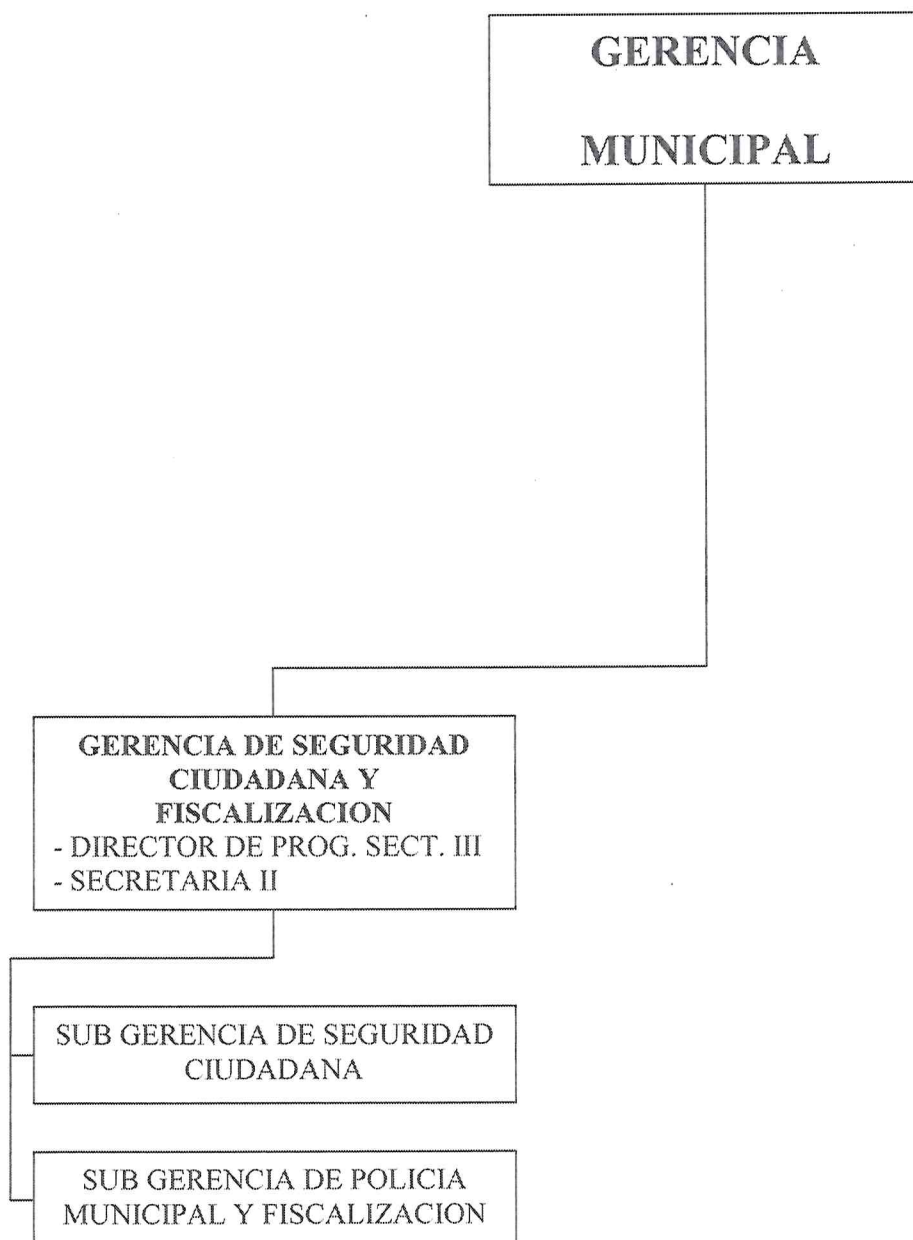


CAPITULO V

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA

A. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION:

Nº ORD CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
091	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL III	01510EC1	EC
092	SECRETARIA II	01510AP1	SP-AP

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA:

093	DIRECTOR DE PROGRAMA SECT. I	01511EJ1	SP-EJ
094	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01511ES1	SP-ES
095	ASISTENTE EN SERV. DE INFRAEST. II	01511ES2	SP-ES
096	PROMOTOR SOCIAL I	01511AP1	SP-AP
097	SECRETARIA I	01511AP2	SP-AP
098	TECNICO EN SEGURIDAD II	01511AP3	SP-AP
099	TECNICO EN SEGURIDAD II	01511AP3	SP-AP
100	TECNICO EN SEGURIDAD II	01511AP3	SP-AP
101/ 173	TECNICO EN SEGURIDAD I	01511AP4	SP-AP
174	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01511AP5	SP-AP
175	INSPECTOR DE TRABAJO I	01511AP6	SP-AP
176	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRAT. II	01511AP7	SP-AP

SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACION:

177	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL I	01512EJ1	SP-EJ
178	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01512ES1	SP-ES
179	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II	01512ES2	SP-ES
180	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01512AP1	SP-AP
181	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01512AP2	SP-AP
182 / 198	POLICIA MUNICIPAL II	01512AP3	SP-AP
199	SECRETARIA I	01512AP4	SP-AP
200	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01512AP5	SP-AP
201	AUXILIAR DE SIST ADMINISTRATIVO II	01512AP6	SP-AP

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION:

091 Cargo Estructural: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

Funciones Específicas:

- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.
- Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Emitir informes técnicos y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionabilidad y operatividad de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.



- d) Dirigir, coordinar y aprobar planes, políticas y programas en el ámbito de su competencia.
- e) Propiciar la integración vecinal a fin de promover su participación en acciones de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.
- f) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
- g) Asesorar y orientar sobre asuntos de su competencia.
- h) Controlar el cumplimiento de las normas de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal..

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre: 01 Secretaria II y funcional sobre: 02 Directores de Programa Sectorial III.

Requisitos Mínimos:

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

Alternativa.- Grado de Bachiller Universitario con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

092 Cargo Estructural: SECRETARIA II

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Acreditar capacitación en el área.

Alternativa:



De no poseer título de Secretaria, contar con Certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 06 meses.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA:

093 Cargo Estructural: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

Funciones Específicas:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- c) Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar el Servicio de Serenazgo.
- d) Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de Seguridad Ciudadana.
- e) Ejecutar, supervisar y controlar los planes y programas de prevención, Emergencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia.
- f) Controlar el cumplimiento de las normas de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.
- g) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.
- Tiene mando directo sobre: 01 Especialista Administrativo I, 01 Asistente en Serv. de Infraestructura II, 01 Promotor Social I, 01 Secretaria I, 03 Técnicos en seguridad II, 78 Técnicos en Seguridad I, 01 Técnico Administrativo I, 01 Inspector de Trabajo I y 01 Auxiliar de Sistema Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa.- Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

094 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de Defensa Civil.
- b) Inventariar los recursos de su organismo, aplicables a la Defensa Civil.
- c) Ejecutar planes de de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- d) Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación.



- e) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- f) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- g) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- h) Controlar el cumplimiento de las normas de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.
- i) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

095 Cargo Estructural: ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II

Funciones Específicas:

- a) Centralizar inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción.
- b) Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgo (acantilados, centros comerciales, vía pública, etc.)
- c) Elaborar planos y otros en CAD de zonas afectadas por los desastres naturales.
- d) Realizar las inspecciones técnicas de la infraestructura afectadas por desastres naturales.
- e) Coordinar y efectuar acciones de apoyo y control del orden y la seguridad vial.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Civil o Bachiller en Ingeniería Civil o Profesional Técnico en Ingeniería Civil a afines a la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área de la especialidad.



096 Cargo Estructural: PROMOTOR SOCIAL I

Funciones Específicas:

- a) Promover la formación de organizaciones de interés social.
- b) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- c) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- d) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y otros que afectan a la comunidad en general.
- e) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- f) Participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.

097 Cargo Estructural: SECRETARIA I

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Acreditar estudios de Secretariado.
- Curso básico de Informática.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

Alternativa:

De no poseer título de Secretaria, contar con Certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 06 meses.



176 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- e) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- f) Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACION:

177 Cargo Estructural: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

Funciones Específicas:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- c) Organizar, dirigir, supervisar y controlar el Cuerpo de Policía Municipal.
- d) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas legales, nacionales y municipales que regulen las actividades del vecindario y de los contribuyentes, aplicando las sanciones correspondientes.
- f) Coordinar con la Policía Nacional el apoyo respectivo, respecto al cumplimiento de las normas municipales.
- g) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.



098-099-100 Cargo Estructural: TECNICO EN SEGURIDAD II

Funciones Específicas:

- a) Realizar estudios e informes preliminares relacionados con la seguridad ciudadana.
- b) Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a seguridad.
- c) Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- d) Puede corresponderle participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- e) Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
- f) Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en su especialidad de acuerdo a requerimientos de la Institución.
- Capacitación técnica en seguridad integral.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

101 al 173 Cargo Estructural: TECNICO EN SEGURIDAD I

Funciones Específicas:

- a) Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- b) Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- c) Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.
- d) Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- e) Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.
- f) Participar en las actividades programadas de vigilancia y prevención de de actos delincuenciales en el Distrito de Tarapoto.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios o Técnicos relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en seguridad integral.
- Alguna experiencia en actividades similares.



174 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- h) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Egresado Técnico o Universitario.
- Capacitación técnica en el área..
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

175 Cargo Estructural: INSPECTOR DE TRABAJO I

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional o Grado de Bachiller Universitario o profesional técnico superior o carreras afines en el ámbito de su competencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



- Tiene mando directo sobre: 01 Especialista Administrativo II, 01 Especialista en Tributación II, 01 Técnico Administrativo III, 01 Técnico Administrativo II, 17 Policías Municipales II, 01 Secretaria I, 01 Técnico Administrativo I, 01 Auxiliar de Sistema Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa.- Grado de Bachiller Universitario con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

178 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- Planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de la Sub Gerencia de la Policía Municipal y Fiscalización.
- Dirigir, supervisar y controlar las actividades de seguridad de los espectáculos públicos sujeto a control municipal.
- Controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y Disposiciones Municipales, detectando y notificando a los infractores.
- Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de la Policía Municipal y Fiscalización.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de la Policía Municipal y fiscalización.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización.

Requisitos Mínimos:

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

179 Cargo Estructural: ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II

Funciones Específicas:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización concerniente a los tributos municipales.



- b) Mantener actualizado los sistemas del procedimiento de fiscalización según las modificaciones de la Ley, a través de directivas, reglamentos, manuales y resoluciones que conlleven a una oportuna fiscalización de los tributos municipales.
- c) Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asuntos de índole tributarios.
- d) Detectar y sancionar a los omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas.
- e) Elaborar las Resoluciones de Determinación y de Multa para remitir a la unidad orgánica que corresponda para el proceso de cobranza.
- f) Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre tributos municipales.
- g) Imponer a la propiedad privada y pública las acciones necesarias y sanciones cuando exista contravención a las normas tributarias y a las normas municipales.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de la Policía Municipal y fiscalización.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

180 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO III

Funciones Específicas:

- a) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- b) Participar en la elaboración de procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- c) Recopilar y consolidar información para efectuar el proceso de fiscalización.
- d) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos y fichas del proceso de fiscalización.
- e) Detectar y sancionar a los omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas.
- f) Llevar el control de los padrones de contribuyentes morosos de tributos municipales a fiscalizar.
- g) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre tributos municipales.
- h) Orientar a los contribuyentes o usuarios sobre sus obligaciones tributarias, así como atender los reclamos realizados por los mismos.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de la Policía Municipal y fiscalización.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización.



Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

181 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar, y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Emitir opinión técnica de expedientes.
- c) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- d) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos y fichas del proceso de fiscalización.
- e) Detectar y sancionar a los omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas.
- f) Llevar el control de los padrones de contribuyentes morosos de tributos municipales a fiscalizar.
- g) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre tributos municipales.
- h) Orientar a los contribuyentes o usuarios sobre sus obligaciones tributarias.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de la Policía Municipal y Fiscalización.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización.

Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

182 al 198 Cargo Estructural: POLICIA MUNICIPAL II

Funciones Específicas:

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



Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización.

Requisitos Mínimos:

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

199 Cargo Estructural: SECRETARIA I

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización.

Requisitos Mínimos:

- Acreditar estudios de Secretariado.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

Alternativa: De no poseer título de Secretaria, contar con Certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 06 meses.

200 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.



- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de la Policía Municipal y Fiscalización.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización.

Requisitos Mínimos:

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

201 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- e) Apoyar en los procesos de fiscalización notificando y sancionando a los infractores.
- f) Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- a) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de la policía Municipal y Fiscalización.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de la Policía Municipal y Fiscalización.

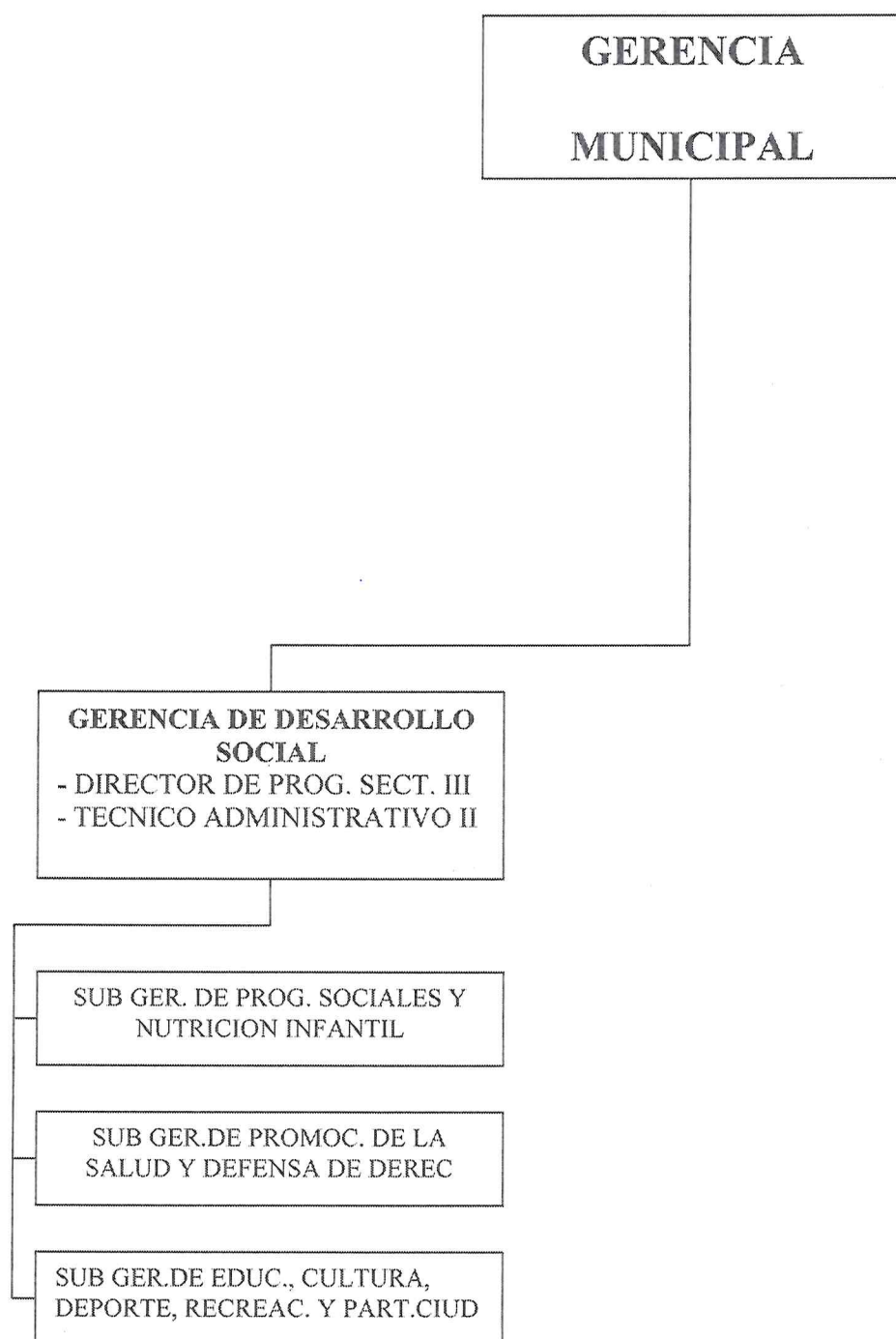
Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.



B. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL :

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:

Nº ORD CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
202	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL III	01520EC1	EC
203	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01520AP1	SP-AP

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICION INFANTIL:

204	DIRECTOR DE PROGRAMA SECT. I	01521EJ1	SP-EJ
205	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01521ES1	SP-ES
206	NUTRICIONISTA I	01521ES2	SP-ES
207	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL II	01521ES3	SP-ES
208	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01521AP1	SP-AP
209	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01521AP2	SP-AP
210	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	01521AP3	SP-AP
211	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	01521AP3	SP-AP
212	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO II	01521AP4	SP-AP
213	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO II	01521AP4	SP-AP

SUB GERENCIA DE PROMOC. DE LA SALUD Y DEFENSA DE DERECHOS:

214	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL I	01522EJ1	SP-EJ
215	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01522ES1	SP-ES
216	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01522ES2	SP-AP
217	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01522AP1	SP-AP
218	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01522AP1	SP-AP
219	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01522AP1	SP-AP
220	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01522AP1	SP-AP
221	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01522AP2	SP-AP
222	AUXILIAR DE SIST ADMINISTRATIVO II	01522AP3	SP-AP
223	AUXILIAR DE SIST ADMINISTRATIVO I	01522AP4	SP-AP
224	AUXILIAR DE SIST ADMINISTRATIVO I	01522AP4	SP-AP

SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE-RECREACION Y PARTICIPACION CIUDADANA:

225	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL I	01523EJ1	SP-EJ
226	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01523ES1	SP-ES
227	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01523ES2	SP-ES
228	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01523ES2	SP-ES
229	PROMOTOR SOCIAL I	01523AP1	SP-AP
230	PROMOTOR SOCIAL I	01523AP1	SP-AP
231	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO II	01523AP2	SP-AP
232	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO II	01523AP2	SP-AP
233	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	01523AP3	SP-AP
234	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	01523AP3	SP-AP
235	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	01523AP4	SP-AP
236	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	01523AP4	SP-AP
237	AUXILIAR DE SIST ADMINISTRATIVO I	01523AP5	SP-AP



3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:

202 Cargo Estructural: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

Funciones Específicas:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Desarrollo Social.
- b) Planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a la salud, educación, cultura, deporte y recreación.
- c) Organizar y dirigir los programas sociales y alimentarios, la participación ciudadana, defensa de los derechos y registro civil.
- d) Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- e) Emitir informes técnicos y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionabilidad y operatividad de la Gerencia de Desarrollo Social.
- f) Dirigir, coordinar y aprobar planes, políticas y programas en el ámbito de su competencia.
- g) Decepcionar y administrar los programas sociales alimentarias transferidos por el Gobierno Nacional: MINDES
- h) Formular y promover proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
- i) Asesorar y orientar sobre asuntos de su competencia.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal..

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre: 01 Técnico Administrativo II y funcional sobre: 03 Directores de Programa Sectorial III.

Requisitos Mínimos:

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

Alternativa.- Grado de Bachiller Universitario con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

203 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar, y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- c) Dar información relativa al área de su competencia.



- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente de Desarrollo Social.
- e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- f) Elaborar y mantener actualizada la Agenda del Gerente.
- g) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- h) Recepcionar, revisar y canalizar la correspondencia.
- i) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones específicas.
- j) Otras funciones que le sean por el Gerente de Desarrollo Social.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Gerente de Desarrollo Social.

Requisitos Mínimos:

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

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICION INFANTIL:

204 Cargo Estructural: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

Funciones Específicas:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- c) Supervisar y monitorear los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de asistencia alimentaria y la nutrición infantil.
- d) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- e) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales a su cargo.
- f) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- g) Organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos a fin de implementar los programas de promoción social.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Tiene mando directo sobre: 01 Especialista Administrativo II, 01 Nutricionista I, 01 Asistente en Servicio Social II, 01 Técnico Administrativo II, 01 Técnico Administrativo I, 02 trabajadores de Servicios II y 02 Auxiliar de Sistema Administrativo II.



Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa.- Profesional Técnico con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

205 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Planear, organizar, programar, dirigir y ejecutar la implementación de los programas de Asistencia Alimentaria transferidos por el Gobierno Nacional, en coordinación con las Organizaciones de Base.
- b) Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas, vinculadas a la implementación de los programas de asistencia alimentaria.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisición de alimentos a nivel provincial, basado en el requerimiento de alimentos de los Gobiernos Locales Distritales.
- d) Promover el fortalecimiento de capacidades de temas vinculados a la gestión de asistencia Alimentaria.
- e) Organizar, programar y ejecutar la implementación del programa del Vaso de Leche, en todas sus fases (selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación).
- f) Organizar a las Organizaciones Sociales de Base, para acceder al Programa del Vaso de Leche de la jurisdicción distrital.
- g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Programas Sociales y Nutrición Infantil.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil.

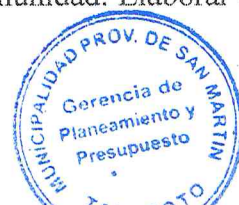
Requisitos Mínimos:

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

206 Cargo Estructural: NUTRICIONISTA I

Funciones Específicas:

- a) Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
- b) Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- c) Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad. Elaborar el plan de alimentación.



- d) Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- e) Mantener informado a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil del funcionamiento de los Programas Nutricionales y presentar las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento.
- f) Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- g) Participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Programas Sociales y Nutrición Infantil.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Nutricionista de rango universitario.
- Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

207 Cargo Estructural: ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL II

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar labores de asistencia en el campo profesional de Asistencia Social y similares.
- b) Participar en la ejecución de programas de actividades relacionadas con el Servicio de Asistencia Social.
- c) Apoyar en la distribución de raciones alimentarias en los programas alimenticios.
- d) Desarrollar evaluaciones socioeconómicas y de consumo a los beneficiarios.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Programas Sociales y Nutrición Infantil.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

208 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar, y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.



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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Programas Sociales y Nutrición Infantil.

Requisitos Mínimos:

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

209 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Registrar y controlar los movimientos de ingreso y salida de almacén de los alimentos o materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- h) Remitir a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil los documentos fuente de los productos alimenticios y no alimenticios.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Programas Sociales y Nutrición Infantil.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil.

Requisitos Mínimos:

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



210-211 Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Funciones Específicas:

- a) Custodiar el local municipal y los bienes que se encuentren en su interior (Útiles de escritorio, materiales almacenados, vehículos, etc.)
- b) Recepcionar llamadas telefónicas fuera del horario normal de trabajo
- c) Realizar la limpieza del local que custodia.
- d) Custodiar el mantenimiento de los jardines de los locales a su cargo.
- e) Supervisar y controlar la entrada y salida de vehículos, materiales y personas a la sede institucional.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Programas Sociales y Nutrición Infantil.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil..

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

212-213 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- e) Apoyar en los procesos de fiscalización notificando y sancionando a los infractores.
- f) Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Programas Sociales y Nutrición Infantil.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.



SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA SALUD Y DEFENSA DE LOS DERECHOS:

214 Cargo Estructural: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

Funciones Específicas:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- c) Supervisar y monitorear los proyectos, programas y actividades que promuevan el cuidado de la salud y defensa de los derechos de las personas.
- d) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- e) Promover la organización de las personas con discapacidad a través de la Oficina Municipal d atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- f) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas o dispositivos legales sobre los derechos de los niños, adolescentes, mujeres, discapacitados y adulto mayor.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan los Registros Civiles.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Tiene mando directo sobre: 01 Especialista Administrativo II, 04 Técnicos Administrativos II, 01 Técnico Administrativo I, 01 Auxiliar de Sistema Administrativo II y 02 Auxiliares de Sistema Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa.- Profesional Técnico con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

215 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
(DEMUNA)

Funciones Específicas:

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades que resguarden los derechos del niño - adolescente, mujer y adulto mayor.
- b) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares a través de las conciliaciones.
- c) Intervenir cuando se encuentran en conflicto los derechos de los niños, mujeres y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior.



- d) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
- e) Programar acciones de servicio social, orientados a la atención de casos grupales e individuales, en especial relacionado con el niño, el anciano y la mujer.
- f) Organizar equipos de promotores en todo los niveles, es decir, docentes, alumnos, organizaciones vecinales, para que conozcan y difundan los derechos de los niños.
- g) Promover y asesorar en asuntos de su competencia, para la creación de otras DEMUNAS en el ámbito provincial.
- h) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.

Requisitos Mínimos:

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

**216 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
(OMAPED)**

Funciones Específicas:

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades que resguarden los derechos de las personas con discapacidad.
- b) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- c) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad, velando por el cumplimiento de éstas.
- d) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- e) Programar acciones de servicio social, orientados a la atención de casos grupales e individuales, en especial con los discapacitados.
- f) Coordinar con las diferentes direcciones que integran las Municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- g) Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
- h) Recepcionar y ejecutar los diversos programas que son transferidos por el Gobierno Nacional: MIMDES – CEM
- i) Programar, ejecutar campañas médicas juntamente con los centros de salud para atender o prevenir enfermedades de las personas con discapacidad
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.



Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario, Bachiller o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad: Psicología, Asistencia Social y otros afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

**217 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II
(DISCAPACITADOS)**

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- c) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- d) Efectuar eventos que permitan que las personas con discapacidad se integren a la sociedad, sin ninguna distinción y prejuicio.
- e) Apoyar en los programas de capacitación y entrenamiento en actividades productivas para personas discapacitadas.
- f) Apoyar en la recepción y ejecución de los diversos programas que son transferidos por el Gobierno Nacional: MIMDES – CEM.
- g) Dar información relativa al área de su competencia.
- h) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad previa coordinación con el encargado de la OMAPED.
- i) Coordinar con el INEI para el registro y actualización de la población con discapacidad.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.

Requisitos Mínimos:

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

218 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar, y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- c) Dar información relativa al área de su competencia.



- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Sub Gerente.
- e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- f) Elaborar y mantener actualizada la Agenda del Sub Gerente.
- g) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- h) Recepcionar, revisar y canalizar la correspondencia.
- i) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones específicas.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.

Requisitos Mínimos:

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

**219 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II
(Registro Civil)**

Funciones Específicas:

- a) Administrar los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones en forma simplificada y ordenada.
- b) Realizar matrimonios civiles y masivos de acuerdo a Ley.
- c) Expedir copias certificadas y/o autenticadas de las inscripciones que se encuentren en los registros de la Municipalidad.
- d) Mantener actualizadas las estadísticas civiles, remitiendo la información a los organismos correspondientes.
- e) Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
- f) Efectuar los registros de nacimientos de acuerdo al D.L. N° 19987, inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos, legitimaciones, rectificaciones y divorcios.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan los Registros Civiles.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.

Requisitos Mínimos:

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



220 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.

Requisitos Mínimos:

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

221 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- d) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- f) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- g) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.

Requisitos Mínimos:

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



222 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

223-224 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Mantener actualizados los registros y documentos técnicos.
- e) Atender al público, orientándole en los trámites administrativos requeridos.
- f) Tomar dictado y digitación de documentos variados.
- g) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Promoción de Salud y Defensa de los Derechos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Promoción de Salud y Defensa de los Derechos

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.



SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE-RECREACION Y PARTICIPACION CIUDADANA:

225 Cargo Estructural: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

Funciones Específicas:

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de servicios públicos locales, vinculados a los programas de educación, cultura, deporte y recreación.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- c) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y la Municipalidad.
- d) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- e) Promover las actividades educativas, deportivas con los centros educativos, institutos superiores y universidades para mejorar el nivel educativo poblacional.
- f) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- g) Organizar, administrar y mantener la Biblioteca Municipal y fomentar la lectura.
- h) Fomentar la participación ciudadana en los eventos y actividades culturales y deportivas.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Tiene mando directo sobre: 03 Especialistas Administrativos I, 02 Promotores Sociales I, 02 Auxiliares de Sistema Administrativo II, 02 Trabajadores de Servicios III, 02 Trabajadores de Servicios I y 01 Auxiliar de Sistema Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa.- Profesional Técnico con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

226 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Educación y Cultura)

Funciones Específicas:

- a) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en el gobierno local.
- b) Planificar, promover y ejecutar las actividades relacionadas con la educación y la cultura.
- c) Administrar los servicios de la Biblioteca Municipal.



- d) Organizar y promover eventos culturales, en el distrito capital, en coordinación con los organismos públicos y privados.
- e) Impulsar y organizar cursos de capacitación diversos de extensión social propiciando el desarrollo de la comunidad.
- f) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- g) Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales, respecto a los espectáculos públicos, actividades culturales y sociales en resguardo de la moral y las buenas costumbres.
- h) Promover y organizar los programas de “vacaciones útiles”.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

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

**227 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
(Deporte y Recreación)**

Funciones Específicas:

- a) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en el deporte y recreación que programa el gobierno local.
- b) Planificar, promover y ejecutar las actividades relacionadas con el deporte y recreación.
- c) Promover programas de capacitación y entrenamiento técnico orientadas al deporte.
- d) Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con las Dependencias Regionales, asuntos relacionados con la promoción del deporte y la recreación.
- e) Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- f) Diseñar programas de “vacaciones deportivas”, para su aprobación por los estamentos municipales correspondientes.
- g) Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales, respecto a los espectáculos públicos, actividades deportivas y sociales en resguardo de la moral y buenas costumbres y la seguridad pública.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.



Requisitos Mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

228 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
(Participación Ciudadana)

Funciones Específicas:

- a) Organizar a la población para su participación activa en el Gobierno Local.
- b) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- c) Planificar, promover y ejecutar las actividades relacionadas con participación ciudadana.
- d) Promover programas de capacitación y entrenamiento técnico orientados al deporte.
- e) Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- f) Organizar y conducir acciones que posibiliten la adecuada prestación de servicios vitales para las familias más necesitadas.
- g) Proponer y coordinar la organización y funcionamiento de las juntas de vecinos y los comités comunales, así como otras formas de participación ciudadana.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

229-230 Cargo Estructural: PROMOTOR SOCIAL I

Funciones Específicas:

- a) Promover la formación de organizaciones de interés social.
- b) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- c) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- d) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y otros que afectan a la comunidad en general.
- e) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.



- f) Participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.

231-232

Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

233-234 Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIOS III

Funciones Específicas:

- a) Custodiar y operar equipos de seguridad.
- b) Participar en la supervisión del funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- c) Custodiar el mantenimiento de los jardines de los locales a su cargo.
- d) Supervisar y controlar la entrada y salida de vehículos, materiales y personas a la sede institucional.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.



Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores técnicas y de mantenimiento.

235-236 Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Funciones Específicas:

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- b) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- c) Limpiar y lavar vehículos.
- d) Operar equipos de manejo sencillo.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

237 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Mantener actualizados los registros y documentos técnicos.
- e) Atender al público, orientándole en los trámites administrativos requeridos.
- f) Tomar dictado y digitación de documentos variados.
- g) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte-Recreación y Participación Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

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



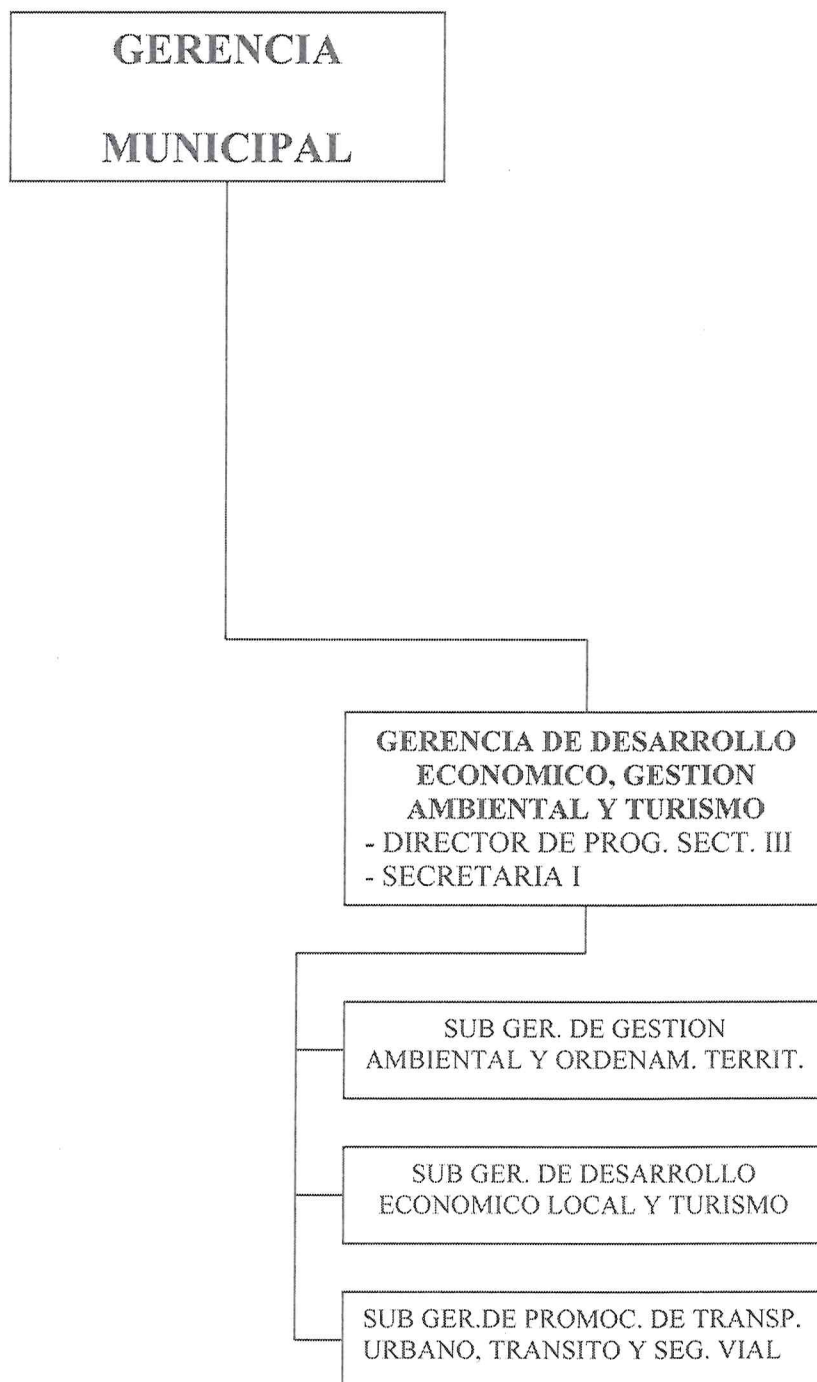
Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.



C. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO :

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO:

Nº ORD CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
238	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL III	01530EC1	EC
239	SECRETARIA I	01530AP1	SP-AP

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

240	DIRECTOR DE PROGRAMA SECT. I	01531EJ1	SP-EJ
241	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01531ES1	SP-ES
242	ASISTENTE EN SERV. DE REC. NATUR. II	01531ES2	SP-ES
243	ASISTENTE EN SERV. DE REC. NATUR. II	01531ES2	SP-ES
244	ASISTENTE EN SERV. DE REC. NATUR. II	01531ES2	SP-ES
245	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01531AP1	SP-AP
246	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01531ES3	SP-ES
247	CHOFER III	01531ES4	SP-ES
248	CHOFER III	01531ES4	SP-ES
249	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01531AP2	SP-AP
250 / 255	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	01531AP3	SP-AP
256 / 261	CHOFER I	01531AP4	SP-AP
262 / 303	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	01531AP5	SP-AP
304	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	01531AP6	SP-AP
305	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	01531AP6	SP-AP

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y TURISMO:

306	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL I	01532EJ1	SP-EJ
307	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01532ES1	SP-ES
308	ASISTENTE SERV. DE COMUNICACION II	01532ES2	SP-ES
309	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01532ES3	SP-ES
310	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01532AP1	SP-AP
311 / 316	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01532AP2	SP-AP
317	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01532AP3	SP-AP
318	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01532AP3	SP-AP
319	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01532AP3	SP-AP
320 / 325	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	01532AP4	SP-AP
326	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	01532AP5	SP-AP

SUB GERENCIA DE PROMOCION DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL:

327	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL I	01533EJ1	SP-EJ
328	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01533ES1	SP-ES
329	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01533ES1	SP-ES
330	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01533AP1	SP-AP
331	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01533AP1	SP-AP



332	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01533AP2	SP-AP
333	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01533AP2	SP-AP
334	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO II	01533AP3	SP-AP
335	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	01533AP4	SP-AP

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO:

238 Cargo Estructural: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

Funciones Específicas:

- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.
- Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual en función a los recursos disponibles y a las necesidades de la actividad empresarial, según diagnóstico económico de su jurisdicción.
- Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
- Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Emitir informes técnicos y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionabilidad y operatividad de la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.
- Dirigir, coordinar y aprobar planes, políticas y programas en el ámbito de su competencia.
- Proponer, evaluar, dirigir y controlar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial.
- Proponer políticas orientadas al mejoramiento del servicio de la limpieza pública.
- Normar regular el servicio público de transporte urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre: 01 Secretaria I y funcional sobre: 03 Directores de Programa Sectorial I.

Requisitos Mínimos:

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



Alternativa.- Grado de Bachiller Universitario con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

239 Cargo Estructural: SECRETARIA I

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Gerente de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.

Requisitos Mínimos:

- Acreditar estudios de Secretariado.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

240 Cargo Estructural: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

Funciones Específicas:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- c) Planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados al saneamiento ambiental, salubridad, ordenamiento territorial y manejo de recursos humanos.
- d) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- e) Coordinar la formulación, evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental.
- f) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- g) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.



- h) Coordinar los Estudios de Impacto Ambiental y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.
- Tiene mando directo sobre: 01 Especialista Administrativo III, 03 Asistentes en Servicios de Recursos Naturales II, 01 Especialista Administrativo II, 01 Técnico Administrativo III, 02 Choferes III, 01 Técnico Administrativo II, 06 Trabajadores de Servicios III, 06 Choferes I, 42 Trabajadores de Servicios I y 02 Auxiliar de Sistema Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa.- Profesional Técnico con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

241 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Funciones Específicas:

- a) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- b) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- c) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- d) Emitir informes técnicos especializados.
- e) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa.- Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad



242 Cargo Estructural: ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES II

Funciones Específicas:

- a) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Coordinar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.
- c) Colaborar en trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- d) Participar en programas y proyectos de acondicionamiento del territorio.
- e) Coordinar las actividades de promoción entre los pobladores sobre la conservación y uso adecuado del medio ambiente.
- f) Revisar la documentación y trabajos de investigación en el área de su competencia.
- g) Supervisar en coordinación con el Sub Gerente, la labor del personal técnico y auxiliar.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller o Título de Técnico en la especialidad.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

243 Cargo Estructural: ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES II (Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud)

Funciones Específicas:

- a) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- b) Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar de manera eficiente las actividades de aseo urbano, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- c) Distribuir, dirigir y programar rutas de acceso para la recolección de residuos sólidos, así como su transporte y disposición final.
- d) Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.
- e) Participar en forma directa en la formulación de los programas de Educación Ambiental y Ecología.
- f) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y comerciales.
- g) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- h) Proponer acciones orientadas al reciclaje de residuos sólidos.



- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller o Título de Técnico en la especialidad.
- Experiencia en actividades de la especialidad

244 Cargo Estructural: **ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS
NATURALES II**
(Ordenamiento Territorial y Manejo de los RR.NN)

Funciones Específicas:

- a) Diseñar estudios y/o proyectos de ordenamiento, acondicionamiento y gestión, tanto en aspectos del territorio como del medio ambiente, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.
- b) Formular y proponer estrategias y políticas para la gestión del territorio y del medio ambiente en el ámbito local y provincial.
- c) Participar en el diseño de los proyectos de Ordenamiento Territorial y Zonificación Ecológica y Económica en el ámbito local y provincial.
- d) Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso de sostenible de los recursos.
- e) Proponer y ejecutar proyectos de arborización, a fin de contribuir con el equilibrio ecológico.
- f) Administrar el Vivero Municipal.
- g) Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación ambiental, ordenamiento territorial, la calidad de agua, manejo de residuos.
- h) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller o Título de Técnico en la especialidad.
- Experiencia en actividades de la especialidad.



245 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO III

Funciones Específicas:

- a) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- b) Participar en la elaboración de procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- c) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- d) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre tributos municipales.
- e) Orientar a los contribuyentes o usuarios sobre sus obligaciones tributarias, así como atender los reclamos realizados por los mismos.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

246 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo .
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otras relacionadas con la especialidad.
- e) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- f) Emitir informe técnicos especializados.
- g) Participar en la formulación de políticas de la Sub Gerencia de de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Requisitos Mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación especializada en el área.

247-248 Cargo Estructural: CHOFER III

Funciones Específicas:

- Conducir vehículos motorizados pesados para transporte de carga.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas de vehículos a su cargo.
- Participar en la capacitación de conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado o peligroso.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria completa.
- Brevete Profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

249 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- Ejecutar, y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones específicas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.



Requisitos Mínimos:

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

250-251-252-253-254-255

Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIOS III

Funciones Específicas:

- a) Custodiar y operar equipos de seguridad.
- b) Participar en la supervisión del funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias del local institucional.
- c) Custodiar el mantenimiento de los jardines de los locales a su cargo.
- d) Supervisar y controlar la entrada y salida de vehículos, materiales y personas a la sede institucional.
- e) Ejecutar las actividades del aseo urbano, recolección de residuos sólidos y su transporte y disposición final de la basura mediante las unidades móviles.
- f) Accionar la caja compactadora de la unidad móvil.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores técnicas y de mantenimiento.

256-257-258-259-260-261 Cargo Estructural: CHOFER I

Funciones Específicas:

- a) Conducir vehículos motorizados pesados para transporte de carga (residuos sólidos).
- b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas simples de vehículos a su cargo.
- c) Transportar cargamento delicado o peligroso.
- d) Asear la unidad móvil en la que prestan servicio.
- e) Accionar la caja compactadora de la unidad móvil.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Brevete profesional.
- Experiencia en conducción de vehículos.



262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277
Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIOS I (Limpieza Pública)

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar las actividades del aseo urbano, recolección de residuos sólidos y su transporte y disposición final de la basura mediante las unidades móviles.
- b) Asear la unidad móvil en la que prestan servicio.
- c) Accionar la caja compactadora de la unidad móvil
- d) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.

278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-
294-295-296-297-298-299-300-301-302-303
Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIOS I (Parques y Barrido)

Funciones Específicas:

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- b) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- c) Arreglar y conservar jardines.
- d) Efectuar la limpieza pública o barrido de las calles establecidas o programadas.
- e) Realizar labores sencillas en coordinación con su jefe inmediato.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.

304-305 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- b) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.



- c) Atender al público, orientándole en los trámites administrativos requeridos.
- d) Coordinar el trabajo de Limpieza Pública y las labores de arreglo y conservación de parques y jardines.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación en actividades del área.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y TURISMO:

306 Cargo Estructural: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

Funciones Específicas:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- c) Promover el desarrollo económico sostenible en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- d) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- e) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico.
- f) Promover el Turismo Local, Nacional y Regional, contribuyendo a mejorar los servicios destinados a este fin.
- g) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- i) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- j) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.
- Tiene mando directo sobre: 01 Especialista Administrativo II, 01 Asistente en Servicios de Comunicación II, 01 Asistente Administrativo II, 01 Técnico Administrativo III, 06 Técnico Administrativo II, 03 Técnicos Administrativo I, 06 Trabajadores de Servicios II y 01 Auxiliar de Sistema Administrativo I.



Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa.- Profesional Técnico con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

307 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
(Administración de Servicios y Comercio)

Funciones Específicas:

- a) Planificar y ejecutar todas las actividades orientadas a la adecuada conducción de los Mercados de propiedad de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) Elaborar los Reglamentos de Mercados y demás dispositivos internos.
- c) Diseñar estrategias orientadas a la formalización del comercio formal e informal.
- d) Elaborar los reglamentos y normas necesarias para el control del comercio ambulatorio.
- e) Diseñar la distribución y ubicación de los puestos del mercado en función a la actividad comercial que desarrollen.
- f) Proponer estrategias orientadas a mejorar los sistemas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
- g) Supervisar la calidad y el buen estado de los productos que se expenden en los mercados.
- h) Presentar alternativas para la reubicación del Comercio Ambulatorio.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Requisitos Mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- alguna experiencia en conducción de personal.
- alguna capacitación especializada en el área.

308 Cargo Estructural: ASISTENTE EN SERVICIOS DE
COMUNICACION II
(Turismo)

Funciones Específicas:

- a) Fomentar el turismo y los servicios destinados a este fin y organizar en cooperación con las actividades competentes programas turísticos de interés local.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar actividades turísticas que competen a la Municipalidad Provincial.



- c) Orientar al turista nacional y/o internacional sobre los lugares de interés turístico de la jurisdicción provincial.
- d) Difundir las fechas y lugares en que realizan las fiestas y eventos tradicionales de la jurisdicción.
- e) Promover y difundir con las entidades pertinentes, los festivales gastronómicos de la región.
- f) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.

**309 Cargo Estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
(Administrador del Mercado N° 3)**

Funciones Específicas:

- a) Administrar el Mercado N° 3 de propiedad municipal.
- b) Mantener actualizado el padrón de cobro por alquiler de puestos de venta y autorizar la conducción de los mismos.
- c) Otorgar licencias para diversos tipos de establecimientos así como para la ocupación de la vía pública y el control del comercio ambulatorio en su jurisdicción.
- d) Hacer cumplir el Reglamento de Mercados.
- e) Apoyar en la administración de los camales de la jurisdicción.
- f) Efectuar y coordinar operativos a fin de llevar el control sanitario correspondiente.
- g) Velar por el abastecimiento de todo tipo de carnes dentro del mercado municipal.
- h) Informar permanentemente sobre la infraestructura y administración de puestos de venta.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.



310 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO III
(Promoción de la MYPE y Empleo)

Funciones Específicas:

- a) Dirigir, supervisar, administrar y evaluar los proyectos programados y actividades con cooperación Técnica Internacional.
- b) Seleccionar los diferentes proyectos para su financiamiento y diseñar las estrategias para la captación de recursos financieros mediante la cooperación internacional.
- c) Promover las relaciones interinstitucionales con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que brinden cooperación técnica para la ejecución de proyectos de desarrollo empresarial, con énfasis en la MYPE.
- d) Brindar asesoramiento a unidades productivas (MYPEs), que lo requieran, para alternativas de inversión y/o factibilidad de financiamiento.
- e) Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de promoción del empleo.
- f) Desarrollar acciones orientadas a lograr convenios interinstitucionales que garanticen el acceso a los Servicios de Desarrollo Empresarial para la MYPE.
- g) Fortalecer la gestión municipal promoviéndolo a nivel internacional con los hermanamientos con municipalidades de otras partes del mundo, ligado al proceso de modernización del Gobierno Local.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

311-312-313 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

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



Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Requisitos Mínimos:

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

314 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II
(Administrador del Mercado N° 1)

Funciones Específicas:

- Administrar el Mercado N° 1 de propiedad municipal.
- Controlar las pesas y medidas.
- Mantener actualizado el padrón de cobro por alquiler de puestos de venta y autorizar la conducción de los mismos.
- Otorgar licencias para diversos tipos de establecimientos así como para la ocupación de la vía pública y el control del comercio ambulatorio en su jurisdicción.
- Hacer cumplir el Reglamento de Mercados.
- Apoyar en la administración de los camales de la jurisdicción.
- Efectuar y coordinar operativos a fin de llevar el control sanitario correspondiente.
- Velar por el abastecimiento de todo tipo de carnes dentro del mercado municipal.
- Informar permanentemente sobre la infraestructura y administración de puestos de venta.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Requisitos Mínimos:

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

315 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II
(Guardián Mercado)

Funciones Específicas:

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del mercado municipal.
- Ejecutar trabajos sencillos de la oficina.
- Mantener la limpieza y el orden en el local municipal asignado.
- Supervisar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.



- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Requisitos Mínimos:

- Educación Secundaria.
- Experiencia en labores técnicas del área.

316 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar, y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- c) Dar información relativa al área de su competencia.
- d) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- e) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- f) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones específicas.
- h) Realizar las inspecciones a locales comerciales y otros en coordinación con el SATT.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Requisitos Mínimos:

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

317-318-319 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

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



- g) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos a cargo de la Sub Gerencia.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Requisitos Mínimos:

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

320-321-322-323-324-325

Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Funciones Específicas:

- a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local municipal.
- b) Ejecutar trabajos sencillos de la oficina.
- c) Mantener la limpieza y el orden en el local municipal asignado.
- d) Supervisar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- e) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- f) Custodiar el mantenimiento de los jardines de los locales a su cargo
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Requisitos Mínimos:

- Educación Secundaria.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

326 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Mantener actualizados los registros y documentos técnicos.



- e) Atender al público, orientándole en los trámites administrativos requeridos.
- f) Tomar dictado y digitación de documentos variados.
- g) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación especializada en el área.

SUB GERENCIA DE PROMOCION DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL:

327 Cargo Estructural: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

Funciones Específicas:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.
- b) Normar y regular el servicio público de transporte urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- c) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- d) Ejecutar las actividades de señalización y semaforización de tránsito vehicular peatonal.
- e) Elaborar planes de descongestión del tránsito vehicular.
- f) Promover y desarrollar programas de Educación Vial.
- g) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- i) Elaborar y mantener actualizada la información estadística del Parque Automotor de la Provincia de San Martín.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.
- Tiene mando directo sobre: 02 Especialistas Administrativos III, 02 Técnicos Administrativo II, 01 Técnico Administrativo I, 01 Auxiliar de Sistema Administrativo II y 01 Auxiliar de Sistema Administrativo I.



Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa.- Profesional Técnico con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

328 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
(Licencias de Conducir, Permisos y operaciones)

Funciones Específicas:

- a) Autorizar y controlar el sistema de otorgamiento de licencias de conducir de vehículos motorizados menores.
- b) Coordinación con la Policía Nacional para efectuar operativos.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades inherentes a la expedición de las licencias de conducir de vehículos menores.
- d) Desarrollar y promover la aplicación de políticas referentes al registro de propiedad vehicular.
- e) Atender solicitudes de reclamos relacionados con el registro de propiedad vehicular.
- f) Recepcionar y tramitar los documentos y otorgamiento de licencias de conducir, duplicados y otros afines.
- g) Elaborar proyectos de Resoluciones de sanciones, en coordinación con Asesoría Legal.
- h) Implementar y ejecutar las acciones de las revisiones técnicas.
- i) Ejecutar en coordinación con la Unidad de Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud acciones específicas contra la emisión de gases y ruidos molestos.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, tránsito y Seguridad Vial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Gestión Promoción de Transporte Urbano, tránsito y Seguridad Vial.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa.- Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

329 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
(Concesiones, Rutas y Seguridad Vial)

Funciones Específicas:



- a) Regular el transporte, tránsito urbano, preservando el patrimonio vial y el parque automotor.
- b) Dirigir y ejecutar las actividades de señalización y semaforización de tránsito vehicular y peatonal.
- c) Realizar estudios técnicos económicos sobre tarifas de pasajes en líneas de transporte urbano.
- d) Ejecutar los programas de descongestión del tránsito vehicular y ubicar los terminales terrestres.
- e) Promover y desarrollar programas de Educación Vial.
- f) Vigilar y controlar los paraderos a fin de mantener el orden.
- g) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- h) Emitir informes técnicos especializados.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa.- Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

330-331 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.



Requisitos Mínimos:

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

332-333 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- d) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- f) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- g) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos a cargo de la Sub Gerencia.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.

Requisitos Mínimos:

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

334 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

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



Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

335 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Mantener actualizados los registros y documentos técnicos.
- e) Atender al público, orientándole en los trámites administrativos requeridos.
- f) Tomar dictado y digitación de documentos variados.
- g) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.

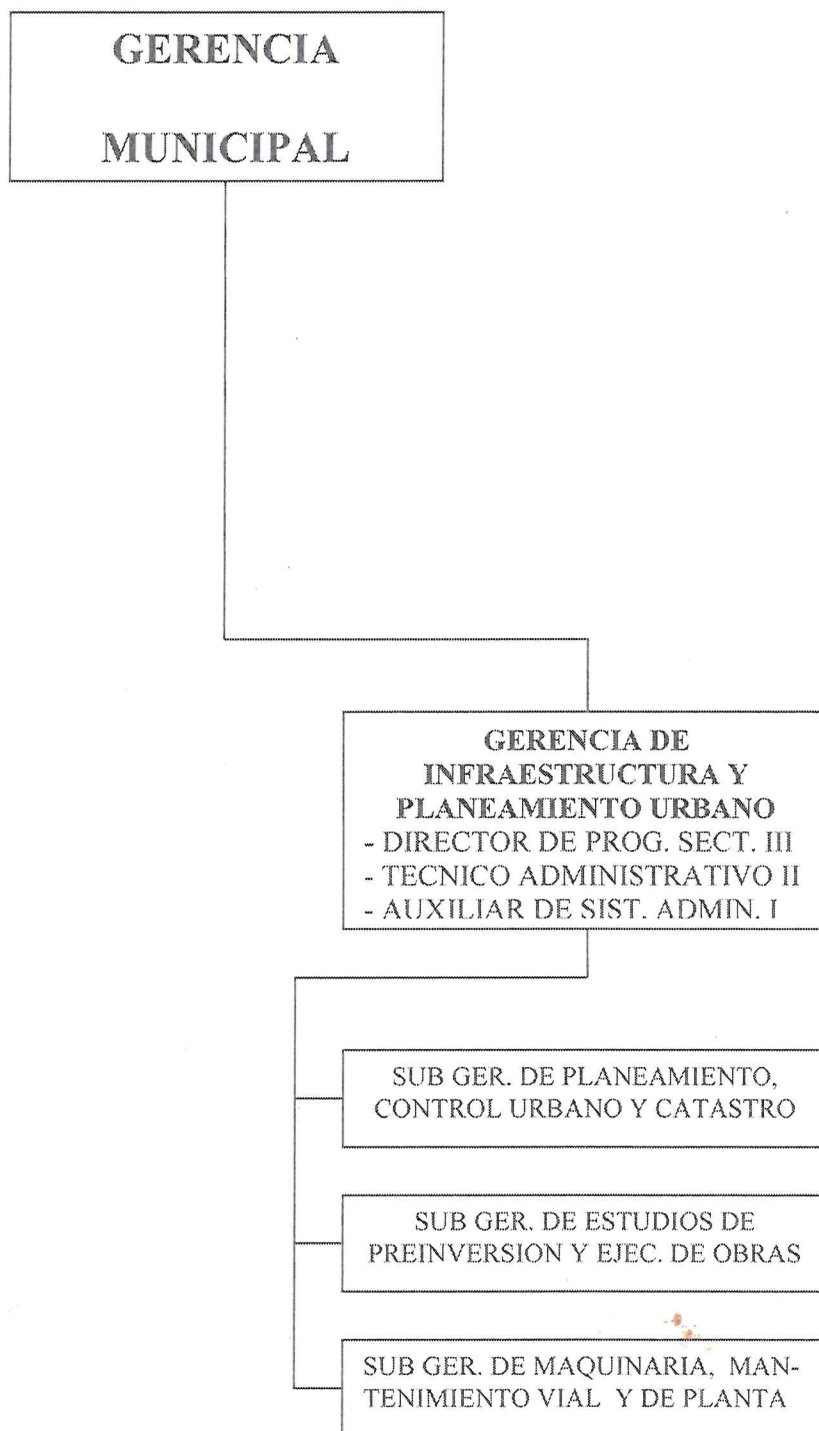
Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación especializada en el área.



D. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO:

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO:

Nº ORD CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
336	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL III	01540EC1	EC
337	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01540AP1	SP-AP
338	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	01540AP2	SP-AP

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO:

339	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01541EJ1	SP-EJ
340	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01541ES1	SP-ES
341	INGENIERO II	01541ES2	SP-ES
342	INGENIERO II	01541ES2	SP-ES
343	INGENIERO I	01541ES3	SP-ES
344	ASIST. DE SERV.DE INFRAESTRUCTURA I	01541ES4	SP-ES
345	ASIST. DE SERV.DE INFRAESTRUCTURA I	01541ES4	SP-ES
346	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01541ES5	SP-ES
347	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01541ES5	SP-ES
348	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01541AP2	SP-AP
349	SECRETARIA II	01541AP3	SP-AP
350	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO II	01541AP4	SP-AP

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PREINVERSION Y EJECUCION DE OBRAS:

351	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01542EJ1	SP-EJ
352	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01542ES1	SP-ES
353	INGENIERO II	01542ES2	SP-ES
354	INGENIERO II	01542ES2	SP-ES
355	INGENIERO II	01542ES2	SP-ES
356	ARQUITECTO I	01542ES3	SP-ES
357	INGENIERO I	01542ES4	SP-ES
358	ASIST. SERV. DE INFRAESTRUCTURA II	01542ES5	SP-ES
359	ASIST. SERV. DE INFRAESTRUCTURA II	01542ES5	SP-ES
360	ASIST. SERV. DE INFRAESTRUCTURA II	01542ES5	SP-ES
361	ASIST. SERV. DE INFRAESTRUCTURA II	01542ES5	SP-ES
362	TECNICO EN INGENIERIA II	01542AP1	SP-AP
363	TECNICO EN INGENIERIA II	01542AP1	SP-AP
364	TECNICO EN INGENIERIA II	01542AP1	SP-AP
365	SECRETARIA II	01542AP2	SP-AP
366	TECNICO EN INGENIERIA I	01542AP3	SP-AP
367	TECNICO EN INGENIERIA I	01542AP3	SP-AP
368	TECNICO EN INGENIERIA I	01542AP3	SP-AP
369	OPERADOR DE EQUIPOS PESADA	01542AP4	SP-AP
370	OPERADOR DE EQUIPOS PESADA	01542AP4	SP-AP
371	OPERADOR DE EQUIPOS PESADA	01542AP4	SP-AP
372	OPERADOR DE EQUIPOS PESADA	01542AP4	SP-AP

SUB GERENCIA DE MAQUINARIA, MANTENIMIENTO VIAL Y DE PLANTA:

373	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL I	01543EJ1	SP-EJ
-----	-------------------------------	----------	-------



374	INGENIERO III	01543ES1	SP-ES
375	ASIST. SERV. DE INFRAESTRUCTURA II	01543ES2	SP-ES
376	ASIST. SERV. DE INFRAESTRUCTURA II	01543ES2	SP-ES
377	ASIST. SERV. DE INFRAESTRUCTURA I	01543ES3	SP-ES
378	ASIST. SERV. DE INFRAESTRUCTURA I	01543ES3	SP-ES
379	OPERADOR MAQUINARIA INDUSTRIAL II	01543ES4	SP-ES
380	OPERADOR MAQUINARIA INDUSTRIAL II	01543ES4	SP-ES
381 / 386	OPERADOR MAQUINARIA INDUSTRIAL I	01543ES5	SP-ES
387	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01543AP1	SP-AP
388	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01543AP2	SP-AP
389	CHOFER III	01543AP3	SP-AP
390	CHOFER III	01543AP3	SP-AP
391	CHOFER III	01543AP3	SP-AP
392	CHOFER II	01543AP4	SP-AP
393	CHOFER II	01543AP4	SP-AP
394	CHOFER I	01543AP5	SP-AP
395	CHOFER I	01543AP5	SP-AP
396	CHOFER I	01543AP5	SP-AP
397	ELECTRICISTA III	01543AP6	SP-AP
398	ELECTRICISTA II	01543AP7	SP-AP
399	ELECTRICISTA II	01543AP7	SP-AP
400	MECANICO II	01543AP8	SP-AP
401	MECANICO I	01543AP9	SP-AP
402	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	01543APA	SP-AP
403 / 412	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	01543APB	SP-AP
413	AUXILIAR DE MECANICA II	01543APC	SP-AP
414	AUXILIAR DE MECANICA II	01543APC	SP-AP

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO:

336 Cargo Estructural: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

Funciones Específicas:

- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia en coordinación con las sub Gerencias correspondientes.
- Elaborar el Plan de Mantenimiento vial urbano de la ciudad de Tarapoto.
- Asesorar y dirigir a los distritos de la jurisdicción provincial en materia de formulación de los estudios de los proyectos de inversión pública priorizados.
- Formular, asesorar, programar y evaluar los Planes Integrales de Desarrollo Urbano y de Acondicionamiento Territorial.
- Formular el Plan Director y de Ordenamiento Urbano de la Provincia de San Martín.
- Mantener, consolidar y actualizar permanentemente la información de la infraestructura urbana del Distrito Capital.



- h) Supervisar y recepcionar las obras que ejecuta la Municipalidad a través de terceros y por administración directa, en concordancia con las normas técnicas vigentes.
- i) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana del Distrito Capital.
- j) Supervisar y/o efectuar la valorización de avance de los estudios y obras, ampliaciones de plazo y adicionales de los contratos de ejecución de obras.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, respecto al ornato, construcción y reparación de las vías públicas, propiedades públicas y privadas e instalaciones de servicios.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre: 01 Técnico Administrativo II y 01 Auxiliar de Sistema Administrativo I y funcional sobre: 03 Directores de Programa Sectorial III.

Requisitos Mínimos:

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

Alternativa.- Grado de Bachiller Universitario con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

337 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.



- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

338 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros y documentos técnicos.
- Atender al público, orientándole en los trámites administrativos requeridos.
- Tomar dictado y digitación de documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación especializada en el área.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO:

339 Cargo Estructural: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

Funciones Específicas:

- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.
- Supervisar y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras, básicamente privadas, acorde con el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Revisar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano de Tarapoto, Plan Director y Ordenamiento Urbano de los Centros Poblados de la Provincia.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Formular, asesorar, programar y evaluar los planes integrales de desarrollo y planes urbanos a nivel provincial y distrital, dentro de la jurisdicción provincial.
- Dar la conformidad, previa inspección de trámites de Declaratoria de Fábrica, Certificaciones de Zonificaciones y procedencia o no cambio de uso de los inmuebles urbanos.



- g) Llevar el archivo y control de expedientes de Licencias de Obras, Certificaciones, Constancias y otros de su competencia, así como el registro estadístico de los procedimientos a su cargo.
- h) Elaborar y actualizar el Plano General de la Provincia de San Martín y de los Distritos de su jurisdicción.
- i) Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano.
- Tiene mando directo sobre: 01 Especialista Administrativo II, 02 Ingenieros II, 01 Ingeniero I, 02 Asistentes de Servicios de Infraestructura I, 02 Asistentes Administrativos II, 01 Técnico Administrativo II, 01 Secretaria II y 01 Auxiliar de Sistema Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

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

340 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y la normatividad del área.
- d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otras relacionadas con la especialidad.
- e) Efectuar inspecciones técnicas para el otorgamiento de Certificados de Compatibilidad de Uso, Zonificación y otros.
- f) Emitir informe técnicos especializados.
- g) Participar en la formulación de políticas de la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Requisitos Mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.



341 Cargo Estructural: INGENIERO II
(Planeamiento y Control Urbano)

Funciones Específicas:

- a) Coordinar y dirigir las actividades técnicas y administrativas del área de Planeamiento y Control Urbano.
- b) Calificar la ubicación y forma de todo tipo de instalación y/o mobiliario que influya en el perfil de la vía pública.
- c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- d) Establecer la conformidad de las actividades urbanas (Compatibilidad de Uso y Zonificación) para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento y la colocación de Anuncios y Propaganda.
- e) Efectuar peritajes oculares y tasaciones para efectos de expropiación e informes técnicos de predios rústicos y urbanos.
- f) Dar la conformidad de los trámites de licencia de obras privadas, ampliación, remodelación, demolición y otros similares.
- g) Llevar el registro de nomenclatura de vías, parques, plazuelas y urbanizaciones, así como asignar el número de los predios.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero.
- Experiencia en el área de la especialidad.
- Experiencia en Gestión Municipal.

342 Cargo Estructural: INGENIERO II
(Catastro)

Funciones Específicas:

- a) Coordinar y dirigir las actividades técnicas y administrativas del área de Catastro.
- b) Mantener actualizado el Catastro de la ciudad de Tarapoto, informando al servicio de Administración Tributaria Tarapoto – SATT, para los fines tributarios y otros.
- c) Preparar fichas de empadronamiento para los fines de actualización catastral.
- d) Registrar en el Plano Catastral, los predios del distrito, considerando todas sus características, así como el nombre del propietario y su domicilio fiscal.
- e) Efectuar las inspecciones en campo de las solicitudes para constancias negativas de catastro o fichas catastrales con fines registrales.
- f) Registrar y controlar los trámites de expedientes, sobre otorgamiento de fichas y constancias catastrales.



- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero.
- Experiencia en el área de la especialidad.
- Experiencia en Gestión Municipal.

**343 Cargo Estructural: INGENIERO I
(Catastro)**

Funciones Específicas:

- a) Apoyar en el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área de Catastro.
- b) Participar en la preparación o elaboración de fichas de empadronamiento para los fines de actualización catastral.
- c) Elaborar los planos catastrales en el Programa de AUTOCAD.
- d) Apoyar en las inspecciones en campo de las solicitudes para constancias negativas de catastro o fichas catastrales con fines registrales.
- e) Registrar y controlar los trámites de expedientes, sobre otorgamiento de fichas y constancias catastrales.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad.
- Experiencia en Gestión Municipal.

344-345

Cargo Estructural: ASISTENTE DE SERV. DE INFRAESTRUCTURA I

Funciones Específicas:

- a) Elaborar documentos técnicos relacionados con su especialidad.
- b) Evaluar expedientes de Licencias de Obras, Certificaciones, Compatibilidad de Uso y otros, para su trámite respectivo.
- c) Apoyar en las inspecciones en campo de las solicitudes para constancias negativas de catastro o fichas catastrales con fines registrales.



- d) Registrar y controlar los trámites de expedientes, sobre la emisión de Resoluciones de Licencias de Obras, Sub Divisiones, Zonificación, Lotización y demás competentes de la Sub Gerencia.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Requisitos Mínimos:

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

346-347 Cargo Estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- g) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- h) Participar en la elaboración de procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- i) Realizar inspecciones oculares a terrenos y viviendas con la finalidad de otorgar Alineamientos, Numeraciones, Compatibilidad de Uso, Zonificación y otros solicitados por los contribuyentes.
- j) Revisar expedientes de solicitud de Certificados de Parámetros Urbanísticos y emitir el informe técnico respectivo.
- k) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre tributos municipales.
- l) Orientar a los contribuyentes o usuarios sobre sus obligaciones tributarias, así como atender los reclamos realizados por los mismos.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

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

Requisitos Mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

348 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar, y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la oficina.
- b) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.



- c) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- d) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos administrados por la Sub Gerencia de Planeamiento, control Urbano y Catastro.
- e) Evaluar y seleccionar los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- f) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones.
- g) Control y seguimiento, para su revisión por las Comisiones Calificadoras de Licencias de Obra.
- h) Efectuar la comunicación de los Dictámenes de la Comisión Calificadora y Supervisora de Licencias de Obra.
- i) Elaboración de Resoluciones de Licencias de obras, Numeración Municipal y Certificados de Finalización de Obra.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

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

Requisitos Mínimos:

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

349 Cargo Estructural: SECRETARIA II

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

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

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Acreditar capacitación en el área.

Alternativa:



De no poseer título de Secretaria, contar con Certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 06 meses.

350 Cargo Estructural: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION Y EJECUCION DE OBRAS:

351 Cargo Estructural: DIRECTOR DE PROGEAMA SECTORIAL I

Funciones Específicas:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Pre Inversión y Ejecución de Obras.
- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- c) Formular los expedientes técnicos, aprobarlos y proyectar su ejecución en función de las necesidades comunales, priorizados por la Alta Dirección en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano.
- d) Apoyar a la Municipalidades Distritales en la formulación de sus proyectos o expedientes técnicos que se requieren.
- e) Proponer estudios en diferentes ámbitos para viabilizar soluciones a través de Expedientes técnicos de obras a fin de efectivizar y optimizar su productividad previa evaluación.
- f) Elaborar los Estudios de Pre-Inversión para los proyectos de Inversión Municipales, en concordancia con la normatividad del sistema Nacional de Inversión Pública.



- g) Planificar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las diferentes obras municipales del Programa de Inversión aprobado por el Concejo Municipal, a nivel provincial.
- h) Aprobar y supervisar las obras bajo la modalidad de Administración Directa y por Convenio, observando adecuadamente la normatividad vigente.
- i) Revisar los expedientes Técnicos o Proyectos y emitir opinión para elaborar la Resolución de Aprobación y Ejecución de Obras.
- j) Ejecutar las diferentes obras del Programa de Inversión, respecto a los proyectos de Inversión Municipal, en concordancia con la normatividad del SNIP.
- k) Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano.
- Tiene mando directo sobre: 03 Ingenieros II, 01 Ingeniero I, 04 Asistentes de Servicios de Infraestructura II, 03 Técnicos en Ingeniería II, 01 Secretaria II, 03 Técnicos en Ingeniería I y 04 Operadores de Equipo Pesada.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad
- Experiencia en gestión municipal.

352 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Funciones Específicas:

- a) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- b) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- c) Elaborar los estudios de preinversión, considerando los parámetros y normas técnicas para la formulación y evaluación establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
- d) Apoyar a las Municipalidades Distritales en la formulación de sus proyectos o expedientes técnicos que requieren.
- e) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- f) Emitir informe técnicos especializados dentro de su competencia.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

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

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa.- Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad

353 Cargo Estructural: INGENIERO II (Estudios y Proyectos)

Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades especializadas en la elaboración y/o formulación de Estudios de Inversión Pública, Anteproyectos, Estudios Técnicos y Expedientes Técnicos de los proyectos priorizados.
- Revisión de Expedientes Técnicos formulados por consultores externos, verificando la conformidad de los mismos.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de obras municipales.
- Elaborar los presupuestos estimados de las Obras Públicas que programe la Municipalidad, así como los términos de referencia para las adjudicaciones de servicios de consultoría en estudio de suelos, levantamientos topográficos y otros.
- Emitir normas, manuales y directiva para el desarrollo de programas inherentes al cargo.
- Mantener un Banco Catalogado de Estudios y/o Expedientes Técnicos.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia de conformidad con la normatividad municipal.
- Brindar apoyo y asesoramiento en materia de su competencia a las Municipalidades Distritales que conforman la Provincia de San Martín.
- Integrar y/o participar en Comisiones Técnicas y Equipos Técnicos de Trabajo en materia de su competencia y especialidad.
- Preparar y alcanzar la documentación necesaria referente al presupuesto de Obras Públicas solicitadas por la Sub Gerencia respectiva.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Estudios de Preinversión y ejecución de Obras.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad
- Experiencia en gestión municipal.



354-355 Cargo Estructural: INGENIERO II
(Estudios de Preinversión)

Funciones Específicas:

- a) Elaborar los Estudios de preinversión, considerando los parámetros y normas técnicas para la formulación y evaluación establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
- b) Revisar los Estudios de Preinversión de los Proyectos de Inversión Pública, presentados a la Municipalidad provincial de San Martín.
- c) Registrar y mantener actualizado en el Banco de Proyectos de la DGPM, los Estudios de Preinversión de los Proyectos de Inversión Pública formulados, que se encarguen en las competencias del Gobierno Local.
- d) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación e Inversiones –OPI o por la DGPM.
- e) Informar a la OPI responsable, los Proyectos presentados para su evaluación.
- f) Elaboración de los Términos de Referencia para contratar los servicios de terceros para la formulación de Estudios de Preinversión.
- g) Orientar a las Municipalidades Distritales en lo referente a los Estudios de Preinversión de los Proyectos y al SNIP.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Estudios de Preinversión y ejecución de Obras.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad
- Experiencia en gestión municipal.

356 Cargo Estructural: ARQUITECTO I
(Estudios de Preinversión)

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de diseño y proyección de obras diversas de Arquitectura.
- b) Apoyar en las inspecciones técnicas inherentes a las funciones de la Sub Gerencia.
- c) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia y especialidad.
- d) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- e) Evaluar los controles de calidad de materiales utilizados en obra, así como verificar el uso de equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas y plazos establecidos.
- f) Coordinar anteproyectos arquitectónicos estructurales, sanitarias, electrónicos, urbanísticos y otros.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:



- Depende de la Sub Gerencia de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Arquitecto o Bachiller en Arquitectura.
- Experiencia en el área de la especialidad
- Experiencia en gestión municipal.

357 Cargo Estructural: INGENIERO I

(Ejecución, control y liquidación de obras)

Funciones Específicas:

- a) Supervisar y controlar las obras que ejecuta la Municipalidad provincial de San Martín.
- b) Apoyar en las inspecciones técnicas inherentes a las funciones de la Sub Gerencia.
- c) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia y especialidad.
- d) Elaborar, previa inspección, las Autorizaciones para cierres de vías públicas, rompimientos de pistas y otros contemplados en el TUPA.
- e) Emitir las Conformidades de obras y recepción de materiales.
- f) Evaluar los controles de calidad de materiales utilizados en obra, así como verificar el uso de equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas y plazos establecidos.
- g) Absolver consultas correspondientes al ámbito de su competencia, referentes a la supervisión de obras, conformidad de presupuestos adicionales, verificación de valorizaciones, etc.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad
- Experiencia en gestión municipal.

358-359-360-361

Cargo Estructural: ASISTENTE DE SERV. DE INFRAESTRUCTURA II

Funciones Específicas:

- a) Elaborar los Expedientes de liquidación y pre-liquidación de las distintas obras en función a las normas vigentes.
- b) Elaborar documentos técnicos como término de referencia de los Estudios.
- c) Apoyar en las inspecciones técnicas inherentes a las funciones de la Sub Gerencia.
- d) Emitir informes técnicos en el ámbito de su especialidad.
- e) Evaluar los informes de Obra del supervisor de Obra por Contrata.
- f) Elaborar planos y otros en CAD (Diseño asistido por computadora).



- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

Requisitos Mínimos:

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

362-363-364 Cargo Estructural: TECNICO EN INGENIERIA II

Funciones Específicas:

- a) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo o gabinete.
- b) Elaborar los planos de los proyectos que realiza la Municipalidad.
- c) Realizar estudios de campo e inspecciones técnicas, utilizando equipos topográficos, materiales, etc.
- d) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- e) Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos, así como en el cálculo de metrado de estudios que realiza la Municipalidad.
- f) Apoyar a las Municipalidades Distritales de la jurisdicción provincial en materia de topografía.
- g) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos de topografía.
- h) Apoyar en la supervisión y control de ejecución de obras que ejecuta la Municipalidad.
- i) Efectuar el control topográfico de trazos y niveles de las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

Requisitos Mínimos:

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

365 Cargo Estructural: SECRETARIA II

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, registrar, analizar y archivar documentos de la Sub Gerencia
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.



- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d) Tomar dictado y digitación de documentos variados.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Orientar a los ciudadanos sobre gestiones a realizar y sobre la situación de expedientes cuando así lo requieran.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

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

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Acreditar capacitación en el área.

Alternativa:

De no poseer título de Secretaria, contar con Certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 06 meses.

366-367-368 Cargo Estructural: TECNICO EN INGENIERIA I

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

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

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Técnico en Ingeniería Civil o Electricidad o afines a la especialidad requerida.



- Experiencia en el área de la especialidad.

369-370-371-372

Cargo Estructural: OPERADOR DE EQUIPOS PESADA

Funciones Específicas:

- Operar equipos y/ maquinarias pesadas varias.
- Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible y lubricantes.
- Efectuar reparaciones sencillas de la maquinaria a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de normas de seguridad como prevención de accidentes.
- Informar oportunamente de fallas mecánicas de maquinarias, para su reparación y/o mantenimiento
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

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

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- alguna experiencia en la operación de equipos y/o maquinaria industrial
- Capacitación técnica el área.

SUB GERENCIA DE MAQUINARIA, MANTENIMIENTO VIAL Y DE PLANTA:

373 Cargo Estructural: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

Funciones Específicas:

- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.
- Administrar el pool de maquinarias y quipos de propiedad de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Planificar y supervisar las reparaciones y mantenimiento de las maquinarias y equipos.
- Planificar los procesos de trabajo a fin que se garantice el mantenimiento de la infraestructura vial de la jurisdicción.
- Elaborar el cronograma de trabajo de la maquinaria y equipo en coordinación con la Gerencia Municipal y en función de las actividades y proyectos a ejecutar por la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Asignar las tareas correspondientes al personal a su cargo.
- Brindar asesoramiento, en materia de su competencia, para la adecuada toma de decisiones.



- h) Elaborar la información de los costos operativos mensuales de las maquinarias y equipos.
- i) Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano.
- Tiene mando directo sobre: 01 Ingeniero III, 02 Asistentes de Servicio de Infraestructura II, 02 Asistentes de Servicio de Infraestructura I, 02 Operadores Maquinaria Industrial II, 06 Operadores Maquinaria Industrial I, 01 Técnico Administrativo III, 01 Técnico Administrativo I, 03 Choferes III, 02 Choferes II, 03 Choferes I, 01 Electricista III, 02 Electricista II, 01 Mecánico II, 1 Mecánico I, 01 Trabajador de Servicios III, 10 Trabajadores de Servicios II y 02 Auxiliares de Mecánica II.

Requisitos Mínimos:

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

374 Cargo Estructural: INGENIERO III

Funciones Específicas:

- a) Planificar los procesos de trabajo a fin de que el pool de maquinarias y equipos puedan ser utilizados adecuadamente en las diferentes actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad.
- b) Tomar acciones a fin de salvaguardar la adecuada utilización de las maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- c) Coordinar el mantenimiento oportuno de maquinarias, vehículos y equipos de propiedad de la Municipalidad.
- d) Efectuar el requerimiento en forma oportuna de repuestos y equipos para las maquinarias.
- e) Coordinar y ejecutar los procesos de trabajo a fin que se garantice el mantenimiento de la infraestructura vial de la jurisdicción.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.



375-376

Cargo Estructural: ASISTENTE DE SERV. DE INFRAESTRUCTURA II

Funciones Específicas:

- a) Rastrillero en Obras de Asfalto.
- b) Evaluar los informes de avance de obras del supervisor de obra por Contrata.
- c) Coordinar con la unidad de mantenimiento y servicios lo referente a la ejecución de trabajos de construcción (remodelaciones, refacciones y obras pequeñas).
- d) Brindar asesoramiento técnico en procesos de selección.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento vial y de Planta.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Civil o Bachiller en Ingeniería Civil o Profesional Técnico en Ingeniería civil o afines en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad.

377-378

Cargo Estructural: ASISTENTE DE SERV. DE INFRAESTRUCTURA I

Funciones Específicas:

- a) Elaborar documentos técnicos como término de referencia de los estudios.
- b) Evaluar los informes de avance de obras del supervisor de obra por Contrata.
- c) Coordinar con la unidad de mantenimiento y servicios lo referente a la ejecución de trabajos de construcción (remodelaciones, refacciones y obras pequeñas).
- d) Brindar asesoramiento técnico en procesos de selección.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Técnico en Ingeniería Civil o Afines en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad.



379-380

Cargo Estructural: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II

Funciones Específicas:

- a) Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales especializados.
- b) Controlar el suministro de material e insumos necesarios.
- c) Controlar el funcionamiento de las máquinas y equipos a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- d) Realizar algunas operaciones de cierta complejidad de máquinas y/o equipos industriales.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- alguna experiencia en la operación de equipos y/o maquinaria industrial.
- Capacitación Técnica en el área.

381-382-383-384-385-386

Cargo Estructural: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II

Funciones Específicas:

- a) Operar equipos y/o maquinarias industriales variadas.
- b) Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible y lubricantes.
- c) Efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o máquinas industriales.
- d) Velar por el cumplimiento de normas de seguridad como prevención de accidentes.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- alguna experiencia en la operación de equipos y/o maquinaria industrial.
- Capacitación Técnica en el área.



387 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones Específicas:

- a) Proponer y ejecutar programas de mantenimiento de las instalaciones con que cuenta la Municipalidad.
- b) Dirigir, supervisar, controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la infraestructura de la Municipalidad.
- c) Planificar, dirigir, disponer, controlar los servicios auxiliares (gasfitería, carpintería, electricidad) para el funcionamiento de la infraestructura administrativa municipal.
- d) Administrar adecuadamente los servicios de agua, energía eléctrica, teléfono, desagüe, etc.
- e) Mantener en buen estado de funcionamiento y operativo el taller de impresiones.
- f) Mantener el servicio de fotocopiado en perfectas condiciones.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Requisitos Mínimos:

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

388 Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta..

Requisitos Mínimos:

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



389-390-391 Cargo Estructural: CHOFER III

Funciones Específicas:

- a) Conducir vehículos motorizados pesados para transporte de personas y/o carga.
- b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas de los vehículos a su cargo.
- c) Impartir enseñanza teórica-práctica, para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- d) Efectuar algunas reparaciones eléctricas de los vehículos a su cargo.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta..

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

392-393 Cargo Estructural: CHOFER II

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

394-395-396 Cargo Estructural: CHOFER I

Funciones Específicas:

- a) Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o cargas en zonas urbanas.



- b) Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- c) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta..

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional.
- Experiencia en conducción de vehículos.

397 Cargo Estructural: ELECTRICISTA III

Funciones Específicas:

- a) Instalar y reparar los sistemas eléctricos en los locales de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) Reparación e instalación de ventiladores y otros artefactos eléctricos en las oficinas de la Municipalidad.
- c) Revisar permanentemente el estado de las instalaciones eléctricas, para su rápido mantenimiento.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta..

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en el área de la especialidad.

398-399 Cargo Estructural: ELECTRICISTA II

Funciones Específicas:

- a) Instalar y reparar los sistemas eléctricos en los locales de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) Reparación e instalación de ventiladores y otros artefactos eléctricos en las oficinas de la Municipalidad.
- c) Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- d) Realizar instalaciones de circuitos eléctricos.
- e) Interpretar planos y dibujos a escala.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:



- Depende de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Capacitación técnica en el área de la especialidad.
- Experiencia en el área de la especialidad.

400 Cargo Estructural: MECANICO II

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta..

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

401 Cargo Estructural: MECANICO I

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta..



Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

402 Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIOS III

Funciones Específicas:

- a) Controlar y custodiar la entrada y/o salida de las personas de los locales municipales a su cargo.
- b) Custodiar los locales municipales y los bienes de propiedad municipal que estén en su interior.
- c) Recepcionar llamadas telefónicas fuera del horario normal de trabajo.
- d) Realizar la limpieza del local en custodia.
- e) Controlar y custodiar la entrada y salida de vehículos de propiedad de la Municipal.
- f) Vigilar oficinas, equipos, materiales almacenados en el local en custodia.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta..

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- alguna experiencia en el área correspondiente.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

403-404-405-406-407-408-409-410-411-412

Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Funciones Específicas:

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.



- Alguna experiencia en el área correspondiente.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

413-414 Cargo Estructural: AUXILIAR DE MECANICA I

Funciones Específicas:

- a) Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- b) Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
- c) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
- d) Realizar la labor de mantenimiento y reparación de las redes de agua y electricidad.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Alguna experiencia en labores de mecánica.

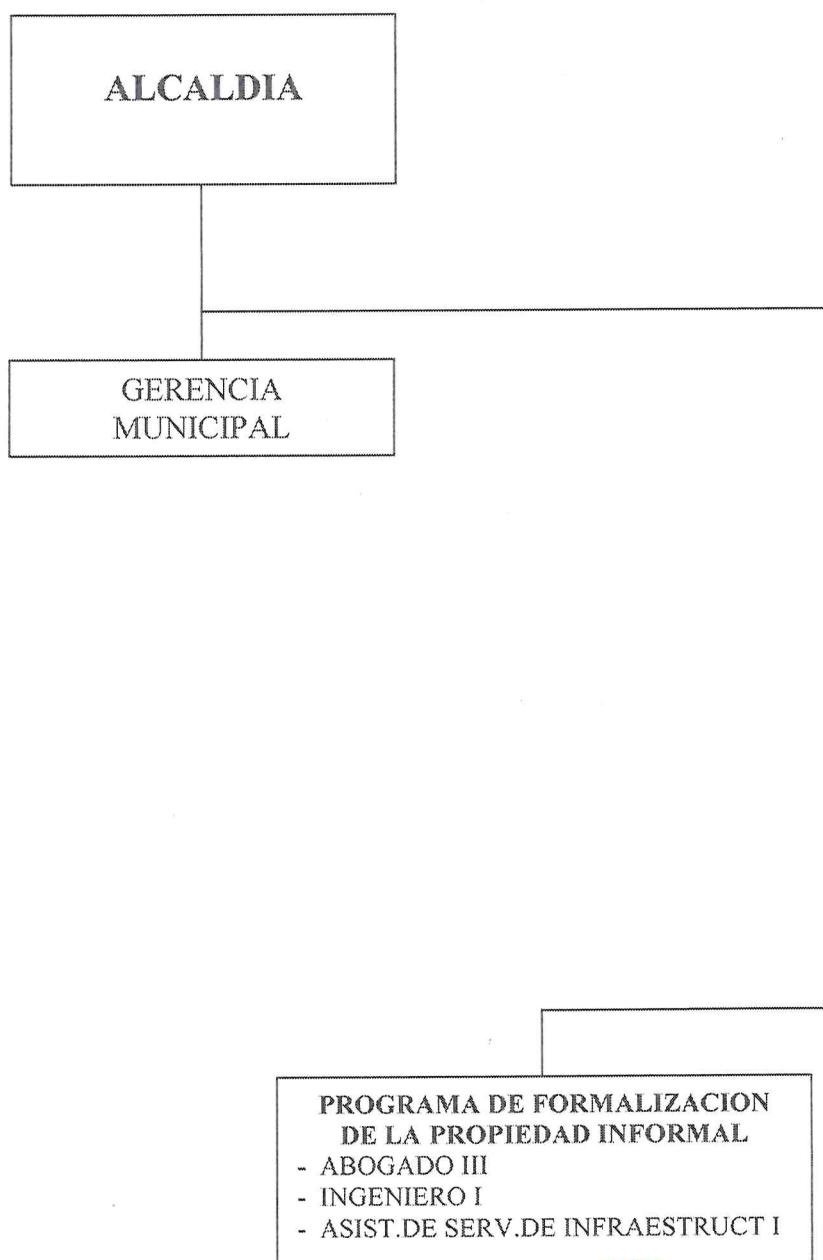


CAPITULO VI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS PROGRAMAS

A. PROGRAMA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - PROFOPRI

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL:

Nº ORD CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
415	ABOGADO III	01610EC1	EC
416	INGENIERO I	01610ES1	SP-ES
417	ASIST.DE SERV. DE INFRAESTRUCTURA I	01610ES2	SP-ES

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL:

415 Cargo Estructural: ABOGADO III

Funciones Específicas:

- Ejecutar la formalización de la propiedad informal.
- Asumir competencia de las posesiones informales.
- Identificar y reconocer las diversas formas de posesión, ocupación y tenencia de terrenos con fines urbanos, que requieran la formalización de la propiedad a favor de los ocupantes, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Aprobar los planos perimétricos y los planos de trazado y lotización y su respectiva inscripción en los Registros Públicos.
- Planificar, organizar y coordinar en armonía con los planes de desarrollo urbano de cada localidad el proceso de formalización de la propiedad informal, mediante el reconocimiento de las diversas formas de posesión.
- Verificar el saneamiento físico legal de los Asentamientos humanos y asociaciones de Viviendas, hasta la inscripción de los títulos u otros instrumentos en los Registros Públicos.
- Asesorar en temas vinculaos a la formalización de propiedades, emitiendo las opiniones que sean necesarias.
- Resolver en primera instancia los procesos de formalización de la propiedad informal.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde, en concordancia con las normas legales vigentes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre: 01 Asistente de Servicios de Infraestructura I.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado.
- Experiencia en gestión municipal.



416 Cargo Estructural: INGENIERO I

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil.
- b) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terrenos.
- c) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia y especialidad.
- d) Elaborar los planos perimétricos y los planos de trazado y lotización de las propiedades informales.
- e) Realizar inspecciones y mediciones a los terrenos para los trámites de formalización de predios informales.
- f) Absolver consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Sub Gerencia de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad
- Experiencia en gestión municipal.

417 Cargo Estructural: ASIST. DE SERV. DE INFRAESTRUCTURA I

Funciones Específicas:

- a) Elaborar documentos técnicos como término de referencia de los estudios.
- b) Empadronar a los ocupantes de las posesiones informales y realizar la identificación de los lotes vacíos.
- c) Elaborar planos y otros en CAD (Diseño Asistido por Computadora).
- d) Expedir constancias de posesión a pobladores posesionarios reconocidos.
- e) Absolver consultas de la población vinculadas a la formalización de la propiedad informal.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa de Formalización de la Propiedad Informal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe del Programa de Formalización de la Propiedad Informal.

Requisitos Mínimos:

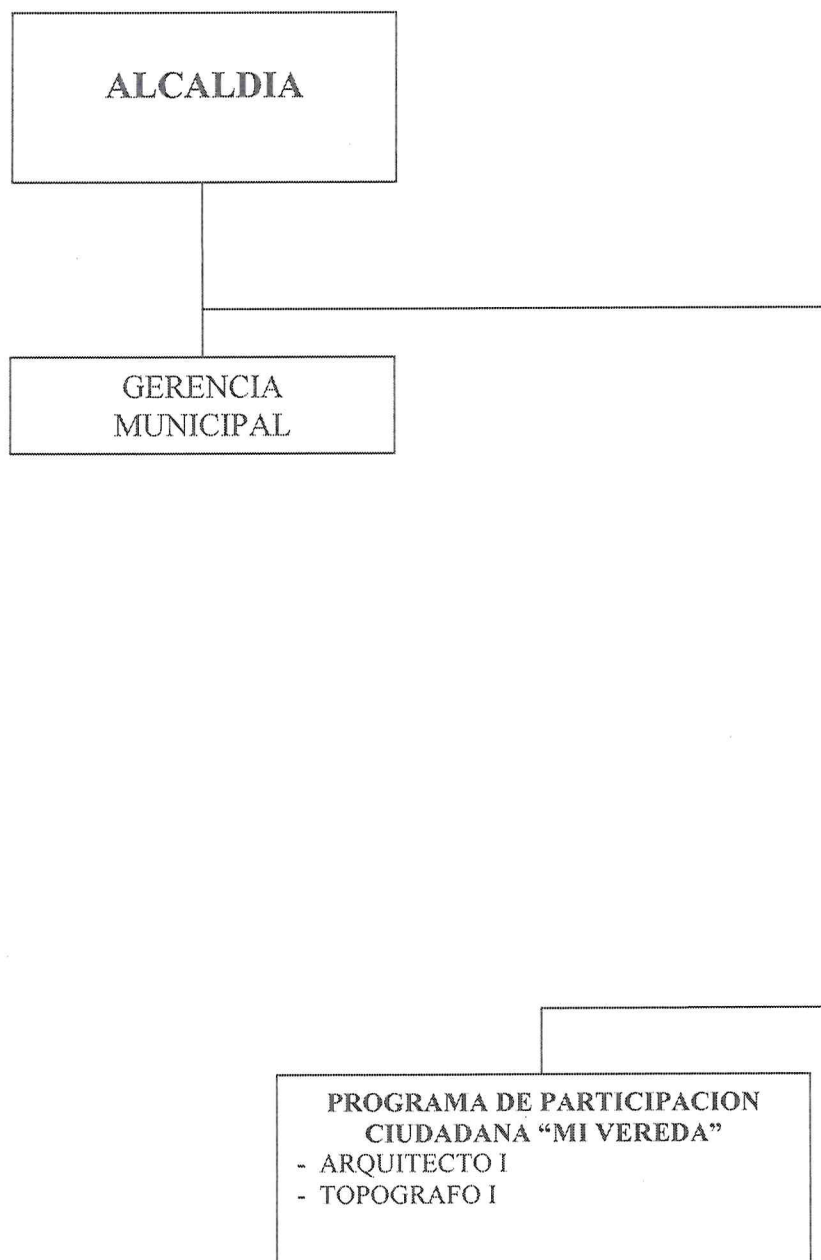
- Título Profesional de Técnico en Ingeniería civil o Afines en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad.

27444.



B. PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA “MI VEREDA”

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA “MI VEREDA”:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA "MI VEREDA":

Nº ORD CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
418	ARQUITECTO I	01620ES1	SP-ES
419	TOPOGRAFO I	01620AP1	SP-AP

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA "MI VEREDA":

418 Cargo Estructural: ARQUITECTO I

Funciones Específicas:

- Promover la organización y el reconocimiento de los vecinos en comités de gestión de obra, para ejecutar los mejoramientos de su medio ambiente urbano.
- Asesorar y capacitar al comité de gestión en los procesos de ejecución de las obras de interés comunal que se planifique.
- Elaborar las referencias técnicas de la obra a fin de determinar los costos con los insumos y servicios necesarios que posibiliten una exitosa intervención de las partes en la solución del problema priorizado.
- Promover la determinación y cumplimiento de las responsabilidades de las partes intervinientes en la ejecución de la obra a fin de lograrse el objetivo propuesto.
- Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre: 01 Asistente de Servicios de Infraestructura I y 01 Topógrafo I.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Arquitecto.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.

419 Cargo Estructural: TOPOGRAFO I

Funciones Específicas:

- Apoyar en el control de obras, seguimiento y control de la supervisión de obra.
- Realizar el control de la documentación técnica en el área de topografía, generada en la obra por el supervisor de acuerdo a documentos de contrato.



- c) Seguimiento y verificación de controles técnicos de obra realizados por el Supervisor.
- d) Verificar la realización de los replanteos y levantamientos topográficos efectuados para la construcción de la obra.
- e) Apoyar al cumplimiento del cronograma de trabajo y las actividades del control de calidad de la obra.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa de Participación Ciudadana "Mi Vereda".

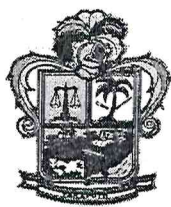
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe del Programa de Participación Ciudadana "Mi Vereda".

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Técnico en Ingeniería Civil, Electricidad o Afines en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN TARAPOTO - PERÚ

ORDENANZA N° 021 -2007

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Provincia de San Martín, en Sesión Extraordinaria de fecha 26.12.2007, analizó y aprobó el Dictamen N° 001- 2007/PPGMAD/MPSM de la Comisión Técnica del proceso de Modernización de la Municipalidad provincial de San Martín – Tarapoto.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26°, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y que las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión institucional;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en su artículo 3° establece que dicha ley es de aplicación en todas las dependencias de la administración pública a nivel nacional;

Que, la Vigésima Primera Disposición Complementaria y Disposición Final de la Ley N° 29035 "Ley que Autoriza Créditos Suplementarios en el Presupuesto del Sector Público para el Año 2007 y entre Otras Medidas", dispone lo siguiente: "Autorizase hasta el 31 de Diciembre del 2007 a los Gobiernos Regionales y a las Municipalidades a realizar, previo acuerdo de su máximo órgano normativo y fiscalizador, las acciones de modernización de la gestión pública orientadas a incrementar sus niveles de eficiencia, mejorar la atención a la ciudadanía y optimizar el uso de los recursos públicos, para tal efecto los gobiernos subnacionales podrán disponer la reorganización, reestructuración, fusión y disolución de sus entidades, empresas y organismos públicos, en tanto se dupliquen funciones o se provean similares servicios a los brindados, integrándose competencias y funciones afines.

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 167-2007-CPSM-T, se declara en proceso de Modernización a la Municipalidad Provincial de San Martín, mediante acciones de Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica, con el objeto de incrementar los niveles de eficiencia, mejorar la calidad del servicio y optimizar el uso de los recursos.

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 21.06.06, establece los nuevos lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 018-2007-PCM de fecha 03.03.07 en su segunda disposición complementaria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN TARAPOTO - PERÚ

ORDENANZA MUNICIPAL N° 003-2009-MPSM

Tarapoto, 19 de Enero de 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Provincial de San Martín en Sesión Ordinaria de fecha 16 de Enero del año 2009.

CONSIDERANDO:

Que, con Ordenanza N° 021-2007 de fecha 27 de Diciembre de 2008, se aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Cuadro de Asignación de Personal -CAP y los documentos complementarios de la Municipalidad Provincial de San Martín,

Que, con Informe N° 376-2008-GPP/MPSM, de fecha 23 de Diciembre 2008, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto efectúa la sustentación técnica legal de la modificación del CAP de las unidades orgánicas: Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano (Unidad Formuladora de Proyectos); Órgano de Control Institucional - OCI; Oficina de programación e Inversiones - OPI; Oficina de Tesorería; Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos OMAPED y el Programa de Formalización de la Propiedad Informal-PROFOPRI;

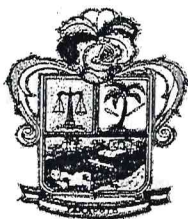
Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, se aprobaron los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP, estableciendo en su artículo 8° que el CAP es un documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la Entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en el ROF;

Que, en los incisos a) y c) del Artículo 16° del citado Decreto Supremo, establecen que las Entidades de la Administración Pública deberán modificar el Cuadro para Asignación de Personal en los siguientes casos:

- a) Cuando la Entidad haya sufrido modificaciones en su ROF que conlleven a cambios en sus funciones o en su estructura organizacional o por motivo de una acción de racionalización o mejoramiento de procesos.
- c) Por motivo de un reordenamiento de cargos que conlleve a una afectación de su Presupuesto Analítico de Personal - PAP.

Que, en el Informe N° 280-2008-GPP-MPSM, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, indica que, los cargos contenidos en el CAP de las unidades orgánicas a modificar, cuentan con el financiamiento previsto en el Presupuesto Institucional,

Que, estando a lo expuesto, es necesario aprobar las modificaciones al CAP, de acuerdo con las modificaciones introducidas al Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la necesidad operativa institucional;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
Jr. Gregorio Delgado N° 260 - Tarapoto

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 512-2009-MPSM

Tarapoto, 30 de Diciembre del 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN;

VISTO:

El Informe N° 210-2009-GPP/MPSM emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de fecha 29 de Diciembre del 2009, en la que solicita la aprobación de la modificación del CAP a través de Resolución de Alcaldía, por haberse realizado el reordenamiento de cargos, el cual no incide en un incremento presupuestal y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza N° 021-2007-MPSM de fecha 27 de Diciembre de 2007, se aprobó la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones –ROF, el Cuadro de Asignación de personal – CAP y los documentos complementarios de la Municipalidad Provincial de San Martín;

Que, con Ordenanza Municipal N° 003-2009-MPSM de fecha 19 de Enero de 2009 se aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP aprobado con Ordenanza N° 021-2007-MPSM, de acuerdo a las modificaciones realizadas en el Reglamento de Organización y Funciones para cubrir necesidades de operatividad institucional;

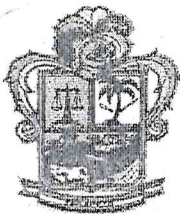
Que, el artículo 13° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, establece que el reordenamiento de cargos contenidos en el CAP que se genere por eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento del Presupuesto Analítico de Personal - PAP de la corporación edil, no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP y que dicho reordenamiento podrá aprobarse mediante Resolución de Alcaldía;

Que, es necesario efectuar un reordenamiento de cargos en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP que incida en el cumplimiento de los objetivos institucionales previstos, conforme a lo sustentado en el Informe del Visto;

ESTANDO A LO EXPUESTO Y EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 6 DEL ARTICULO 20° DE LA LEY N° 27972, ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la modificación del Cuadro de Asignación de Personal-CAP de la Municipalidad Provincial de San Martín, aprobado mediante Ordenanza N° 021-2007-MPSM, y modificado con Ordenanza N° 003-2009-MPSM, por haberse efectuado el reordenamiento de cargos, conforme al documento que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN TARAPOTO - PERÚ

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 280 -2010-A/MPSM

Tarapoto, 17 de Agosto de 2010

VISTO:

El Informe N° 099-2010-GPP/MPSM, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre adecuación del Clasificador de Cargos y actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad provincial de San Martín;

CONSIDERANDO:

Que, Ordenanza Municipal N° 021-2007-MPSM de fecha 27/12/2007, se aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad provincial de San Martín, así como los documentos que norman dicha estructura como son el ROF, CAP y PAP y otros documentos complementarios como el Manual de Organización Funciones-MOF.

Que, el MOF, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como la base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.

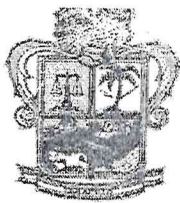
Que, con Resolución de Alcaldía N° 331-2008-MPSM de fecha 30 de Diciembre de 2008 se aprobó el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de San Martín, cuya finalidad es contar con un documento que contenga una correcta definición, requisitos y actividades de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la Municipalidad y con los criterios de diseño y estructura de la administración pública que establece la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del la Gestión del Estado.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 512-2009-MPSM de fecha 30 de Diciembre de 2009, se aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal-CAP, por haberse efectuado el "reordenamiento de cargos", por motivo de reincorporaciones judiciales de ex trabajadores, nombramiento de personal por servicios personales, y, por necesidad operativa institucional en las áreas de Secretaría General, Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes Recreación y Participación Ciudadana, Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión y Ejecución de Obra, los cuales no incidieron en un incremento en el Presupuesto Analítico de Personal

Que, el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y del Sector Público, refiere taxativamente que el Grupo ocupacional Profesional considera a los profesionales con título profesional o grado académico reconocido por la ley universitaria.

Que, la Ley No. 28175 Ley Marco del Empleo Público, establece los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública, moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN TARAPOTO - PERÚ

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 280 -2010-A/MPSM

Tarapoto, 17 de Agosto de 2010

Estando a lo expuesto y de conformidad con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Adecuar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de San Martín, conforme a las modificaciones indicadas en el informe N° 099-2010-GPP-MPSM.

Artículo Segundo.- Actualizar el Manual de Organización y Funciones-MOF de la Municipalidad Provincial de san Martín, considerando alternativas en los requisitos de los cargos, acorde con el Clasificador de cargos.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



cc.
GM
GAF
GPP
Archivo.-



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
Jr. Gregorio Delgado N° 260 - Tarapoto

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 727 -2012-MPSM

Tarapoto, 16 de Noviembre de 2012.

VISTO:

El Informe N° 284-012-GPP/MPSM, de fecha 16/11/2012 emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual solicita la modificación del Manual de Organización y Funciones-MOF; y Memorándum N°182-2012-GM/MPSM,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 021-2007-MPSM de fecha 27/12/2007, se aprueban los documentos de gestión complementarios, los mismos que serán expedidos mediante resoluciones emitidas por despacho de alcaldía.

Que, el MOF es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal-CAP;

Que, de conformidad al artículo 12° del D.S. N°005-90-PCM la confianza para los funcionarios no es calificativo del cargo sino atribuible a la persona por designar, tomando en consideración su idoneidad basada en versación o experiencia para desempeñar las funciones del respectivo cargo. La Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, establece al empleado de confianza, el que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público puede ser desinado o removido libremente por el titular de la entidad, es necesario actualizar el manual clasificador de cargos, el manual de organización y funciones considerando las alternativas en los requisitos mínimos,

Que, de conformidad a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Primero.- Actualizar el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de San Martín, considerando alternativas en los requisitos de los cargos de acuerdo al siguiente detalle:

Gerencia Municipal:

Alternativo.- Título profesional y experiencia.

Gerencia de Seguridad Ciudadana:

Alternativo.- Título profesional y experiencia.

Gerencia de Desarrollo Económico:

Alternativo.- Título profesional y experiencia.

Gerencia de Administración y Finanzas:

Alternativo.- Título profesional y experiencia.

Segundo.- Encargar a la Secretaría General, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Municipalidad Provincial de San Martín
TARAPOTO

Walter Graniel Jiménez
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
Jr. Gregorio Delgado N° 260 - Tarapoto

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 777 -2012-MPSM

Tarapoto, 30 de Noviembre de 2012.

VISTO:

El Informe N° 056-2012-GM/MPSM de fecha 30/11/2012 del año 2012, por el cual opina favorable la actualización del Manual de Organización y Funciones.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 021-2007-MPSM de fecha 27/12/2007, se aprueban los documentos de gestión complementarios, los mismos que serán expedidos mediante resoluciones emitidas por despacho de alcaldía.

Que, el MOF es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal-CAP;

Que, de conformidad al artículo 12° del D.S. N°005-90-PCM **la confianza para los funcionarios no es calificativo del cargo sino atribuible a la persona por designar**, tomando en consideración su idoneidad basada en versación o experiencia para desempeñar las funciones del respectivo cargo. La Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, establece al empleado de confianza, el que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público puede ser desinado o removido libremente por el titular de la entidad.

Que, por las razones expuestas es necesario la actualización razón que los documentos de gestión como es el Manual de Organización y Funciones y otros, contravienen el artículo 12 del D.S. N°005-90-PCM, razón que es atribuible a la persona por designar basada en versación o experiencia por desempeñar las funciones del respectivo cargo.

Que, de conformidad a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Primero.- Actualizar el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de San Martín, considerando alternativas en los requisitos de los cargos de acuerdo al siguiente detalle:

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Alternativo.- Estudios Secundarios Completos y/o técnico en formación.

Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización

Alternativo.- Título Profesional y/o Estudios Secundarios Completos y/o Técnico en formación.

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Alternativo.- Estudios Secundarios Completos y/o Técnico en formación.

Segundo.- Encargar a la Secretaría General, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Municipalidad Provincial de San Martín
TARAPOTO

Walter Cruz Jiménes
ALCALDE

WGJ/A/MPSM-T
ELR/GPP/MPSM
C.C.
Gerencia Municipal
Of. Recursos Humanos
Gerencia de Presupuesto
Archivo.-



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN TARAPOTO

RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 709 - 2013-A-MPSM

Tarapoto, 18 de Noviembre del 2013

VISTO:

El Informe N° 194-2013-GPP-MPSM de fecha 14 de Noviembre del 2013; de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de San Martín;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 771-2012-MPSM de fecha 30 de noviembre del 2012, se resuelve Actualizar el Manual de Organización y Funciones-MOF de la Municipalidad Provincial de San Martín, considerando alternativas en los requisitos de los cargos de acuerdo al siguiente detalle: Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana: Alternativo.- Estudios Secundarios Completos y/o técnico en formación, Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización: Alternativo.- Título Profesional y/o Estudios Secundarios Completos y/o técnico en formación y la Sub Gerencia de Desarrollo Económico: Alternativo.- Estudios Secundarios Completos y/o técnico en formación;

Que, al respecto cabe precisar que, mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, del 23.09.1975, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos;

Que, sobre el particular, el D.S N° 043-2004-PCM que regula los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de la Administración Pública, dispone en su Artículo 9° que los cargos contenidos en el CAP, son clasificados y aprobados por la propia entidad.

Que, en ese sentido, el marco normativo del Clasificador de Cargos, se ubica básicamente en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del empleo público, marcando la diferencia con la clasificación tradicional contenida en el Clasificador de Cargos de la Administración Pública, aprobado mediante la citada Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, del 23.09.1975;

Que, la Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, del 23.09.1975, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, la misma que se encuentra vigente y es de aplicación a las entidades sujetas al régimen de la carrera administrativa; considera el tratamiento sistémico de la estructura y contenido de los puestos de trabajo, precisando la naturaleza, actividades típicas y requisitos mínimos indispensables para el acceso al cargo;

Que, mediante el Informe N° 193-2013-GPP-MPSM, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – MPSM, se establece que la Resolución de Alcaldía N° 771-2012-MPSM, no cuenta con el sustento técnico, ni legal, así como no se ajusta a los requisitos mínimos que establece el Manual



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN TARAPOTO

Normativo de Clasificación de Cargos bajo referencia, ya que las alternativas en los requisitos que se especifican en dicha Resolución, no corresponde a los cargos directivos;



Que, en ese sentido, el numeral 1) del artículo 10° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que: "Son vicios del acto administrativo, que causan su nulidad de pleno derecho, los siguientes: "1. La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias."(...)



Que, asimismo el inciso 202.1 del artículo 202° de la precitada norma, prescribe que; "En cualquiera de los casos enumerados en el Artículo 10°, puede declararse de oficio la nulidad de los actos administrativos, aun cuando hayan quedado firmes, siempre que agraven el interés público";

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del Art. 20°, así como el Art. 43° de la Ley N° 27972 — Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:



Artículo 1°. DECLARAR LA NULIDAD DE OFICIO, de la Resolución de Alcaldía N° 771-2012-MPSM de fecha 30 de noviembre del 2012, que determina Actualizar el Manual de Organización y Funciones-MOF de la Municipalidad Provincial de San Martín, considerando alternativas en los requisitos de los cargos de acuerdo al siguiente detalle: Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana: Alternativo.- Estudios Secundarios Completos y/o técnico en formación, Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización: Alternativo.- Título Profesional y/o Estudios Secundarios Completos y/o técnico en formación y la Sub Gerencia de Desarrollo Económico: Alternativo.- Estudios Secundarios Completos y/o técnico en formación y, otras resoluciones que se opongan a la presente.

Artículo 2°. ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



C.G.
G.M.
G.P.P.
GAyF
Archivo.



Municipalidad Provincial de San Martín
TARAPOTO
Walter Grunziel Jiménez
ALCALDE

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 048-2019-A-MPSM

Tarapoto, 05 de Setiembre de 2019.

VISTOS:

El Informe N° 325-2019-GPP-MPSM, de fecha 03 de Setiembre del 2019, emitido y suscrito por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, sobre la vigencia del Manual de Organización y Funciones –MOF de la Municipalidad Provincial de San Martín, Oficio N° 801-2019-OCI-MPSM, de fecha 08 de Agosto del 2019, emitido por el Jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", señala que las municipalidades son órganos del Gobierno Local con personería de Derecho Público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 39 concordante con el artículo 43° de Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo; siendo que, mediante éstas el Alcalde resuelve los asuntos administrativos a su cargo;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 021-2007, se aprobó, entre otros, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de San Martín. Siendo que éste último, se emitió teniendo en cuenta la Directiva N° 095-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" en el sector público, aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;

Que, posterior a ello, dicho documento de gestión fue objeto de múltiples modificaciones, tal es el caso (hasta antes del año 2014), mediante Resoluciones de Alcaldía N° 727 Y 771-2012-A/MPSM, ésta última fue declarada su Nulidad de Oficio por Resolución de Alcaldía N° 709-2013-A/MPSM. Ahora bien, hasta antes del 02 de Enero del 2014, el citado documento de gestión, pese haber entrado en vigencia el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, mantenía su vigencia, toda vez que, ésta última norma en su Duodécima Disposición Complementaria Transitoria, tercer párrafo dispuso que "los Cuadros de Asignación de Personal vigentes al momento de la entrada en vigor de la Ley N° 30057 mantienen su vigencia hasta que la entidad se encuentre en el supuesto de la segunda disposición complementaria transitoria de la Ley"; esto es, aquellas incluidas en el proceso de implementación;

Que, en ese sentido, a partir del 02 de enero del 2014, y tal como lo dispuso el artículo tercero de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, se DEJA SIN EFECTO la Directiva N° 095-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" en el sector público, aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que servía de sustento legal hasta ese entonces. En consecuencia, posterior a dicha fecha, no existía marco legal que habilite a la modificación y/o actualización del MOF;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, de fecha 21.03.2016, se aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" y sus anexos, en cuyo Artículo Segundo, se dispone dejar sin efecto la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, de fecha 29.12.2017, se aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfil de Puestos", en cuyo Artículo 2 se deja sin efecto Directiva N° 001-2016-SERVIR/PE, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, y de acuerdo a lo señalado en el literal a) del artículo 20° de la citada directiva, sobre los supuestos para la elaboración de los perfiles de puestos no contenidos en el MPP, para las entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen, corresponderá elaborar los perfiles de puestos, sólo en los siguientes supuestos: a) Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 y cuando b) Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural;

Que, mediante Informe N° 324-2019-GPP-MPSM, de fecha 03 de Setiembre del 2018, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, recomienda dejar sin efecto las modificaciones al Manual de Organización y Funciones a partir del 02 de Enero del 2014 hasta el año 2018. En esa misma línea, el Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica; mediante Informe Legal N° 221-2019-PAJ/MPSM, de fecha 06 de Setiembre del 2019, Opina en el mismo sentido a lo señalado por el precitado funcionario;

Que, mediante Oficio N° 801-2019-OCI-MPSM, de fecha 08 de agosto del 2019, el Jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín, pone en conocimiento el estado de situaciones adversas identificadas en el Informe de Visita de Control N° 004-2019-OCI/0471-VC, en lo referente a "la Entidad modificó el Manual de Organización y Funciones a partir del 2 de enero del 2014, a pesar de no existir marco normativo vigente (...)", solicitante adoptar las medidas correctivas del caso;

Que, asimismo, resulta necesario que el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Provincial de San Martín, quede vigente desde su aprobación hasta su última modificatoria realizada hasta antes del 02 de enero de 2014 al 2018;

Estando a lo dispuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO las Resoluciones de Alcaldía N° 399-2016-A/MPSM, 151-2017-MPSM, 852-2017-A/MPSM y 329-2018-A/MPSM, y todos aquellos actos administrativos emitidos a partir del 02 de febrero de 2014 hasta el año 2018, alusivos a las modificaciones del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de San Martín.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a las Unidades Orgánicas competentes, para que en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfil de Puestos", sigan con las gestiones correspondientes para elaborar los perfiles de puestos, siempre que se cumpla con los supuestos referidos en el citado dispositivo.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de imagen Institucional, en coordinación con la Oficina de Informática y Sistemas, la publicación de la presente Resolución en la Página Web Institucional.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

TDG/A/MPSM-T
C.C
OR
GM
GA
C.C:
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
TARAPOTO

Arq. TEDY DEL AGUILA GRONERTH
ALCALDE

