MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 332 -2015-AMPI

Ica, 14 MAY 2015

VISTOS: Oficio N° 0153-GGI-MPI y el Informe N° 063-2015-GGI-MPI, así como el Informe N° 019-2015-SGRE-GPPR-MPI y el Informe N° 0028-2015-SGRE-GPPR-MPI de la Subgerencia de desarrollo Institucional y Estadística, así como el Informe Legal N° 029-2015-GAJ-MPI, respecto a la Aprobación del Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF); y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Estado modificado por Ley N° 27680 de Reforma Constitucional, concordante con el Art. II del T.P. de la Ley N° 27972, establecen que las Municipalidades Distritales y Provinciales son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción a ley.

Que, la Gerencia de Gestión Institucional remite los actuados referentes a la Aprobación del Proyecto del Manual DE Organización y Funciones –MOF, solicitando su aprobación.

Que, el Manual de Organización y Funciones es un Documento Normativo que detalla la Estructura de la Municipalidad Provincial de Ica, las funciones generales de los órganos y unidades orgánicas, las relaciones de coordinación, los niveles de autoridad y responsabilidad en estrecha relación con el Reglamento de Organización y funciones, determina la ubicación de los puesto de trabajo en sus respectivos órganos y las funciones específicas que les compete, en relación con el clasificador de cargos y con el Cuadro Para Asignación de Personal –CAP- que ha sido aprobado con Ordenanza Municipal N° 004-2015-MPI. El proyecto submateria cuenta con 363 Artículos y 963 Puestos de Trabajo o Cargos.

Que, el proyecto en referencia cuenta con el sustento técnico contenido en el Informe N° 063-2015-GGI-MPI de la Gerencia de Gestión Institucional, así como el Informe N° 0019-2015-SGRE-GPPR-MPI de la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística, y ante las observaciones planteadas en el informe Legal N° 049-2015-GAJ-MPI, se ha producido el Informe N° 0028-2015-SGRE-GPPR-MPI, por lo que el expediente se encuentra expedito para emitir el Acto Administrativo correspondiente.

Que, revisado los actuados, la Gerencia de Asesoría Jurídica llega a determinar que cuenta con el sustento legal para la Aprobación del proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF);

Es copia fiel del original que tiene a la vista en la Municipalidad Provincial de Ica
Que suscribe
CERTIFICA
Que la presente copia Fotostática es exactamente al original que he tenido a la vista, de lo que doy fé.
Ica 23 JUL. 2015

Abog. Wilfredo Isaac Aquije Uchuya
Reg. 4259 - CAI
SECRETARIO GENERAL MPI

encuentra sustento legal en las siguiente Normas Constitucionales y Legales: la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades-, Ley N° 27658 –Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado-, Ley N° 27806 –Ley de Transparencia y Acceso a la Información-, Ley N° 27815 –Ley del Código de Ética Profesional-, Ley N° 28175 –Ley Marco del Empleo Público-, Ley N° 30281 –Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio 2015-, Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPI que Aprueba el Reglamento Organización y Funciones, Ordenanza Municipal N° 003-2015-MPI que modifica los Art. 6°, 78°, 79°, 80°, 85°, y 86° de la Ordenanza Municipal N°004-2014-MPI que aprueba el ROF, Ordenanza Municipal N° 004-2015-MPI que Aprueba el Cuadro Para Asignación de Personal de la Municipalidad de Ica (CAP), y el Decreto Supremo N°004-2013-PCM que aprueba el Marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas en los Art. 20° y 50° de la ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades- y estando a la Opinión Legal contenida en el Informe Legal N° 029-2015-GAJ-MPI-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica,

SE RESUELVE:

PRIMERO.- **APROBAR**, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Ica, el mismo que Consta de Tres Cientos Sesenta y Tres (363) Artículos y Novecientos Sesenta y Tres Cargos (963), con sus respectivas especificaciones que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- **DISPONER**, que la Oficina de Secretaría General proceda a la distribución del presente Manual a cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica y su publicación en la Página Web de la Institución.

REGISTRESE. COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Lic. Adm. Pedro Carlos Ramos Loayza
ALCALDE

El Secretario General de La Municipalidad Provincial de Ica
Que Suscribe CERTIFICA
Que la Presente Copia Fotostática es exactamente al original que he tenido a la vista, de lo que doy fé.

Ica 23 JUL. 2015

Abog. Wilfredo Isaac Aquije Uchuya
Reg. 4259 - CAI
SECRETARIO GENERAL MPI

MUNICIPALIDAD PRIVINCIAL DE ICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

MOF

Aprobado por Resolución de Alcaldía N° 332-2015-AMPI

el 14 de Mayo 2015

I. PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF), ahora Manual de Perfil de Puestos (MPP), es un instrumento normativo, que describe las funciones específicas o básicas (Actividades), a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP, se desarrolla considerando ÓRGANOS DE ESTRUCTURA ORGÁNICA y funciones generales del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF; Formula responsabilidad, autoridad y requisitos esenciales exigibles para cada cargo, establece relaciones internas.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica, ha sido formulado en cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza N° 004-2014-MPI y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 003-2015-MPI, a través de los cuales establece que éste instrumento de gestión municipal, se implementará con el correspondiente Manual de Organización y Funciones-MOF, instrumento de gestión, que es producto de sistematización y ordenamiento de información, que se analiza para dar forma al perfil de puesto, de manera que se constituya en el referente técnico y normativo, para informar a servidores sobre las funciones a cumplir, ubica a cada servidor en un órgano de estructura orgánica y **designa correctamente a las personas que reúnan los requisitos exigidos para ocupar los puestos**; asimismo, facilita el proceso de inducción al personal ingresante, así como permite programar y fijar líneas de capacitación para un óptimo desarrollo en el desempeño laboral de cada servidor municipal.

Es importante para la Municipalidad Provincial de Ica, adecuarse a las nuevas tendencias de la gestión de aplicación en la administración pública, que tiene como **objetivo** promocionar la eficiencia, productividad, eficacia y transparencia de la gestión; La aplicación de ética y profesionalismo de los servidores públicos; Que se brinde una información pertinente, de calidad y oportuna; Todo ello con control de resultados, orientado al monitoreo con indicadores, metas y responsabilidad, enfocándose a la satisfacción del usuario.

Nuestro trabajo se ha basado en la Legislación Nacional, Ley N° 27658 Ley Marco de la modernización de la Gestión del Estado; Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la función Pública; Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información, normas que establecen objetivos para mejorar la equidad, eficiencia y calidad del servicio público, fortalecer las capacidades y promover la participación ciudadana y, que conllevan a logros de resultados en beneficio de los ciudadanos y del desarrollo del país.

Dentro de los pilares y ejes de la política de Modernización de la Gestión Pública, se encuentran los lineamientos para la modernización de las instituciones públicas, con ejes transversales hacía un Gobierno Abierto, Electrónico y Articulación Institucional, orientándonos a una gestión hacía el cambio en los procesos, en simplificaciones administrativas y en organización institucional moderna, entre otros ejes.

El presente Manual, es una de las vertientes innovadoras en la gestión de recursos humanos y contribuye eficazmente en la concepción y definición de ésta herramienta, **es el enfoque**

de las competencias laborales (desempeño bueno o excelente en un puesto de trabajo), este enfoque sostiene que no basta una descripción del cargo, en cuanto a requisitos académicos, experiencias o tareas básicas (aptitudes y conocimientos adquiridos) sino también el análisis de las competencias exigibles para un óptimo desempeño del cargo, el comportamiento (actitud), que le permita integrarse para lograr una misión determinada, así como incorporar gradualmente los nuevos aportes teóricos para la gestión estratégica de los recursos humanos. La competencia laboral debe formar parte de los retos a corto plazo.

Las competencias laborales, son categorías que se relacionan con el conocimiento, aptitudes y comportamientos de la persona, movilizados para lograr un alto desempeño y una misión determinada.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado tomando información de cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional, en base a las normas indicadas, Reglamento de Organización y Funciones, Proyecto del Manual de Clasificador de Cargos y articulación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

El diseño del presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la siguiente normatividad:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ordenanza Municipal Nº 004-2014-MPI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Ordenanza Municipal Nº 003 -2015-MPI, que modifica los artículos 6°, 78°, 79°, 80°, 85° y 86° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza N° 004-2014-MPI.
- Ordenanza Municipal N° 004-2015-MPI, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, el mismo que consta de Novecientos Sesenta y Tres cargos, correspondiente: Uno (01) a Funcionarios Públicos, Treinta y Cuatro (34) Empleados de Confianza, Dos (02) Servidores – Directivos Superiores, Ciento Treinta y Tres (133) Servidores – Especialistas y Setecientos Noventa y Tres (793) Servidores de Apoyo, de los cuales Ochocientos Setenta y Dos (872) están Presupuestadas y Ocupadas y Noventa y Uno (91) están Previstas, conforme al Cuadro Resumen e Informe Técnico Sustentatorio, que forman parte del CAP.
- Marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.
- La Municipalidad Provincial de Ica, Reestructurada Orgánicamente, establece las funciones de los cargos necesarios para cada Órgano y dependencia municipal, trazándose metas y objetivos, para lograr la eficiencia y calidad en la gestión administrativa y servicio de excelencia, en la atención del administrado.

MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

Contribuir a optimizar la gestión municipal. Cada Gerencia organizará, ejecutará, monitoreará, y supervisará con responsabilidad las acciones ejecutadas por personal y funcionarios a su cargo, cuidando que estas acciones conlleven a obtención de resultados, que las labores se desarrollen con compromiso, colaboración y en equipo, que trabajen buscando alcanzar eficiencia, eficacia, transparencia y calidad de excelencia en el servicio que se ofrece al ciudadano.

PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

Conocimientos:

- Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual son responsables, las Gerencias, Subgerencias, Área Funcional.
- Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
- Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución.
- Contar con aptitudes, experiencia, capacidad, cualidades, y responsabilidad para orientar sus actividades, con soporte en la dinámica de los procesos, desarrollados en equipos, respondiendo a la misión, objetivos y metas institucionales de la municipalidad.
- Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve la Municipalidad.

Habilidades:

- Saber escuchar (empatía) y comunicarse respectivamente.
- Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades.
- Saber resolver problemas interpersonales.
- Saber tomar decisiones asertivas.
- Saber administrar el tiempo dedicado a su función.
- Poseer suficiente capacidad de análisis.
- Saber dirigir personal.

Actitudes:

- Ser flexible y permeable al cambio.
- Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados.
- Propiciar la integración de equipos de trabajo.

- Obrar con honradez, justicia y responsabilidad.
- Ser consistente entre lo que piensa, dice y hace.
- Preocuparse por el desarrollo y progreso del personal y ser sensible a los sentimientos ajenos.
- Ser entusiasta.
- Estar identificado con su realidad y por ende con sus usuarios.
- Brindar confianza con sus compañeros y jefes.
- Ser estable emocionalmente.

NIVEL ORGANIZACIONAL

- Corresponde el Primer Nivel Organizacional a la Alta Dirección: Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.
- Corresponde el Segundo Nivel a todas las Gerencias
- Corresponde el Tercer Nivel, Subgerencias

II. INDICE

I. PRESENTACION

II. INDICE

III. ORGANIGRAMA ANALITICO

IV. CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES O MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

III. ORGANIGRAMA ANALITICO

Artículo 1°.- El Organigrama Estructural indicando los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, es el que se consigna en el Anexo 1.

IV. CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Artículo 2°.- El Cuadro Orgánico de Cargos de la Municipalidad Provincial de Ica y de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, es el que se consigna en el Anexo 2.

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DEL ORGANO DE GOBIERNO
ALTA DIRECCIÓN

- **ALCALDÍA**

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

Artículo 3°.- Son funciones generales de la Alcaldía:

FUNCIONES GENERALES

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Consejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Promulgar, mediante Resolución de Alcaldía, el Presupuesto Institucional aprobado por el Concejo Municipal.
11. Remitir copia del Presupuesto Institucional de Apertura, debidamente aprobado, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
12. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
13. 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.
14. Cumplir con rendir cuentas en forma anual ante la Contraloría General de la República, en su condición de Titular del Pliego
15. Cumplir con rendir cuentas públicas, dentro del proceso de formulación del Presupuesto Participativo.
16. Cumplir con rendir cuentas en forma pública, dentro de los plazos establecidos mediante Ordenanza Municipal.

17. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
18. 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.
19. 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.
20. Informar al Concejo Municipal, mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
21. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
22. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuestas de éste, a los demás funcionarios de confianza.
23. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
24. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
25. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
26. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otras acciones de control.
27. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
28. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
29. 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.
30. 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.
31. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
32. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
33. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
34. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
35. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
36. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
37. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
38. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativos de la Municipalidad.
39. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
40. Aprobar, con acuerdo del Concejo Municipal, según corresponda, el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP), que forma parte de sus Planes.
41. Asumir el rol de Órgano Resolutivo del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP

42. Designar al responsable de la Oficina de Programación e Inversiones - OPI así como al órgano encargado de realizar las funciones de OPI en la Municipalidad.
43. Autorizar la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos, así como la ejecución de los PIP declarados viables.
44. Velar por la aplicación del Ciclo del Proyecto, bajo responsabilidad.
45. Promueve la generación y fortalecimiento de capacidades del personal de la OPI de la Municipalidad, así como de sus Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras.
46. Designar al responsable del Libro de Reclamaciones de la entidad.
47. Constituir y presidir grupos de trabajo para la gestión de riesgos de desastres.
48. Aprobar normas y planes sobre gestión de riesgo y desastres.
49. Organiza, dirigir, evaluar, supervisar y fiscalizar los procesos de gestión de riesgo de desastres.
50. Convocar a las entidades privadas y sociedad civil para el desarrollo de los Planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, Planes de preparación, Planes de operaciones de emergencia, Planes de educación comunitaria, Planes de rehabilitación y Planes de contingencia.
51. Autorizar las atenciones de emergencias y daños por desastres consideradas en los Niveles 1,2 y 3, señaladas en el Reglamento del Sistema Nacional de Gestión de Riegos de Desastres-SINAGERD.
52. Instituir e integrar los Centros de Operaciones de Emergencia Local - COEL.
53. Nombrar a los coordinadores de los Centros de Operaciones de Emergencia Local-COEL, quienes deben ser autoridades locales con probada experiencia en el manejo de situaciones de emergencia.
54. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
55. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 4°.- La Alcaldía como órgano se encuentra integrada por los siguientes cargos:

ALCALDÍA
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL
001	Alcalde (Alcalde III)	1
002-003	Asesor (Asesor II)	2
004	Secretaria (Secretaria III)	1
005	Chofer (Chofer II)	1
006	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	1
007	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Sistema. Administ. II)	1
008	Conserje (Trabajador de Servicios III)	1
	TOTAL	8

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Alcalde III-FP
CÓDIGO : 10011 FP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Alcalde

FUNCIÓN RESÚMEN:

Elegido por la voluntad popular, en elecciones municipales, puede ser designado como tal por el Concejo Municipal y con Resolución del Jurado Nacional de Elecciones, en los casos que se trate de un Regidor que reemplace al Titular por causales determinadas por Ley.

Artículo 5°.- Son Funciones Específicas del Alcalde.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar Funciones Ejecutivas del Gobierno Local
2. Convocar, presidir y dar por concluida las Sesiones de Concejo Municipal
3. Ejecutar los Acuerdos de Concejo Municipal
4. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
5. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos, promulgarlos y velar por su cumplimiento.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
7. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
8. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
9. 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.
10. 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.
11. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
12. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativos de la Municipalidad.
13. Cumplir otras funciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normativas aplicables.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Tiene mando sobre el Gerente Municipal, Gerente, Directores y personal de apoyo del Despacho de Alcaldía.

Es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Es responsable civil, penal y administrativamente por los resultados de la gestión municipal, ante los organismos competentes.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Ser elegido en elecciones por voto popular
2. Causalidad de Reemplazo, en caso de vacancia o suspensión.
3. Gozar de derecho de sufragio
4. Ser vecino de la Provincia de Ica.
5. Estar inscrito en el Registro Electoral
6. No tener ningún impedimento.
7. Desempeñar el cargo a tiempo completo.
8. Otros establecidos en la Constitución Política, Ley de Elecciones Municipales, Reglamentos y demás legislación aplicable.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Asesor II-EC (02)
CÓDIGO : 10011 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Asesor

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades de asesoramiento especializado, técnico – administrativo y/o político sociales, a la Alta Dirección; Emitir opiniones técnico – legales sobre actos resolutivos, contratos adendas, convenios y otros que debe elevar y/o suscribir el Alcalde

Artículo 6°.- Son funciones específicas del Asesor.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
2. Formular alternativas de política en asunto de la municipalidad, relacionadas con la materia encargada y de su especialidad.
3. Participar en Comisiones, conferencias y/o reuniones de coordinación para solucionar problemas y elaboración de Políticas, que le autorice el Alcalde
4. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
5. Ofrecer asesoramiento especializado y emitir opinión respecto a los temas materia de la Municipalidad.
6. Gestionar el procesamiento de los temas de interés, de acuerdo a las normativas vigentes.
7. Ejercer la labor de consejería y consulta permanente, con el objeto de realizar una efectiva labor de articulación y coordinación que permita proponer los temas prioritarios para la agenda del Despacho de Alcaldía.
8. Proporcionar el apoyo requerido para el ejercicio de la Municipalidad en su relación con las entidades públicas y privadas que resulten de interés para la Corporación Edil.
9. Coordinar y articular con las autoridades de nivel nacional y regional los temas relacionados a las propuestas normativas que guarden relación con los intereses y objetivos de la Comuna.
10. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Alcalde.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida. Deberá estar debidamente colegiado y habilitado
2. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años; Tres (03) de ellos relacionados con Gobiernos Locales y en cargos similares
3. Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, entre otras nomas del Sector Público.
4. Capacitación especializada en el área de su competencia.
5. Tener capacitación y experiencia en administración pública, dirección o gestión municipal, no menor de un año y operar software aplicativo a la función asignada.
6. Desempeñar el cargo a tiempo completo.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria III –AP
CÓDIGO : 10011 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades de gran complejidad y de responsabilidad, de apoyo Secretarial.
Supervisa la labor del personal de apoyo.
Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Alcaldía.

Artículo 7°.- Son Funciones específicas de la secretaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico - administrativo a la Alcaldía.
2. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa al Despacho de Alcaldía.
3. Tomar dictados y digitar las comunicaciones escritas que debe firmar el Alcalde.
4. Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Alcalde.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Alcaldía.
6. Organizar y administrar el Archivo de Alcaldía
7. Organizar y supervisar las actividades administrativas y secretariales de la Alcaldía.
8. Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
10. Realizar coordinaciones de carácter institucional para el mejor funcionamiento de la Alcaldía.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Alcalde, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Alcalde, ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de un Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Chofer II-AP
CÓDIGO : 10011 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Chofer

FUNCIÓN RESÚMEN:

Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados. Transporte de personas, materiales y otros con responsabilidad.

Artículo 8°.- Son funciones específicas del Chofer.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o cargas, cuando lo disponga el Alcalde
2. Efectuar viajes interprovinciales ordenados por el Alcalde
3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo cuando corresponda.
4. Transportar cargamento delicado o peligroso según orden superior
5. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
6. Conducir vehículos transportando materiales y equipos diversos.
7. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado.
8. Efectuar mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
9. Mantener aseado el vehículo asignado.
10. Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
11. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
12. Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico – mecánico del vehículo asignado.
13. Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicio de reparación del vehículo asignado.
14. Apoyar en la distribución de materiales y equipos diversos.
15. Apoyar la distribución y/o recepción de correspondencia, alimentos, y similares.
16. Apoyar en los programas educativos, sanitarios, vecinales, comunales y otros que correspondan a la gestión municipal.
17. Cumplir otras funciones que le asigne el Alcalde, relacionadas con el ámbito de su competencia

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Alcalde
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Licencia de Conducir de Categoría A-2 o superior
3. Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz. Con estudios no menor de 1 Semestre
4. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados, no menor de cinco (5) años.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	: Técnico Administrativo I-AP
CÓDIGO	: 10011 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	: Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Alcaldía. Ocasionalmente supervisa la labor del personal de apoyo, cuando se le encomiende.

Artículo 9°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas documentos técnicos que obran en Alcaldía.
3. Ejecutar labores de apoyo administrativo en las actividades que se realicen en esta dependencia.
4. Verificar procedimientos técnicos y tramitar los informes respectivos
5. Estudiar expedientes técnicos administrativos sencillos, cuando se le indique y evacuar informes preliminares
6. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones
7. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
8. Colaborar con las programaciones de actividades técnico - administrativas, participando en las reuniones de estos trabajos, cuando se lo indiquen.
9. Elaborar estudios sencillos y de aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos.
10. Colaborar y apoyar en la revisión y formalización de planes, programas u otros documentos de gestión.
11. Participar y apoyar en la sistematización de la información técnico – administrativa para la elaboración de informes técnicos y legales para la toma de decisiones.
12. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos.
13. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
14. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
15. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
16. Sistematizar, compilar y mantener actualizada la normatividad relativa a la formulación y ejecución de documentos de gestión, planes, programas y proyectos de inversión.
17. Participar en la elaboración de Directivas, Procedimientos, Guías y otros documentos de gestión de la Municipalidad.
18. Cumplir otras que le encomiende el Alcalde, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Alcalde o de quien el Alcalde le designe como inmediato superior.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener estudios superiores no universitarios que incluya cursos relacionados con la especialidad.
2. Capacitación técnica no menor de seis (6) meses en las funciones que le corresponde desarrollar y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Alguna experiencia en labores administrativas y de la especialidad encomendada.
4. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores administrativas de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	: Auxiliar de Sistema Administrativo II-AP
CÓDIGO	: 10011 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	: Auxiliar de Sistema Administrativo.

FUNCIÓN RESÚMEN:

Elaborar y suministrar registros sencillos en apoyo a los procesos y acciones administrativas.

Artículo 10°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de sistema administrativo, siguiendo instrucciones.

1. Efectuar trámites y/o procesar información simple.
2. Distribuir documentos administrativos dentro y fuera de la municipalidad
3. Mantener actualizados los Registros, fichas y documentación del sistema administrativo, conforme se le encargue.
4. Apoyar en labores administrativas simples
5. Otras inherentes al cargo que le indique su inmediato superior.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Alcalde o de quien el Alcalde le designe como inmediato superior. La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Experiencia en labores administrativas variadas de oficina.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	: Trabajador de Servicios III-AP
CÓDIGO	: 10011 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	: Conserje

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecución de actividades variadas de apoyo.
Realizar labores de conservación y mantenimiento del servicio; asimismo apoyar en la elaboración y suministro de registros sencillos en apoyo a los procesos y acciones de administrativas.

Artículo 11°.- Son funciones específicas del Conserje.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y distribuir documentos en general, trasladar y acomodar muebles y otros.
2. Administrar el archivo de la documentación técnica del Despacho de Alcaldía en apoyo a la Secretaria.
3. Administrar y controlar el requerimiento de materiales de oficina, su distribución y el inventario físico del Despacho de Alcaldía.
4. Apoyar en labores de carácter administrativo.
5. Efectuar labores de limpieza, conservación y mantenimiento de los ambientes y equipos del Despacho de Alcaldía.
6. Distribuir los documentos a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
7. Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.
8. Apoyar en el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa que le sea requerido.
9. Cumplir otras funciones que le encomiende el Alcalde, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Alcalde o de quien el Alcalde designe como su inmediato superior. La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Instrucción Secundaria
2. Experiencia en labores administrativas variadas de oficina.

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

• GERENCIA MUNICIPAL

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

Artículo 12°.- Son funciones Generales de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, presupuestal y financiera de la Municipalidad, así como la prestación de los servicios de competencia municipal.
2. Controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad bajo su dependencia.
3. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
4. Dirigir, ejecutar e informar sobre las funciones delegadas por la Alcaldía, en materia de personal, contratos y convenios.
5. Supervisar y controlar el registro, legalidad y seguridad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
6. Proponer a la Alcaldía normas administrativas para regular el funcionamiento de la gestión municipal, tendientes a alcanzar y cumplir los objetivos institucionales.
7. Disponer y controlar la constante actualización del margesí de bienes de la Municipalidad.
8. Proponer, en coordinación con la Gerencia de Administración los estados financieros, ante la Alcaldía, para su aprobación por el Concejo Municipal.
9. Proponer, en coordinación con la Gerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización, el Presupuesto Institucional, ante la Alcaldía, para su aprobación por el Concejo Municipal.
10. Supervisar la elaboración del Informe de la Rendición de Cuentas del Titular para su presentación ante la Contraloría General de la República.
11. Supervisar la elaboración de la Memoria Anual.
12. Implementar el Control Interno en la municipalidad.
13. Controlar el buen uso de las donaciones efectuadas a favor de la Municipalidad, debiendo supervisar la rendición de las mismas cuando sea pertinente.
14. Supervisar la formulación y actualización de los documentos de gestión, como Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos Administrativos, entre otros.
15. Cumplir las funciones administrativas o de representación que le delegue el Alcalde, dando cuenta del cumplimiento de las mismas.
16. Liderar equipos de trabajo e integrar y presidir las comisiones de trabajo que se conformen.
17. Promover la cooperación técnica nacional e internacional, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de la gestión municipal y mejorar la prestación de servicios.

18. Evaluar el desempeño de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia, aplicando y proponiendo medidas correctivas.
19. Controlar la ejecución de los proyectos de inversión.
20. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
21. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia Municipal e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
22. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
23. Otras funciones que le asigne o delegue la Alcaldía o por norma legal de su competencia.

Artículo 13°.- La Gerencia Municipal como Órgano se encuentra integrada por los siguientes cargos:

GERENCIA MUNICIPAL
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
009	Gerente Municipal (Director Municipal III)	1
010	Especialista Administrativo II	1
011	Asistente Administrativo I	1
012	Técnico Administrativo II	1
013	Secretaria III	1
014	Técnico en Archivo I	1
015	Chofer II	1
016	Conserje (Trabajador de Servicios III)	1
	TOTAL	8

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director Municipal III-EC
CÓDIGO : 10021 EC3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Gerente Municipal

FUNCIÓN RESÚMEN:

Controlar, monitorear y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la municipalidad, bajo su dependencia.
Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la Administración y Gestión municipal.
Proponer políticas y estrategias para impulsar el desarrollo de la gestión municipal.
Conducir por delegación los asuntos técnico-administrativo, principalmente la planificación, organización, dirección y control de la gestión técnica, administrativa, presupuestal y financiera, así como la óptima prestación de los servicios de competencia Municipal.

Artículo 14°.- Son funciones específicas del Gerente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, presupuestal y financiera de la Municipalidad, así como la prestación de los servicios de competencia municipal.

2. Controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad, sobre la base de documentos de gestión y demás normativa que regulan el funcionamiento de la Comuna y que propone al Despacho de Alcaldía para su aprobación.
3. Asesorar a la Alcaldía y Concejo Municipal en temas relacionados a la administración y gestión municipal, proponiendo las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo de la gestión municipal.
4. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo municipal y rendición de cuentas.
5. Proponer los planes y programas que permita el desarrollo de capacidades humanas, desarrollo institucional y concertado y supervisar su ejecución y cumplimiento.
6. Dirigir, ejecutar e informar sobre las funciones delegadas por la Alcaldía, en materia de personal, contratos y convenios.
7. Supervisar y controlar el registro, legalidad y seguridad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
8. Formular en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, los estados presupuestales y financieros y la Memoria Anual del ejercicio fiscal fenecido.
9. Controlar el buen uso de las donaciones efectuadas a favor de la Municipalidad, debiendo supervisar la rendición de las mismas cuando sea pertinente.
10. Liderar equipos de trabajo e integrar y presidir las comisiones de trabajo que se conformen.
11. Controlar la ejecución de los proyectos de inversión y promover la cooperación técnica nacional e internacional, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de la gestión municipal y mejorar la prestación de servicios.
12. Evaluar el desempeño de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia, aplicando y proponiendo medidas correctivas.
13. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
14. Proponer planes de desarrollo Institucional concertado y supervisar la ejecución transparente de los mismos, evaluando hasta que se logren los resultados esperados y cumplimiento de los mismos.
15. Supervisar que el cumplimiento de las actividades administrativas, operativas y de programas se ejecuten de acuerdo a normatividad legal e institucional establecidas y vigentes.
16. Coordinar con las Gerencias que se encuentren bajo su dependencia, para que los documentos que se deben elevar a Concejo Municipal se presenten en forma oportuna a su Despacho para emitirlos a la Alcaldía.
17. Implementar el Órgano de Control Institucional.
18. Cumplir las funciones administrativas o de representación que le delegue el Alcalde, debiendo informar al respecto.
19. Interactuar con los Gerentes que se encuentran bajo su dependencia, que lideren la integración, conformando equipos de trabajo, para la ejecución de funciones que les corresponda cumplir a cada uno de ellos.
20. Proponer la aplicación de medidas correctivas, según corresponda, conforme a evaluación efectuada al desempeño de las actividades de los diferentes Órganos a su cargo.
21. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgos, reconstrucción y rehabilitación transversal en el ámbito de sus funciones.

22. Otras funciones que le asigne o delegue el Alcalde o tenga que cumplir de acuerdo a norma legal de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Alcalde
Tiene autoridad sobre los diversos Órganos Administrativos de Apoyo, Asesoramiento, y de Línea, que corresponden al Segundo Nivel Estructural y Funcional.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado, relacionado con la función pública a desempeñar.
2. El Gerente Municipal debe ser un Líder, que busque resultados, el buen uso de los recursos municipales y la Unidad, de la Autoridad, Funcionarios y Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ica.
3. Con amplia Experiencia Directiva en Gobierno Local, Administración Pública en Planes, Programas y Proyectos municipales.
4. Tener capacitación en dirección o gestión municipal, no menor de un (1) año y operar software aplicativo a la función asignada.
5. Tener experiencia en la gestión pública y en la conducción de personal no menor de cinco (5) años.
6. Desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo II-ES
CÓDIGO : 10021 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar y coordinar las actividades especializadas de los sistemas administrativos y de los procesos técnicos para la prestación de los servicios públicos locales, en apoyo a la Gerencia Municipal, desempeñándose con responsabilidad.
Supervisar labores del personal especialista y de apoyo.

Artículo 15°.- Son funciones específicas de Especialista Administrativo II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico administrativo a la Gerencia Municipal.
2. Participar en la formulación de políticas para la gestión administrativa interna y el desarrollo de los planes y programas de la Municipalidad.
3. Coordinar la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones.
4. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo de Capacidades y estudios del Sistema de Gestión Ambiental Local.
5. Participar en la formulación y ejecución de otros planes y programas operativos de la Municipalidad, previamente aprobados por el Concejo Municipal.

6. Participar en la evaluación de la gestión administrativa y los servicios municipales que se cumplen y prestan a través de cada una de los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad.
7. Coordinar la presentación del Presupuesto Municipal de Apertura, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria de la Municipalidad.
8. Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios y adjudicación de estudios y obras, según modalidades, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto Público y la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y disposiciones legales modificatorias.
9. Elaborar informes técnico – administrativos respecto a la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, previos a la aprobación del Concejo Municipal.
10. Proponer mejoras en la recaudación de los ingresos municipales, así como coordinar el destino de los fondos presupuéstales, de conformidad con las normas vigentes.
11. Apoyar en las gestiones para obtener la cooperación técnica y financiera en apoyo a la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo local.
12. Participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal, relacionadas con su ámbito jurisdiccional.
13. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente General
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:
1. Tener Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado relacionado con el área.
2. Tener capacitación en gestión pública, no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia en la gestión municipal o pública no menor de dos (2) años.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I-ES
CÓDIGO : 10021 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:
Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
Coordinar las actividades de los sistemas administrativos y analizar expedientes
Ocasionalmente supervisa labores del personal de apoyo.
Formular y emitir informes, de interés para la Gerencia Municipal.

Artículo 16°.- Son funciones específicas del Asistente Administrativo I.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Participar en la elaboración de planes y programas que corresponden a la Gerencia Municipal.
2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados que sustenten la aprobación del Concejo Municipal respecto a la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.

3. Elaborar informes y proponer mejoras en la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuéstales, de conformidad con las normas vigentes.
4. Revisar y elevar informes para la aprobación los Reglamentos, Manuales, Directivas y otros documentos de gestión institucional.
5. Compilar antecedentes para la propuesta al Alcalde acciones de nombramientos, contratos, ascensos, ceses, rotaciones, reasignaciones y otras acciones sobre administración de personal.
6. Participar en las gestiones para obtener la cooperación técnica y financiera en apoyo a la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo local.
7. Participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal, relacionadas con su ámbito jurisdiccional.
8. Representar a la Gerencia Municipal en comisiones y certámenes que les sea encomendados.
9. Revisar y organizar documentación que permita resolver a la Gerencia Municipal en primera instancia administrativa y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal y descongestionar la labor del Gerente Municipal.
10. Brindar apoyo técnico - administrativo a los diversos comités y comisiones que se constituyan al interior de la Municipalidad.
11. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal, ante quien es responsable del cumplimiento de sus funciones.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Bachiller Universitario.
2. Tener capacitación en gestión pública, no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia en la gestión municipal o pública no menor de dos (2) años.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II-AP
CÓDIGO : 10021 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO : Técnico administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecución de labores Técnicas Administrativas de apoyo, de responsabilidad y cierta complejidad
Generalmente supervisa labores del personal de apoyo.

Artículo 17°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del acervo documentario que suministra la Gerencia Municipal.
2. Recoger información y apoyar en la formulación de planes y programas que corresponden a la Gerencia Municipal.
3. Participar en la elaboración y/o modificación de normas y procedimientos administrativos.
4. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y actos resolutivos de competencia de la Gerencia Municipal.
5. Elaborar cuadros e informes debidamente sustentados, de las propuestas que eleve la Gerencia Municipal a la Alta Dirección.
6. Participar y apoyar en la formulación de Reglamentos, Manuales, Directivas y otros documentos de gestión institucional.
7. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
8. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de planes, programas, memorias, boletines, revistas y similares, para su divulgación e información a la población.
9. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
10. Participar en comisiones y certámenes que les sea encomendados.
11. Brindar apoyo técnico - administrativo a los diversos comités y comisiones que se constituyan al interior de la Municipalidad.
12. Cumplir otras que le sean delegadas por el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente de su inmediato superior o Gerente Municipal.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de un Centro de Estudio Superior relacionados con la labor que realiza.
2. Tener capacitación en gestión pública, no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia en la gestión municipal o pública no menor de dos (2) años.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria III-AP
CÓDIGO : 10021 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:
Ejecución y supervisión de actividades Técnicas Administrativas y de apoyo secretarial, debiendo realizar sus labores con mucha responsabilidad.
Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Municipal.
Generalmente supervisa la labor del personal de apoyo.

Artículo 18°.- Son funciones específicas de la Secretaria III.
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico - administrativo a la Gerencia Municipal.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal.

3. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa al Despacho de Gerencia Municipal.
4. Tomar dictados y tipear las comunicaciones escritas que debe firmar el Gerente Municipal.
5. Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Gerente Municipal.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Gerencia Municipal.
7. Organizar y administrar el Archivo de Gerencia Municipal.
8. Organizar y supervisar las actividades administrativas y secretariales de la Gerencia Municipal.
9. Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
11. Realizar coordinaciones de carácter institucional para el mejor funcionamiento de la Gerencia Municipal.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD
Depende directamente del Gerente Municipal.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de un Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con el área.
2. Experiencia en interpretación del idioma (requerido).
3. Experiencia en labores de Oficina
4. Alguna experiencia en la conducción de personal
5. Capacitación en sistemas operativos, curso de procesador de textos, hojas de calculo y manejador de base de datos.
6. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
7. Tener experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico en Archivo I-AP
CÓDIGO : 10021 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO : Técnico en Archivo

FUNCIÓN RESÚMEN:
Organizar, coordinar y controlar de manera centralizada el Archivo de la Gerencia Municipal, coordinando con los archivos periféricos a cargo de las diversas unidades orgánicas.

Artículo 19°.- Son funciones específicas del Técnico en Archivo I.
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, coordinar, conducir y evaluar los procesos y acciones del Sistema Institucional de Archivo, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar la política archivística de la Municipalidad.

3. Ejecutar los procesos de descripción, codificación, depuración y disposición final de los documentos, conforme a Ley.
4. Participar en las actividades de capacitación archivística que asegure la conservación, mantenimiento y seguridad de la documentación histórica y técnica.
5. Participar en la elaboración de documentos de gestión archivística, concordantes con la normatividad vigente, emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
6. Evaluar el funcionamiento del archivo de la Gerencia Municipal, proponiendo las acciones correctivas pertinentes.
7. Coordinar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de los archivos periféricos formalmente instalados en la Corporación Edil.
8. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Municipalidad.
9. Cumplir las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación y Secretaría General de la Comuna.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del inmediato superior o Gerente Municipal.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Estudios en IST o Universitarios en Administración que comprenda temas relacionados con el cargo.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	: Chofer II-AP
CÓDIGO	: 10021 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	: Chofer II

FUNCIÓN RESÚMEN:
Conducir vehículos motorizados para el transporte de personas, materiales y otros.
Efectuar reparaciones sencillas de vehículos motorizados
Actividades similares a la de Chofer I, diferenciándose en complejidad y responsabilidad

Artículo 20°.- Son funciones específicas del Chofer II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o cargas, cuando lo disponga el Gerente General
2. Efectuar viajes interprovinciales ordenados por el Gerente General
3. Transportar cargamento delicado o peligroso según orden superior
4. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
5. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado.
6. Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos.
7. Mantener aseado el vehículo asignado.

8. Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
9. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
10. Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico – mecánico del vehículo asignado.
11. Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicio de reparación del vehículo asignado.
12. Apoyar en la distribución de materiales y equipos diversos.
13. Apoyar la distribución y/o recepción de correspondencia, alimentos, y similares.
14. Apoyar en los programas educativos, sanitarios, vecinales, comunales y otros que correspondan a la gestión municipal.
15. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente Municipal, ante quien responde por las acciones encomendadas.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:
1. Instrucción Secundaria completa.
2. Licencia de Conducir de Categoría A-2 o superior
3. Certificado en Mecánica Automotriz
4. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios III-AP
CÓDIGO : 10021 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO : Conserje

FUNCIÓN RESÚMEN:
Realizar labores de conservación y mantenimiento del servicio; asimismo apoyar en la elaboración y suministro de registros sencillos en apoyo a los procesos y acciones de administrativas.
Ejecución de actividades variadas en calidad de apoyo.

Artículo 21°.- Son funciones específicas del Trabajador de Servicios II:
FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Recibir y distribuir documentos en general, trasladar y acomodar muebles y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes.
3. Distribuir documentos administrativos, dentro y fuera de la municipalidad.
4. Apoyar en labores administrativas simples
5. Otras funciones de acuerdo al cargo que se le asigne.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente Municipal.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:
1. Instrucción Secundaria
2. Experiencia en labores operativas y administrativas variadas de oficina.

ORGANO DE CONTROL

• ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS.

Artículo 22°.- Son funciones generales del Órgano de Control Institucional:

FUN CIONES GENERALES

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.

11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
18. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras que establezca la Contraloría General de la República

Artículo 23°.- El Órgano de Control Institucional se encuentra integrada por los siguientes Cargos Estructurales

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
017	Jefe (Director Sistema Administrativo III)	1
018	Abogado IV	1
019	Ingeniero IV	1
020-021	Auditor IV	2
022-023	Auditor III	2
024	Auditor II	1
025-026	Auditor I	2
027	Asistente Administrativo I	1
	TOTAL	11

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director Sistema Administrativo III-DS

CÓDIGO : 10031 DS3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Jefe

FUNCIÓN RESÚMEN:

Controlar, todos los Órganos, actos y operaciones de la Municipalidad Provincial de Ica.
Programar, organizar, conducir, desarrollar y evaluar los procesos y actividades de control interno en concordancia a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, cautelando que las actividades administrativas y uso de fondos públicos se ejecuten en el marco de las Normas de Auditoria Gubernamental, Manual de Auditoria Gubernamental, Normas de Control Interno, Lineamientos de Política y otras Disposiciones emanadas del ente Rector del Sistema Nacional de Control, entre otras normas establecidas para el buen control de la Administración Gubernamental.

Artículo 24°.- Son funciones específicas del Jefe del Órgano de Control Interno Institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y el estado del control de uso, de los recursos municipales.
2. Coordinar con la dependencia competente, la publicación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de Control, en el Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial de Ica.
3. Supervisar, vigilar y verificar el cumplimiento de las normas legales, lineamientos de políticas y planes de acción, evaluando los sistemas de administración gerencia y control.
4. Efectuar Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad.
5. Efectuar acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior, con el fin de que los Órganos de la municipalidad actúen en forma correcta, eficiente y transparente en la utilización y gestión de sus recursos, bienes y operaciones, así como la calidad de servicios que presta.
6. Prevenir y verificar el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores de la municipalidad.
7. Prevenir y verificar el cumplimiento de metas y resultados obtenidos de planes, programas y proyectos ejecutados por la municipalidad.
8. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
9. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
10. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
11. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
12. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
13. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el

trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.

14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
15. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
16. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad; asimismo, cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que ésta formule.
17. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
18. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual, el Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI, con el objeto que estos se aprueben de conformidad con las disposiciones de la materia.
19. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
20. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
21. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades, debidamente ordenados, cautelados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
22. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
23. Cumplir otras funciones que establezca la Contraloría General de la Republica, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República, administra la Oficina a su cargo sujetándose a las políticas y normas de la Corporación Edil y mantiene una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad.
Tiene autoridad sobre los Servidores Especialistas y Servidores de Apoyo que la laboran en el Órgano de Control Institucional.
Las responsabilidades son inherentes a las funciones que desempeñan

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado, relacionado con las funciones propias del Órgano de Control.
2. Tener capacitación especializada en el área no menor de un (1) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia en labores variadas de control interno no menor de cinco (5) años.
4. Cumplir con otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGOCLASIFICADO : Abogado IV -ES
CÓDIGO : 10031 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Abogado

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar asesoramiento jurídico a la Jefatura, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los procedimientos y actos administrativos de la gestión y del Sistema Nacional de Control, en particular.
Llevar un Registro del control de los actos y operaciones de todos los Órganos de la Municipalidad Provincial de Ica.

Artículo 25°.- Son funciones específicas del Abogado IV.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la programación, coordinación, desarrollo y evaluación de las actividades encomendadas al Órgano de Control Institucional.
2. Orientar y asesorar sin carácter vinculante la implementación del Sistema de Control Interno; asimismo, emite opinión en los expedientes y procedimientos administrativos puestos a su consideración.
3. Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización, control administrativo – financiero y técnico de los servicios públicos locales y gestión municipal.
4. Ejecutar el control interno posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad.
5. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Concejo Municipal.
6. Cautelar la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones municipales, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.
7. Participar en las auditorias, inspecciones, exámenes, investigaciones y acciones inopinadas, por encargo del Jefe del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de las que elaborará informes conteniendo las conclusiones, observaciones y recomendaciones para la adopción de medidas correctivas.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme los términos y plazos respectivos.
9. Participar en la elaboración de informes anuales que la Jefatura del Órgano de Control Institucional debe elevar al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
10. Brindar apoyo a las comisiones de auditorías de la Contraloría General de la República y a las que designe, para el desarrollo de acciones de control que se realicen en el ámbito de la Municipalidad.
11. Atender las denuncias y quejas que le deriven, formulados por los usuarios sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentada.
12. Velar por el cumplimiento permanente de las normas nacionales y disposiciones municipales.

13. Cumplir otras que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende funcional y administrativamente del Jefe del Órgano de Control Institucional, ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado.
2. Tener capacitación especializada en el área no menor de un (1) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia en labores variadas de control interno no menor de tres (3) años.
4. Cumplir con otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Ingeniero IV-ES
CÓDIGO : 10031 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar asesoramiento técnico a la Jefatura, respecto a Contrataciones del Estado, ejecución y consultoría de obras, infraestructura pública, habilitaciones urbanas y desarrollo urbano, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los procedimientos y actos administrativos de la gestión y del Sistema Nacional de Control, en particular.

Artículo 26°.- Son funciones específicas del Ingeniero IV.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la programación, coordinación, desarrollo y evaluación de las actividades encomendadas al Órgano de Control Institucional.
2. Elaborar informes respecto a los expedientes y procedimientos técnicos puestos a su consideración.
3. Brindar asesoría sin carácter vinculante en la implementación del Sistema de Control Interno.
4. Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización, control administrativo y técnico de los servicios públicos locales y gestión municipal.
5. Ejecutar el control interno posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad.
6. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Concejo Municipal.
7. Participar como veedor en los Comités Especiales y Permanentes que se instituyan en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, particularmente en la ejecución y consultoría de obras.
8. Elaborar informes técnicos que la Jefatura debe elevar al Concejo Municipal y a la Contraloría General, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
9. Brindar apoyo a las comisiones de auditorías de la Contraloría General de la República y a las que designe, para el desarrollo de acciones de control que se realicen en el ámbito de la Municipalidad.

10. Atender las denuncias y quejas que formulan los usuarios sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentada.
11. Velar por el cumplimiento permanente de las normas nacionales y disposiciones municipales.
12. Ejercer control gubernamental con énfasis en las áreas críticas y sensibles a actos de corrupción administrativa.
13. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende funcional y administrativamente del Jefe del Órgano de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Ica.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Ingeniero Colegiado y Habilitado.
2. Tener capacitación especializada en el área no menor de un año (1) y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia en labores variadas de control interno no menor de tres (3) años.
4. Cumplir con otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auditor IV - ES (02)
CÓDIGO : 10031 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auditor

FUNCIÓN RESÚMEN:

Apoyo en el Control, de todos los Órganos, actos y operaciones de la Municipalidad Provincial de Ica.
Acciones de mayor complejidad y responsabilidad en materia de Auditoría
Amplia experiencia en la materia a desarrollar

Artículo 27°.- Son funciones específicas del Auditor IV.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir opinión en los expedientes y procedimientos administrativos puestos a su consideración.
2. Orientar y asesorar sin carácter vinculante la implementación del Sistema de Control Interno.
3. Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización, control administrativo – financiero y técnico de los servicios públicos locales y gestión municipal.
4. Ejecutar el control interno posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad.
5. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Concejo Municipal.

6. Cautelar la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones municipales, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.
7. Participar en las auditorias, inspecciones, exámenes e investigaciones de las que elaborará las conclusiones, observaciones y recomendaciones para la adopción de medidas correctivas.
8. Realizar acciones inopinadas por encargo del Jefe del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme los términos y plazos respectivos.
10. Elevar los informes a la Jefatura del Órgano de Control Institucional, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
11. Participar en la elaboración de informes anuales que la Jefatura del Órgano de Control Institucional debe elevar al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
12. Brindar apoyo a las comisiones de auditorías de la Contraloría General de la República y a las que designe, para el desarrollo de acciones de control que se realicen en el ámbito de la Municipalidad.
13. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende funcional y administrativamente del Jefe del Órgano de Control Interno
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado.
2. Tener capacitación especializada en el área no menor de un año (1) y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia en labores variadas de control interno no menor de tres (3) años.
4. Cumplir con otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	: Auditor III - ES (02)
CÓDIGO	: 10031 ES3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO	: Auditor

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar el control gubernamental, cautelando que las actividades administrativas y el uso de los fondos públicos se ejecuten en el marco de las normas legales aplicables en cada caso, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

Artículo 28°.- Son funciones específicas del Auditor III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la programación, coordinación, desarrollo y evaluación de las actividades encomendadas al Órgano de Control Institucional.

2. Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control de la Municipalidad, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General.
3. Participar en las auditorias, inspecciones, exámenes e investigaciones de las que elaborará las conclusiones, observaciones y recomendaciones para la adopción de medidas correctivas.
4. Realizar acciones inopinadas por encargo del Jefe del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General.
5. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme los términos y plazos respectivos.
6. Elevar los informes a la Jefatura del Órgano de Control Institucional, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
7. Participar en la elaboración de informes anuales que la Jefatura del Órgano de Control Institucional debe elevar al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
8. Brindar apoyo a las comisiones de auditorías de la Contraloría General de la República y a las que designe, para el desarrollo de acciones de control que se realicen en el ámbito de la Municipalidad.
9. Emitir opinión en los expedientes y procedimientos administrativos puestos a su consideración.
10. Ejecutar las labores de control programadas a las unidades orgánicas de la Municipalidad, entre ellas las auditorías financieras y presupuestarias, así como los exámenes especiales de conformidad con las normas de auditoría.
11. Orientar y asesorar sin carácter vinculante la implementación del Sistema de Control Interno.
12. Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización, control administrativo – financiero y técnico de los servicios públicos locales y gestión municipal.
13. Participar en la evaluación del sistema de control interno de la Municipalidad, en el marco de la ejecución de las labores de control a efecto de formular recomendaciones para su fortalecimiento.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende funcional y administrativamente del Jefe del Órgano de Control Interno o Inmediato Superior.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado.
2. Tener capacitación especializada en el área no menor de un (1) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia en labores variadas de control interno no menor de dos (2) años.
4. Cumplir con otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auditor II - ES
CÓDIGO : 10031 ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auditor

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar el control interno posterior, cautelando que las actividades administrativas y el uso de los fondos públicos se ejecuten en el marco de las normas legales aplicables en cada caso, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

Artículo 29°.- Son funciones específicas del Auditor II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la programación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control, en armonía con los lineamientos emitidos por la Contraloría General.
2. Ejecutar labores de control programadas a las unidades orgánicas de la Municipalidad, entre ellas las auditorías financieras y presupuestarias, así como los exámenes especiales de conformidad con las normas de auditoría.
3. Participar en la evaluación del sistema de control interno de la Municipalidad, en el marco de la ejecución de las labores de control a efecto de formular recomendaciones para su fortalecimiento.
4. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a la Municipalidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procedimientos, prácticas e instrumentos de control internos.
5. Emitir opinión en los expedientes y procedimientos administrativos puestos a su consideración.
6. Orientar y asesorar sin carácter vinculante la implementación del Sistema de Control Interno.
7. Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización, control administrativo – financiero y técnico de los servicios públicos locales y gestión municipal.
8. Ejecutar el control interno posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad.
9. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Concejo Municipal.
10. Cautelar la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones municipales, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.
11. Participar en las auditorias, inspecciones, exámenes e investigaciones de las que elaborará las conclusiones, observaciones y recomendaciones para la adopción de medidas correctivas.
12. Realizar acciones inopinadas por encargo del Jefe del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General.
14. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme los términos y plazos respectivos.
15. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende funcional y administrativamente del Jefe del Órgano de Control Interno o Inmediato Superior.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado.
2. Tener capacitación especializada en el área no menor de un (1) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia en labores variadas de control interno no menor de dos (2) años.
4. Cumplir con otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auditor I - ES (02)
CÓDIGO : 10031 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auditor

FUNCIÓN RESÚMEN:

Participar en las acciones de control interno posterior, cautelando que las actividades administrativas y el uso de los fondos públicos se ejecuten en el marco de las normas legales aplicables en cada caso, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

Artículo 30°.- Son funciones específicas del Auditor I.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la evaluación y resolución de los asuntos contenidos en los expedientes administrativos que le sean encomendados, de acuerdo a su competencia funcional y efectuar su seguimiento, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos,
2. Elaborar informes anuales al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
3. Elaborar y proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del Órgano de Control Institucional.
4. Brindar apoyo a las comisiones de auditorías de la Contraloría General de la República y a las que designe, para el desarrollo de acciones de control que se realicen en el ámbito de la Municipalidad.
5. Recibir y atender las denuncias y quejas que formulan los usuarios sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentada.
6. Ejercer control gubernamental con énfasis en las áreas críticas y sensibles a actos de corrupción administrativa.
7. Participar como veedor en los procesos de selección que convoque la Municipalidad, para la adquisición de bienes y servicios, contratación para la ejecución y consultoría de obras, de conformidad a la normatividad vigente.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme los términos y plazos respectivos.
9. Elevar los informes a la Jefatura del Órgano de Control Institucional, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Participar en la elaboración de informes anuales que la Jefatura del Órgano de Control Institucional debe elevar al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
11. Velar por el cumplimiento permanente de las normas nacionales y disposiciones municipales.

12. Orientar y asesorar sin carácter vinculante la implementación del Sistema de Control Interno; asimismo, emitir opinión en los expedientes y procedimientos administrativos puestos a su consideración.
13. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende funcional y administrativamente del Jefe del Órgano de Control Interno o Inmediato Superior.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:
1. Tener Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado.
2. Tener capacitación especializada en el área no menor de un (1) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia en labores variadas de control interno no menor de un (1) año.
4. Cumplir con otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	: Asistente Administrativo I - ES
CÓDIGO	: 10031 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	: Asistente Administrativo.

FUNCIÓN RESÚMEN:
Apoyar las acciones de control interno posterior; asimismo administrar el archivo técnico del Órgano de Control Institucional, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control

Artículo 31°.- Son funciones específicas del Asistente Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa al Órgano de Control Institucional.
2. Brindar apoyo técnico - administrativo a la Jefatura del Órgano de Control Institucional.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe del Órgano de Control Institucional.
4. Apoyar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Concejo Municipal.
5. Brindar apoyo técnico en las auditorias, inspecciones, exámenes e investigaciones de las que elaborará las conclusiones, observaciones y recomendaciones para la adopción de medidas correctivas.
6. Apoyar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme los términos y plazos respectivos.
7. Apoyar en la elaboración de reglamentos, manuales, directivas, instructivos y similares para su aplicación en el Órgano de Control Institucional, en armonía con las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
8. Cumplir con los procedimientos internos, así como con los encargos asignados.

9. Participar en la elaboración del presupuesto anual del Órgano de Control Institucional, que permita financiar las actividades/tareas aprobadas en el Plan Anual de Control.
10. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia del OCI.
11. Organizar y administrar el Archivo Técnico del Órgano de Control Institucional.
12. Efectuar los requerimientos y distribución de bienes y servicios, suministrando el inventario físico del Órgano de Control Institucional.
13. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende funcional y administrativamente del Jefe del Órgano de Control Interno o Inmediato Superior.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Grado Bachiller Universitario o Título IST en Administración, Contabilidad o Economía.
2. Tener capacitación especializada en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia en labores variadas de control interno no menor de un (1) año.
4. Cumplir con otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

Artículo 32°.- Son funciones generales de Procuraduría Pública Municipal:

FUNCIONES GENERALES

1. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del Plan Anual de actividades de la Procuraduría.

2. Remitir al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, la información requerida sobre los procesos a su cargo.
3. Dirigir y ejercer la Defensa Jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Ica, implementando las acciones que corresponda ante los órganos jurisdiccionales, en los que la Entidad es parte.
4. Requerir información a los órganos administrativos de la Municipalidad, con la finalidad de fundamentar la defensa de los intereses de la misma.
5. Solicitar el cumplimiento de las reparaciones civiles dispuestas a favor de la Municipalidad Provincial de Ica.
6. Requerir, a toda Entidad Pública que estimen necesario, la información y/o documentación, útil para la defensa de la Municipalidad Provincial de Ica.
7. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, de conformidad a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Decreto Legislativo Nº 1068 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 017-2008-JUS, siendo requisito contar con resolución autoritativa del Titular de la Municipalidad Provincial de Ica.
8. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre asuntos que conciernen a la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial de Ica.
9. Informar a la Alcaldía, en forma mensual, el estado de los procesos administrativos, judiciales, conciliatorios y arbitrales en donde es parte la Municipalidad Provincial de Ica.
10. Informar a la Alcaldía y demás órganos de Alta Dirección, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas en contra de los intereses de la Municipalidad, para la adopción de las acciones que corresponda.
11. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Procuraduría Pública Municipal e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
12. Formular proyectos de Reglamentos y Directivas, de carácter orgánico.
13. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
14. Las demás funciones establecidas en el Decreto Legislativo Nº 1068 y el Decreto Supremo Nº 017-2008-JUS.

Artículo 33°.- La Procuraduría Pública Municipal, se encuentra integrada por los siguientes Cargos Estructurales:

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
028	Procurador Público Municipal (Director Sistema Administrativo III)	1
029-030	Abogado IV	2
031	Abogado II	1
032	Técnico Administrativo III	1
033	Técnico Administrativo III	1
034	Secretaria II	1
	TOTAL	7

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administ.III-DS
CÓDIGO : 10041 DS3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Procurador Público Municipal.

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, conducir, desarrollar y evaluar los procesos y actividades de defensa judicial, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1068 – Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº017-2008-JUS, disposiciones modificatorias y conexas.

Extienden sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción, que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia.

Artículo 34°.- Son funciones específicas del Procurador Municipal, de acuerdo a Ordenanza Municipal N° 019-2011-MPI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar y ejercitar todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo, permitan en Defensa de los Derechos e intereses de la Municipalidad y sus representantes.
2. Remitir al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo, así como de la Memoria Anual la cual deberá ser remitida a más tardar el Quince de Diciembre de cada año. Asimismo, deberá remitir el Plan Anual de Actividades. De acuerdo a las coordinaciones que se efectúen con el Consejo.
3. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales contra los Funcionarios, Servidores o Terceros, respecto a los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado Responsabilidad Civil o Penal.
4. Informar mensualmente al Alcalde y Concejo Municipal sobre la situación de los procesos a su cargo, independientemente del Informe y Memoria Anual
5. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de ésta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
6. Requerir a toda Dependencia o Institución Pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la Defensa Jurídica de la Municipalidad, fundamentando su pedido en cada caso. Todos los Órganos Administrativos de la municipalidad se encuentran obligados a atender los requerimientos que efectúe el Procurador Público en los términos que se indiquen, bajo responsabilidad, considerando los plazos perentorios que exige la Defensa Institucional.
7. Realizar en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad; asimismo, asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial.
8. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre los temas que conciernen a la Defensa Jurídica de los Intereses del Estado, así como participar en las Sesiones del referido Colegiado cuando sean convocadas.
9. Coordinar sobre las acciones de Asesoramiento, Apoyo Técnico Profesional y Capacitación de los Abogados que ejercen la Defensa Jurídica de la municipalidad, pudiendo ejecutar cursos de Formación y Capacitación en Convenio con las Universidades o Institutos Públicos o Privados del País.

10. Comunicar de forma inmediata al Alcalde y al Concejo Municipal de las Sentencias Ejecutoriadas y/o Consentidas, desfavorables a la municipalidad. El Procurador Público deberá coordinar en su oportunidad con los Órganos Administrativos correspondientes para la previsión presupuestal o acciones que correspondan al Cumplimiento y Ejecución de las Sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad. Asimismo, elaborará anualmente un Plan de Cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, a efectos de asumir con recursos presupuestados la ejecución de lo dispuesto en las Resoluciones Jurisdiccionales o Laudos.
11. Cumplir las políticas, normas, procedimientos y demás disposiciones que emita o adopte el Consejo de Defensa Jurídica del estado, bajo responsabilidad.
12. Informar al Concejo Municipal de manera inmediata las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad; asimismo, mantenerlo informado sobre los avances de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbítrales, en donde es parte la Comuna.
13. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
14. Contestar en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permiten la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
15. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Oficinas, Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
16. Cumplir otras funciones establecidas en el Decreto Legislativo Nº 1068 y el Decreto Supremo Nº 017-2008-JUS, las que le encomiende el Alcalde y el Concejo Municipal, relacionadas con sus competencias, así como las establecidas por la Ley o el Reglamento aprobado con Ordenanza Municipal N° 019-2011-MPI..

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende funcional y administrativamente de la municipalidad, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Tiene autoridad sobre los Servidores Especialistas y Servidores de Apoyo que la laboran en Procuraduría.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Los establecidos en el numeral 17.2 del Artículo 17º del Decreto Legislativo Nº 1068:

1. Tener Título de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Derecho Administrativo y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de ocho (8) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Abogado IV - ES (02)
CÓDIGO : 10041 SP-ES4

DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Abogado

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejercer por delegación la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1068 – Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2008-JUS, disposiciones modificatorias y conexas.

Apoyar al Procurador en la defensa jurídica de intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Ica.

Artículo 35°.- Son funciones específicas del Abogado IV.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría al Concejo Municipal, Alcaldía y a los diferentes órganos y unidades orgánicas, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación y alcance de las normas legales.
2. Elaborar informes al Procurador Público Municipal que debe elevar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, respecto al Plan Anual de Actividades de la Procuraduría.
3. Ejercer por delegación la Defensa Jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad, implementando las acciones que corresponda ante los órganos jurisdiccionales, en los que la Entidad es parte.
4. Representar por delegación, a la Municipalidad en la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbítrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
5. Ejercer por delegación la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de ésta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
6. Realizar diligencias, trámites y asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial.
7. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Procuraduría, evitando la infidencia.
8. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
9. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
10. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
11. Elaborar consultas para la firma del Procurador ante el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre asuntos que conciernen a la defensa jurídica de la Municipalidad.

12. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
13. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
14. Impulsar denuncias ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
15. Efectuar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbítrales cuando se hubiere o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
16. Cumplir otras funciones que le encomiende el Procurador Público Municipal, relacionadas con sus competencias.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende funcional y administrativamente del Procurador Municipal
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Abogado Colegiado y Habilitado.
2. Capacitación especializada en Derecho Penal, Civil y Administrativo y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	: Abogado II - ES
CÓDIGO	: 10041 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	: Abogado

FUNCIÓN RESÚMEN:
Participar por delegación en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1068 – Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº017-2008-JUS, disposiciones modificatorias y conexas.

Artículo 36°.- Son funciones específicas del Abogado II.
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Procuraduría Municipal.
2. Brindar asesoría al Concejo Municipal, Alcaldía y a los diferentes órganos y unidades orgánicas, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación y alcance de las normas legales.
3. Elaborar informes para ser elevados al Concejo Municipal de manera inmediata respecto a las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad.

4. Participar por delegación en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
5. Impulsar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
6. Solicitar por delegación conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbítrales cuando se hubiere o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
7. Elaborar informes al Procurador sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
8. Elaborar contestaciones en vías de excepción para la firma del Procurador, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permiten la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
9. Participar en las reuniones periódicas de coordinación con las Oficinas, Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
10. Cumplir otras que le encomiende el Procurador Público Municipal, relacionadas con sus competencias.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende funcional y administrativamente del Jefe inmediato superior.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Derecho Penal, Civil y Administrativo y operar software Aplicativo, a la función asignada.
3. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	: Técnico Administrativo III-ES
CÓDIGO	: 10041 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	: Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:
Brindar apoyo técnico para el ejercicio de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1068 – Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº017-2008-JUS, disposiciones modificatorias y conexas.

Artículo 37°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III.
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar y coordinar la ejecución de las actividades y tareas encomendadas a la Procuraduría.

2. Brindar apoyo técnico al Procurador y a los Abogados que delegue para el ejercicio de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
3. Elaborar información sistematizada que proporcionan los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad para fundamentar la defensa de los intereses de la misma.
4. Elaborar y/o actualizar los cuadros sobre cumplimiento de las reparaciones civiles dispuestas a favor de la Municipalidad.
5. Gestionar ante las diferentes entidades públicas la información y/o documentación útil para la defensa de la Municipalidad.
6. Elaborar actas, adendas y otros instrumentos administrativos para conciliar, transigir o desistirse de demandas, en las que esté comprendida la Municipalidad.
7. Elaborar consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre asuntos que conciernen a la defensa jurídica de la Municipalidad, para la firma del Procurador.
8. Preparar cuadros con notas aclaratorias, respecto al estado de los procesos administrativos, judiciales, conciliatorios y arbitrales, que el Procurador debe elevar al Despacho de Alcaldía.
9. Organizar la agenda y suministrar la documentación a utilizarse en los Centros de Conciliación e Instituciones Arbitrales en los que debe actuarla Procuraduría Pública Municipal.
10. Elaborar informes dirigidos a la Alcaldía y Concejo Municipal, sobre las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas en contra de los intereses de la Municipalidad para la adopción de las acciones que correspondan.
11. Compendiarlos actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y darlos a conocer a los órganos de la entidad y su publicación en la Revista de la Comuna.
12. Proyectar Acuerdos de Concejo y Resoluciones de Alcaldía autorizando la representación del Procurador Público Municipal ante los órganos jurisdiccionales, Ministerio Público y otros de acuerdo a su competencia.
13. Cumplir otras que le encomiende el Procurador Público Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende funcional y administrativamente del Procurador Municipal
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado, en las especialidades de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Capacitación especializada en Administración Pública y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP
CÓDIGO : 10041 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar apoyo técnico para el ejercicio de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1068 – Ley del

Sistema de Defensa Jurídica del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº017-2008-JUS, disposiciones modificatorias y conexas.
Monitorea y supervisa la labor del personal de apoyo, evaluando sus avances y resultandos.

Artículo 38°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

14. Apoyar y coordinar la ejecución de las actividades y tareas encomendadas a la Procuraduría.
15. Brindar apoyo técnico al Procurador y a los Abogados que delegue para el ejercicio de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
16. Elaborar información sistematizada que proporcionan los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad para fundamentar la defensa de los intereses de la misma.
17. Elaborar y/o actualizar los cuadros sobre cumplimiento de las reparaciones civiles dispuestas a favor de la Municipalidad.
18. Gestionar ante las diferentes entidades públicas la información y/o documentación útil para la defensa de la Municipalidad.
19. Elaborar actas, adendas y otros instrumentos administrativos para conciliar, transigir o desistirse de demandas, en las que esté comprendida la Municipalidad.
20. Elaborar consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre asuntos que conciernen a la defensa jurídica de la Municipalidad, para la firma del Procurador.
21. Preparar cuadros con notas aclaratorias, respecto al estado de los procesos administrativos, judiciales, conciliatorios y arbitrales, que el Procurador debe elevar al Despacho de Alcaldía.
22. Organizar la agenda y suministrar la documentación a utilizarse en los Centros de Conciliación e Instituciones Arbitrales en los que debe actuarla Procuraduría Pública Municipal.
23. Elaborar informes dirigidos a la Alcaldía y Concejo Municipal, sobre las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas en contra de los intereses de la Municipalidad para la adopción de las acciones que correspondan.
24. Compendiarlos actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y darlos a conocer a los órganos de la entidad y su publicación en la Revista de la Comuna.
25. Proyectar Acuerdos de Concejo y Resoluciones de Alcaldía autorizando la representación del Procurador Público Municipal ante los órganos jurisdiccionales, Ministerio Público y otros de acuerdo a su competencia.
26. Cumplir otras que le encomiende el Procurador Público Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende funcional y administrativamente del Jefe inmediato superior.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título No Universitario de un Centro de estudio superior, relacionados con el área
2. Experiencia en asuntos de la materia
3. Capacitación en las funciones a desempeñar

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria II-AP
CÓDIGO : 10041 SP-AP2

DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecución y supervisión de actividades Técnicas Administrativas y de apoyo secretarial, debiendo realizar sus labores con mucha responsabilidad.
Actividades de menor complejidad y responsabilidad que las de Secretaria III
Generalmente supervisa la labor del personal de apoyo.

Artículo 39°.- Son funciones específicas de la Secretaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico - administrativo a la Procuraduría.
2. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Procuraduría Pública Municipal.
3. Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes organizados por la Procuraduría.
4. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su atención y despacho respectivo y/o archivo.
5. Tomar dictados y redactar las comunicaciones escritas que debe firmar el Procurador.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Procuraduría.
7. Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Procurador.
8. Organizar y administrar el Archivo dela Procuraduría Pública Municipal.
9. Coordinar reuniones y concertar citas con el Procurador.
10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
11. Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

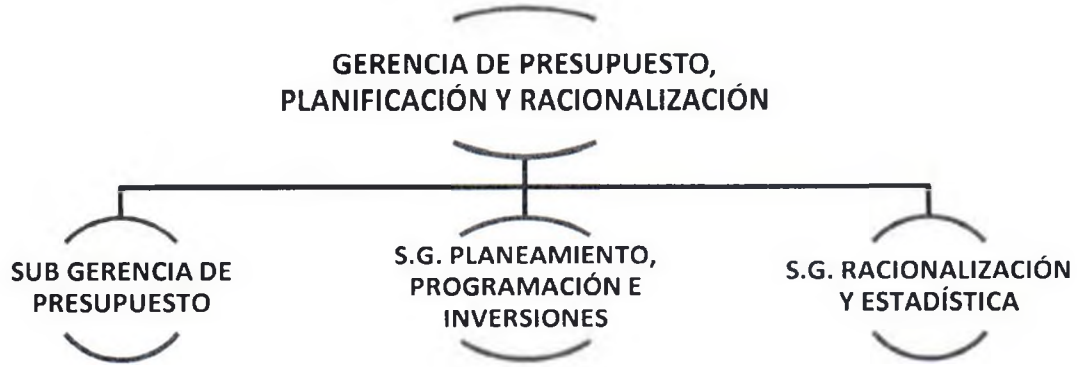
LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Procurador Municipal.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de un Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.

ORGANO DE ASESORAMIENTO



ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

Artículo 40°.- Son funciones generales de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

FUNCIONES GENERALES

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, programación de inversiones, presupuesto, racionalización y estadística.
2. Supervisar las fases de Programación, Formulación y Evaluación del Proceso Presupuestario conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria.
4. Prestar asesoría técnica, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos adicionales que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación y formulación presupuestaria.
5. Proponer al Titular de la Entidad, las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático, para que sean aprobadas mensualmente mediante Resolución de Alcaldía.
6. Planificar, organizar y conducir el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones a corto, mediano y largo plazo.
7. Asesorar los procesos de formulación de los diversos planes de la entidad, en coordinación con los órganos pertinentes.
8. Supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y ejecución de los proyectos de inversión de la Municipalidad Provincial de Ica, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
9. Formular el banco de datos de la Municipalidad Provincial de Ica, en concordancia con las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática y lograr su permanente actualización.
10. Conducir el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales y la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
11. Supervisar los procesos de elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

12. Asesorar a los órganos de Alta Dirección, en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Provincial de Ica.
13. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
14. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
15. Formular y evaluar trimestralmente el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Ica.
16. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 41°.- La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización encuentra integrada por los siguientes Cargos Estructurales:

GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
035	Gerente (Director Sistema Administrativo. III)	1
036	Secretaria II	1
037	Auxiliar de Sistema Administrativo. I)	1
	TOTAL	3

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo III-EC
CÓDIGO : 10051 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL: Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:
Conducir los asuntos técnico-administrativo, principalmente la planificación, organización y control de la gestión técnica, administrativa, presupuestal, así como el planeamiento, programación de inversiones, materia de Planeamiento Estratégico, lineamientos de política institucional, presupuesto participativo, plan de desarrollo concertado y cooperación técnica de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 42°.- Son funciones específicas del Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización:

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización, simplificación administrativa, estadística, programación de inversiones y cooperación técnica.
2. Supervisar las fases de Programación, Formulación y Evaluación del Proceso Presupuestario conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria.

4. Prestar asesoría técnica, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos adicionales que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación y formulación presupuestaria.
5. Proponer al Titular de la Entidad, las modificaciones presupuestarías en el nivel Funcional Programático, para que sean aprobadas mensualmente mediante Resolución de Alcaldía.
6. Planificar, organizar y conducir el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones a corto, mediano y largo plazo.
7. Asesorar los procesos de formulación de los diversos planes de la entidad, en coordinación con los órganos pertinentes.
8. Supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y ejecución de los proyectos de inversión de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
9. Conducir el banco de datos de la Municipalidad, en concordancia con las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática y lograr su permanente actualización.
10. Conducir el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos y unidades orgánicas.
11. Supervisar los procesos de elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre documentos de gestión municipal.
12. Programar y desarrollar los procesos de cooperación técnica nacional e internacional.
13. Asesorar a los órganos de Alta Dirección, en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad.
14. Conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad y el Programa de Trabajo de la Gerencia, disponiendo su evaluación periódica.
15. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
16. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende Jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Tiene autoridad sobre las Sub Gerencia de Presupuesto; Planeamiento, Programación e Inversiones y Racionalización y Estadística.

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Economista o profesión afín, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria II-AP
CÓDIGO : 10051 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

Artículo 43°.- Son funciones específicas de la Secretaria de Gerencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico - administrativo a la Gerencia.
2. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa al Despacho de Gerencia.
3. Tomar dictados y redactar las comunicaciones escritas que debe firmar el Gerente.
4. Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Gerente.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
6. Organizar y administrar el Archivo dela Gerencia.
7. Coordinar reuniones y concertar citas con el Gerente.
8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
9. Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Procurador Municipal.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de un Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar de Sistema administrativo I-AP
CÓDIGO : 10051 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Elaborar y suministrar registros sencillos en apoyo a los procesos y acciones de administrativas de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización. Debiendo realizar las acciones recomendadas con mucha responsabilidad.

Artículo 44°.- Son funciones Específicas del Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación de planes, proyectos, programas y presupuesto participativo y en la elaboración de las informaciones mensuales, semestrales y anuales.
2. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, codificación y distribución de la documentación que ingresa y sale del Despacho de Gerencia.
3. Efectuar seguimiento a la información solicitada los órganos/unidades orgánicas, para cumplir con el ámbito material y funcional de la Gerencia.
4. Controlar el envío de información a los órganos rectores de los sistemas administrativos, la que debe efectuarse dentro de los plazos establecidos.
3. Apoyar en la elaboración de planes, proyectos y programas.
4. Elaborar informes sencillos sobre los diferentes procesos y procedimientos administrativos.
5. Administrar el archivo de la documentación técnica del Despacho de Gerencia en apoyo a la Secretaria.
6. Administrar y controlar el requerimiento de materiales de oficina, su distribución y el inventario físico del Despacho de Gerencia.
7. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de seis (6) meses en labores administrativas de la especialidad.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

Artículo 45°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Presupuesto.

FUN CIONES GENERALES

1. Desarrollar las fases de programación, formulación, y evaluación del Proceso Presupuestario.
2. Formular la información presupuestal necesaria para los trabajos de la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria.
3. Formular y registrar la información presupuestaria del proyecto de Presupuesto Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
4. Formular y registrar, la información de la evaluación semestral y anual del Presupuesto Institucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
5. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en la ejecución del presupuesto institucional.
6. Formular, registrar y emitir los reportes de la información presupuestal para el cierre Presupuestal trimestral y anual de cada ejercicio, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
7. Formular, registrar y emitir los reportes de la información presupuestal semestral y anual para la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Institucional.
8. Verificar, que las Certificaciones Presupuestales cuenten con el crédito presupuestario respectivo en el marco de la Programación de Compromisos Anual (PCA).
9. Formular las modificaciones presupuestarías requeridas por los Órganos y Unidades orgánicas.
10. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
11. Emitir certificaciones de crédito presupuestario, solicitadas por las unidades orgánicas encargadas de la fase de ejecución del proceso presupuestario.
12. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
13. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Presupuesto e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
14. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

Artículo 46°.- La Sub Gerencia de Presupuesto se encuentra integrada por los siguientes cargos:

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
038	Sub Gerente (Director Sistema Administrativo. II)	1
039	Especialista en Finanzas IV	1
040	Especialista Administrativo. IV	1
041	Especial. Promoción Social II	1
042	Contador I	1
043	Especialista en Finanzas I	1
044	Técnico en Finanzas II	1
	TOTAL	7

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10052 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente de Presupuesto

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar y conducirla programación, formulación y evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad, proponer las modificaciones en función de las transferencias, recaudación de mayores ingresos, entre otros.

Artículo 47°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar las fases de programación, formulación, y evaluación del Proceso Presupuestario; asimismo, participar es estrecha coordinación con la Sub – Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, en lo que respecta al Presupuesto Participativo basado en Resultados.
2. Formular la información presupuestal necesaria para los trabajos de la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria.
3. Coordinar y conducir la formulación y registro dela información presupuestaria del proyecto de Presupuesto Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
4. Orientar y conducir la formulación de información de la evaluación semestral y anual del Presupuesto Institucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
5. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en la ejecución del presupuesto institucional.
6. Conducir la formulación, registro y emisión de los reportes de la información presupuestal para el cierre Presupuestal trimestral y anual de cada ejercicio, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
7. Formular, registrar y emitir los reportes de la información presupuestal semestral y anual para la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Institucional,
8. Verificar, que las Certificaciones Presupuestales cuenten con el crédito presupuestario respectivo en el marco de la Programación de Compromisos Anual (PCA).
9. Formular las modificaciones presupuestarías requeridas por los Órganos y Unidades orgánicas.

10. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
11. Emitir certificaciones de crédito presupuestario, solicitadas por las unidades orgánicas encargadas de la fase de ejecución del proceso presupuestario.
12. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
13. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Presupuesto e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende Jerárquicamente de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
Tiene autoridad sobre los Servidores Especialistas y Servidores de Apoyo que la laboran en la Sub Gerencia a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que asignadas al cargo que desempeña

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Economista, Contador Público o profesión afín, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto e Inversión Pública y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista en Finanzas IV-ES
CÓDIGO : 10052 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista en Finanzas

FUNCIÓN RESÚMEN:

Elaborar cuadros y propuestas para la programación, formulación, conducción y evaluación de programas financieros y del Proceso Presupuestario en la Municipalidad, coordinando con los diferentes órganos y unidades orgánicas la correspondiente ejecución.

Artículo 48°.- Son funciones específicas del Especialista en Finanzas IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la ejecución de las fases de programación, formulación, y evaluación del Proceso Presupuestario.
2. Elaborar la información presupuestal necesaria para los trabajos de la Programación y Formulación Presupuestaria, así como el calendario de compromisos y pagos, en coordinación con la Gerencia de Administración.
3. Registrar la información presupuestaria del proyecto de Presupuesto Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus respectivas modificaciones, en armonía con las Directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.

4. Participar en la formulación del Plan Estratégico Concertado y Presupuesto Participativo, en estrecha coordinación con las otras unidades orgánicas y organizaciones sociales de base.
5. Registrar la información de la evaluación semestral y anual del Presupuesto Institucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
6. Formular, registrar y emitir los reportes de la información presupuestal para el cierre Presupuestal trimestral y anual de cada ejercicio, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
7. Formular, registrar y emitir los reportes de la información presupuestal semestral y anual para la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Institucional.
8. Verificar, que las Certificaciones Presupuestales cuenten con el crédito presupuestario respectivo en el marco de la Programación de Compromisos Anual (PCA).
9. Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero y formular las modificaciones presupuestarías requeridas por los Órganos y Unidades orgánicas.
10. Proponer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros.
11. Establecer Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
11. Emitir certificaciones de crédito presupuestario, solicitadas por las unidades orgánicas encargadas de la fase de ejecución del proceso presupuestario.
12. Dar pautas para la formulación de cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter financiero.
13. Participar en la programación del presupuesto de moneda extranjera y su calendario de utilización
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Presupuesto, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende Jerárquicamente de la Sub Gerencia de Presupuesto.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Economista, Licenciado en Administración, Contador Público o Ingeniero Industrial, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto e Inversión Pública y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo IV-ES
CÓDIGO : 10052 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades especializadas de planificación, presupuesto y finanzas; asimismo, orientar el desarrollo de sus procesos técnico para la programación, formulación, conducción y

evaluación de programas financieros y del Proceso Presupuestario en la Municipalidad, coordinando con los diferentes órganos y unidades orgánicas la correspondiente ejecución.

Artículo 49°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo IV.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en programación, organización, coordinación y evaluación de las actividades de presupuesto.
2. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos de presupuesto, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos.
3. Revisar y/o estudiar expedientes administrativos relacionados con el presupuesto y emitir los informes respectivos.
4. Proponer eventos de capacitación de la especialidad y efectuar charlas y exposiciones.
5. Efectuar estudios e investigaciones referidas a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
6. Participar por delegación en comisiones y reuniones de trabajo, en representación de la Sub – Gerencia.
7. Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas y sobre la normatividad que rige el sistema de presupuesto.
8. Coordinar y elaborar normas, procedimientos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
9. Participar en la formulación del Plan Estratégico Concertado y Presupuesto Participativo, en estrecha coordinación con las otras unidades orgánicas y organizaciones sociales de base.
10. Participar y apoyar en la programación técnico - económica de los proyectos, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
11. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada la normatividad relativa a los procesos técnicos a su cargo.
12. Cumplir otras que le encomiende el Sub - Gerente de Presupuesto, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende Jerárquicamente de la Sub Gerencia de Presupuesto.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Economista, Licenciado en Administración, Contador Público o Ingeniero Administrativo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista en Promoción Social II-ES
CÓDIGO : 10052 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista en Promoción Social

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades especializadas de promoción y desarrollo social en apoyo a la planificación, organización, coordinación, conducción y evaluación del proceso del presupuesto participativo basado en resultados, promoviendo la participación de las organizaciones de base; asimismo participar en la programación, formulación y evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad.

Artículo 50°.- Son funciones específicas del Especialista en Promoción Social II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar las diferentes etapas del Proceso de Presupuesto Participativo basado en Resultados, de conformidad con lo establecido en la Ley 28056, modificaciones e Instructivos sobre la materia.
2. Organizar y coordinar los contenidos en la etapa de difusión de la convocatoria para el presupuesto participativo.
3. Participar y desarrollar la difusión e información del proceso, teniendo en cuenta la estrategia comunicacional de Información, Educación y Comunicación (IEC).
4. Verificar que la publicidad y difusión de la convocatoria para el presupuesto participativo se deberá realizar, a través de diferentes medios de comunicación (Diarios, Radios y Tv) y con la ayuda de material informativo (trípticos, afiches, volantes).
5. Asegurar que la difusión para el presupuesto participativo sea de alcance provincial, y en especial en los lugares y territorios más alejados como los Centros Poblados, Caseríos y Comunidades, a fin de evitar que las distancias geográficas sean causantes de la poca participación de las poblaciones que habitan en estas zonas.
6. Promover y garantizar la participación sensible al género y con igualdad de oportunidades de los agentes participantes.
7. Fomentar y asegurar para el presupuesto participativo, en especial, la participación de mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, personas adultas mayores, comunidades campesinas, andinas y afro descendientes, para alcanzar una mayor representatividad de los grupos en situación de vulnerabilidad.
8. Verificar que las invitaciones deben hacerse con una anticipación de dos (2) días, a fin de garantizar la participación de los Agentes Participantes.
9. Ejecutar y coordinar el desarrollo del presupuesto participativo basado en resultados, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos.
10. Revisar y/o estudiar expedientes sobre el cumplimiento de acuerdos del presupuesto participativo y emitir los informes respectivos.
11. Participar por delegación en comisiones y reuniones de trabajo, en representación de la Sub – Gerencia.
12. Coordinar con la Sub – Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones la recopilación, sistematización y suministro de la documentación del presupuesto participativo basado en resultados.
13. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Presupuesto, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende Jerárquicamente de la Sub Gerencia de Presupuesto.
La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Economista, Licenciado en Administración, Lic. en Educación, Ciencias de la Comunicación, o profesiones afines, colegiado y habilitado.

2. Capacitación especializada en Promoción Social, Planificación y Presupuesto y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Contador I-ES
CÓDIGO : 10052 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Contador

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades variadas de contabilidad presupuestal, controlando gastos y/o ingresos presupuestales y verificando la correcta aplicación de asignaciones genéricas y específicas.

Artículo 51°.- Son funciones específicas del Contador I.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración del calendario de compromisos y gastos, en coordinación con las unidades involucradas en el ejecución presupuestal.
2. Participar en la elaboración dela información presupuestal necesaria para los trabajos de la Programación y Formulación Presupuestaria.
3. Preparar informes técnicos sobre la ejecución presupuestal y efectuar las conciliaciones con las unidades ejecutoras.
4. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes, de acuerdo a las pautas y orientaciones del Sub – Gerente de Presupuesto.
5. Participar en el registro de la información de la evaluación semestral y anual del Presupuesto Institucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
6. Registrar y emitir los reportes de la información presupuestal para el cierre Presupuestal trimestral y anual de cada ejercicio, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
7. Registrar y emitir los reportes de la información presupuestal semestral y anual para la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Institucional.
8. Revisar que las Certificaciones Presupuestales cuenten con el crédito presupuestario respectivo en el marco de la Programación de Compromisos Anual (PCA).
9. Emitir certificaciones de crédito presupuestario, solicitadas por las unidades orgánicas encargadas de la fase de ejecución del proceso presupuestario.
10. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables presupuestales.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Presupuesto, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Presupuesto, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Contador Público, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Finanzas y Presupuesto y operar software aplicativo a la función asignada.

3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista en Finanzas I-ES
CÓDIGO : 10052 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista en Finanzas

FUNCIÓN RESÚMEN:

Realizar actividades de programación, formulación y evaluación de programas financieros y del Proceso Presupuestario en la Municipalidad.

Artículo 52°.- Son funciones específicas del Especialista en Finanzas I.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar actividades especializadas en la ejecución de las fases de programación, formulación, y evaluación del Proceso Presupuestario.
2. Elaborar la información presupuestal necesaria para los trabajos de la Programación y Formulación Presupuestaria.
3. Efectuar el registro de la información presupuestaria del proyecto de Presupuesto Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus respectivas modificaciones, en armonía con las Directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.
4. Participar en la formulación del Plan Estratégico Concertado y Presupuesto Participativo, en armonía con lo que dispone la Ley Marco del Presupuesto Participativo, sus modificaciones e Instructivos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Público y Ordenanza emitida por la Municipalidad.
5. Hacer registros de la información de la evaluación semestral y anual del Presupuesto Institucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
6. Registrar y emitir los reportes de la información presupuestal para el cierre Presupuestal trimestral y anual de cada ejercicio, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
7. Registrar y emitir los reportes de la información presupuestal semestral y anual para la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Institucional.
8. Hacer comprobaciones que las Certificaciones Presupuestales cuenten con el crédito presupuestario respectivo en el marco de la Programación de Compromisos Anual (PCA).
9. Elaborar informes técnico–financieros que sustenten las modificaciones presupuestarías requeridas por los Órganos y Unidades orgánicas.
10. Emitir certificaciones de crédito presupuestario, solicitadas por las unidades orgánicas encargadas de la fase de ejecución del proceso presupuestario.
11. Efectuar comentarios y/o aclaraciones en los cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter financiero, para su mejor interpretación.
12. Participar en la programación del presupuesto de moneda extranjera y su calendario de utilización
13. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Presupuesto, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Sub – Gerente de Presupuesto, a quien reporta los resultados de su gestión. La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Tener Título de Economista, Licenciado en Administración, Contador Público o Ingeniero Administrativo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto e Inversión Pública y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico en Finanzas II-AP
CÓDIGO : 10052 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Finanzas

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar apoyo técnico en la ejecución de las actividades especializadas de presupuesto y finanzas; asimismo, en la programación, formulación y evaluación de programas financieros y del Proceso Presupuestario en la Municipalidad.

Artículo 53°.- Son funciones específicas del Técnico en Finanzas II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la programación, organización, coordinación y evaluación de las actividades de presupuesto.
2. Coordinar y apoyar el desarrollo de procesos técnicos de presupuesto, participando en la elaboración de metodologías de trabajo, normas y procedimientos.
3. Participar en la programación y ejecución de eventos de capacitación de la especialidad.
4. Apoyar con cuadros y diagramas requeridos para estudios e investigaciones referidas a la aplicación normas financieras y presupuestales.
5. Apoyar a los especialistas en comisiones y reuniones de trabajo, en representación de la Sub – Gerencia.
6. Elaborar informes técnicos sobre la aplicación de la normatividad que rige el sistema de presupuesto.
7. Recopilar y presentar la normatividad relativa a los procesos técnicos a su cargo.
8. Elaborar la información presupuestal necesaria para los trabajos de la Programación y Formulación Presupuestaria.
9. Participar en el registro de la información presupuestaria del proyecto de Presupuesto Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus respectivas modificaciones, en armonía con las Directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.
10. Realizar de acuerdo a orientaciones técnicas certificaciones de crédito presupuestario, solicitadas por las unidades orgánicas encargadas de la fase de ejecución del proceso presupuestario.
11. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Presupuesto, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Presupuesto, a quien reporta los resultados de su gestión.

La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de IST o estudios universitarios inconclusos en Economista, Administración, Contabilidad.
2. Capacitación técnica en Finanzas y Presupuesto y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el área y un (1) año en la Administración Pública.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

Artículo 54°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones.

FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar al Titular de la Entidad en el desarrollo de las Fases de Preparación, Concertación, Coordinación entre niveles de gobierno y Formalización del proceso del Presupuesto Participativo.
2. Asesorar al Alcalde en la conducción del proceso de programación participativa del presupuesto de los gastos de inversión.
3. Registrar los proyectos de inversión pública priorizados en el marco del Presupuesto Participativo, en el Aplicativo Informático del Presupuesto Participativo, dentro de los plazos establecidos.
4. Formular y proponer al Titular de la Entidad, el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad.
5. Lograr, cuando corresponda, que el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del gobierno local, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en el Plan de Desarrollo Concertado.
6. Asumir las funciones que corresponde a la Oficina de Programación e Inversiones – OPI.
7. Actualizar la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
8. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad.
9. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
10. Registra, actualiza y cancela el registro de las Unidades Formuladoras (UF) de la Municipalidad, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
11. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
12. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) o Programas de Inversión.
13. Aprobar expresamente los Términos de Referencia y los Planes de Trabajo para la elaboración de los estudios de pre inversión.

14. Informar, cuando corresponda, a la Dirección General de Política de Inversiones (DGPI) sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables.
15. Emitir opinión técnica sobre los Proyecto de Inversión Pública, que se enmarquen en su competencia, en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
16. Emitir opinión sobre solicitudes de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública en el Banco de Proyectos.
17. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
18. Conducir el proceso participativo de formulación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
19. Monitorear, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
20. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
21. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

Artículo 55°.- La Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, se encuentra integrada por los siguientes cargos:

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
045	Sub Gerente. (Director de Sistema Administrativo II)	1
046	Evaluador de Proyectos de Inversión (Planificador IV)	1
047	Planificador (Planificador III)	1
048	Técnico Ingeniería (Técnico Ingeniería II)	1
049-051	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo. III)	3
052	Operador PAD (Operador PAD III)	1
053	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administ. I)	1
	TOTAL	9

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10053 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar y conducirla formulación, ejecución y evaluación los procesos de planificación y programación e inversiones; asimismo, coordinar y desarrollar la Cooperación Técnica para el financiamiento de los programas y proyecto municipales.

Artículo 56°.- Son funciones específicas del Director de Sistema Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones orientadas al proceso de planificación, la evaluación y declaración de viabilidad de los proyectos de inversión; asimismo de desarrollo de acciones de cooperación técnica nacional e internacional.
2. Conducir el desarrollo de las Fases de Preparación, Concertación y Coordinación entre niveles de gobierno y formalización del proceso del Presupuesto Participativo basado en Resultados, respecto de los gastos de inversión.
3. Formular y proponer al Titular de la Entidad, el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad.
4. Lograr que el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del gobierno local, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en el Plan de Desarrollo Concertado.
5. Asumir las funciones que corresponde a la Oficina de Programación e Inversiones – OPI, en armonía con las normas contenidas en la Ley 27293, disposiciones modificatorias y reglamentarias y la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
6. Promover la capacitación permanente del personal profesional y técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad.
7. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) o Programas de Inversión.
8. Aprobar expresamente los Términos de Referencia y los Planes de Trabajo para la elaboración de los estudios de pre inversión.
9. Informar a la Dirección General de Política de Inversiones (DGPI) sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables.
10. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
11. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación y emitir opinión técnica al respecto.
12. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y otras entidades, los asuntos relacionados a la Programación de Inversiones y la Cooperación Técnica Internacional.
13. Conducir y coordinar el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.
14. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
15. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización, a quien reporta los resultados de su gestión. La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.
Tiene autoridad sobre los Servidores Especialistas y Servidores de Apoyo que la laboran en la Sub Gerencia a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Educación o profesión afín, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto e Inversión Pública y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Planificador IV-ES
CÓDIGO : 10053 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Evaluador de Proyectos de Inversión

FUNCIÓN RESÚMEN:

Elaborar estudios de planificación, evaluar los proyectos de inversión pública, en su calidad de responsable de la programación de inversiones, coordinar con las unidades formuladoras el desarrollo del perfil y los estudios de pre - factibilidad y factibilidad, correspondientes a la etapa de pre-inversión y realizar estudios orientados a la promoción del desarrollo económico y social de la Provincia.

Artículo 57°.- Son funciones específicas del Evaluador de Proyectos de Inversión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y proponer los lineamientos de políticas y estrategias para el desarrollo institucional e integral de la Entidad en el corto, mediano y largo plazo.
2. Coordinar y orientar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), como Unidad Evaluadora de los Proyectos de Inversión.
3. Evaluar propuestas, estudios y proyectos estratégicos de inversión de gran impacto y beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente. También le corresponde la gestión de programas dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional, que suscriba la Entidad.
4. Evaluar y verificar que los proyectos de inversión a nivel de la Municipalidad, cumplan con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública, coordinando con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras.
5. Desarrollar y cumplir las funciones como OPI de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública en el ámbito institucional.
6. Elaborar programas y perfiles que permitan utilizar la cooperación técnica internacional, de acuerdo a las prioridades sectoriales, así como coordinar y programar la utilización de los recursos provenientes de la asistencia técnica lateral, bilateral y multilateral.
7. Evaluar estudios de rentabilidad y recuperación de inversión, proponiendo los mecanismos para el monitoreo y su optimización.

8. Evaluar los programas y proyectos institucionales de inversión.
9. Gestionar, promover, formular, coordinar y evaluar la cooperación técnica nacional e internacional, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
10. Elaborar y proponer el Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP de la Municipalidad, orientándolo hacia programas y perfiles que permitan utilizar la cooperación técnica internacional, de acuerdo a las prioridades sectoriales y programar la asistencia técnica de otros países y someterlo a consideración de la autoridad competente.
11. Identificar proyectos de inversión y concertar con micro y pequeños empresarios para su implementación y puesta en marcha de acuerdo a los dispositivos legales y administrativas vigentes.
12. Brindar asistencia técnica a las organizaciones sociales de base, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
13. Evaluar propuestas, desarrollar estudios, ejecutar y poner en marcha proyectos estratégicos de inversión de gran impacto y beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente, así como la gestión de programas dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional, que suscriba la Empresa.
14. Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Entidad.
15. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Planeamiento, Programación e Inversiones, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Sub – Gerente de Planeamiento, Programación e Inversiones, a quien reporta el resultado de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional Universitario de Economista, Ingeniero Administrativo, Ingeniero Industrial, o Ingeniero Civil, debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en formulación y evaluación de proyectos de inversión y cooperación técnica no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) en los sistemas de planificación, presupuesto, inversión pública y cooperación técnica.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Planificador III-ES
CÓDIGO : 10053 SP-ES3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Planificador

FUNCIÓN RESÚMEN:

Elaborar estudios de planificación y coordinar planes y programas de planificación del desarrollo local.

Artículo 58°.- Son funciones específicas del Planificador III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y proponer los lineamientos de políticas y estrategias para el desarrollo local.

2. Evaluar y conducir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
3. Coordinar y proponer el Plan de Desarrollo Concertado - PDC, Plan Estratégico Institucional –PEI y apoyar la elaboración del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura y Memoria de Gestión.
4. Estudiar planes y programas de desarrollo local, proponiendo alternativas y políticas en caminadas a su cumplimiento.
5. Participar en la formulación de Planes de Emergencia, Planes de Contingencia y otros planes, en estrecha coordinación con las otras unidades orgánicas y organizaciones sociales de base.
6. Conducir el proceso de elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
7. Coordinar reuniones inter – institucionales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio – económicos pertinentes.
8. Emitir opiniones y dictaminar sobre planes, proyectos, estudios y documentos técnicos de planificación.
9. Brindar información y estadística básica para el desarrollo de perfiles y estudios de pre – factibilidad y factibilidad técnico - económica de los proyectos que le sean solicitados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
10. Elaborar y proponer proyectos de normas relacionadas a las actividades del sistema de planificación, en armonía con la orientaciones emitida por el organismo rector.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub –Gerente de Planeamiento, Programación e Inversiones.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Sub – Gerente de Planeamiento, Programación e Inversiones, a quien reporta el resultado de su gestión. La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional Universitario de Economista, Ingeniero Administrativo, Ingeniero Industrial, o Ingeniero Civil, debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en planificación regional o local, formulación de planes y programas no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) en los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Ingeniería II-ES
CÓDIGO : 10053 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Ingeniería

FUNCIÓN RESÚMEN:

Participar en la elaboración de estudios de planificación e inversión pública, que contribuyan al desarrollo local sostenible.

Artículo 59°.- Son funciones específicas del Técnico Ingeniería II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en las acciones de planificación y control de la ejecución de programas de desarrollo socio – económico.
2. Participar en la elaboración de lineamientos de políticas y estrategias para el desarrollo local.
3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado - PDC, Plan Estratégico Institucional –PEI y apoyar la elaboración del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura y Memoria de Gestión.
4. Actualizar la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
5. Participar en el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
6. Realizar registros, actualización y cancelación de los registro de las Unidades Formuladoras (UF) de la Municipalidad, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
7. Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre - inversión.
8. Emitir opinión técnica sobre los Proyecto de Inversión Pública, que se enmarquen en su competencia, en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
9. Emitir opinión técnica sobre solicitudes de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública en el Banco de Proyectos.
10. Participar en los estudios de rentabilidad y recuperación de inversiones, proponiendo mecanismos para su total optimización.
11. Elaborar información y estadística básica para el desarrollo de perfiles y estudios de Pre – Factibilidad y Factibilidad técnico - económica de los proyectos que le sean solicitados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
23. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub –Gerente de Planeamiento, Programación e Inversiones, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Sub – Gerente de Planeamiento, Programación e Inversiones, a quien reporta el resultado de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios de Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Civil.
2. Tener capacitación en planificación regional o local y formulación y evaluación proyectos de inversión no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) en los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP (03)
CÓDIGO : 10053 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades técnicas en los sistemas administrativos de planificación, inversión pública y cooperación técnica.

Artículo 60°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar estudios sencillos y de aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos de planificación, programación de inversiones y cooperación técnica.
2. Colaborar y apoyar la formulación delos Planes de Desarrollo Provincial, Plan Estratégico Municipal, Plan Operativo Municipal, Presupuesto Institucional de Apertura y Memoria de Gestión.
3. Participar y apoyar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico Concertado y Presupuesto Participativo.
4. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos a cargo de la Sub - Gerencia.
5. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
6. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
7. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Sistematizar, compilar y mantener actualizada la normatividad relativa a los sistemas de planificación, inversión pública y cooperación técnica.
9. Participar en la elaboración de lineamientos, estrategias, normas, procedimientos, directivas y similares, relacionados con los a los sistemas de planificación, inversión pública y cooperación técnica.
10. Apoyar en la evaluación y emisión de informes técnicos sobre los estudios de pre - inversión.
11. Emitir informes preliminares para la opinión técnica sobre los Proyecto de Inversión Pública, que se enmarquen en su competencia, en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Planeamiento, Programación e Inversiones, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Sub – Gerente de Planeamiento, Programación e Inversiones, a quien reporta el resultado de su gestión. La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener título de IST o estudios universitarios no concluidos en Administración, Economía o Ingeniería.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores administrativas de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Operador PAD III-AP
CÓDIGO : 10053 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Operador PAD

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades de operación de equipos diversos de Procesamiento Automático de Datos; asimismo, coordinar actividades administrativas y técnicas relacionadas con su especialidad.
Conducir los procesos técnicos y administración racional de las tecnologías de información y sistema estadístico municipal.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

Artículo 61°.- Son funciones específicas del Operador PAD III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y desarrollar los procesos técnicos y administración racional de las tecnologías de información aplicables de la Sub – Gerencia.
2. Apoyar a la Sub - Gerencia en el desarrollo de las actividades y tareas de automatización de la información.
3. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones brindadas por los especialistas y técnicos.
4. Contralar el funcionamiento de los equipos y calidad de los documentos procesados.
5. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento y corregir la imperfección en los datos a procesar.
6. Proponer las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos de Procesamiento Automatizado de Datos.
7. Participar en el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de la Información de la Municipalidad, así como participar en la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software en la Sub – Gerencia.
8. Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como participar en la implementación de los productos informáticos resultantes.
9. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos, así como velar por su implementación y mantenimiento.
10. Coordinar la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información en la Sub - Gerencia.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub –Gerente de Planeamiento, Programación e Inversiones, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Sub – Gerente de Planeamiento, Programación e Inversiones, a quien reporta el resultado de su gestión. La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o estudios universitarios no concluidos en las especialidades de Computación, Informática o Ingeniería de Sistemas.
2. Tener capacitación en computación e informática no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de tres (3) años en el ejercicio de la función y dos (2) en los sistemas de computación e informática.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar de Sistema Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10053 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Elaborar y suministrar registros sencillos en apoyo a los procesos y acciones de administrativas de la Sub - Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones.

Artículo 62°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la formulación de planes, proyectos, programas y presupuesto participativo y en la elaboración de las informaciones mensuales, semestrales y anuales.
2. Recopilar información sencilla para los trabajos de planificación e inversión pública.
3. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, codificación y distribución de la documentación que ingresa y sale del Despacho de Sub - Gerencia.
4. Efectuar seguimiento a la información solicitada los órganos/unidades orgánicas, para cumplir con el ámbito material y funcional de la Sub - Gerencia.
5. Controlar el envío de información a los órganos rectores de los sistemas administrativos, la que debe efectuarse dentro de los plazos establecidos.
6. Elaborar informes sencillos sobre los diferentes procesos y procedimientos administrativos.
7. Administrar el archivo de la documentación técnica del Despacho de la Sub -Gerencia en apoyo a las labores técnico - profesionales.
8. Tipear informes, directivas y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
9. Administrar y controlar el requerimiento de materiales de oficina, su distribución y el inventario físico de la Sub - Gerencia.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub - Gerente de Planeamiento, Programación e Inversiones, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Sub – Gerente de Planeamiento, Programación e Inversiones, a quien reporta el resultado de su gestión. La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de seis (6) meses en labores administrativas de la especialidad.

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

Artículo 63°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Racionalización y Estadística:

FUNCIONES GENERALES

1. Formular los procedimientos para la elaboración de los documentos de gestión institucional como: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos- MAPRO, entre otros.
2. Compendiar y analizar información estadística para la formulación y actualización de los Planes municipales.
3. Producir información estadística de la Municipalidad Provincial de Ica, trimestral, para la toma de decisiones por la Alta Dirección.
4. Formular el Plan Estadístico Municipal y el registro en el Sistema de Programación y Evaluación Multianual y Anual de Actividades Estadísticas (SISPEMA).
5. Programación de las actividades estadísticas y el registro a través del Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN).
6. Asesorar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa en la Municipalidad Provincial de Ica.
7. Formular y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
8. Asesorar a los órganos de la Municipalidad Provincial de Ica, en los procesos de formulación y actualización de sus Manuales de Organización y Funciones - MOF y Manuales de Procedimientos administrativos - MAPRO.
9. Conducir el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
10. Elaborar el sustento técnico de cada uno de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
11. Formular proyectos de Reglamentos y Directivas, de carácter general y otros documentos de gestión institucional.
12. Asesorar la formulación de proyectos de Reglamentos y Directivas de carácter orgánico.
13. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Racionalización y Estadística e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
14. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
15. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

ARTÍCULO 64°.- La Sub Gerencia de Racionalización y Estadística tiene los siguientes cargos:

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
054	Sub Gerente. (Director de Sistema Administrativo II)	1
055	Especialista en Racionalización (Espec. en Racionalización IV)	1
056	Estadístico (Estadístico II)	1
057	Especialista en Racionalización (Espec. En Racionalización I)	1
058	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo II)	1
059	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	1
060	Técnico Estadístico (Técnico Estadístico II)	1
	TOTAL	7

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10054 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, coordinar, conducir y evaluar el proceso de racionalización, simplificación administrativa y estadística en la Municipalidad.

Artículo 65°.- Son funciones específicas del Director de Sistema Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, liderar y controlar las actividades y tareas encomendadas a la Sub – Gerencia.
2. Formular normas y procedimientos para la elaboración de los documentos de gestión institucional como: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Manual de Clasificación de Cargos - MCC, Manual de Organización y Funciones – MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, entre otros.
3. Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
4. Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o elaboración de normas, proyectos y otros relacionados con la racionalización y simplificación administrativa.
5. Asesorar los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento, fusión, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa en la Entidad.

6. Brindar asesoría a los órganos/unidades orgánicas de la Entidad, en los procesos de formulación de sus documentos de gestión institucional, racionalización de procedimientos, simplificación de formularios y formatos y similares.
7. Conducir estudios e investigaciones de organización y sugerir la mejora continua.
8. Conducir el compendio y análisis de información estadística de las actividades y servicios públicos locales, para la formulación y actualización de los planes municipales y otros requeridos por las entidades públicas y privadas.
9. Liderar y presentar la información estadística básica, para ser elevada trimestralmente a la Alta Dirección, para la toma de decisiones.
10. Dirigir la elaboración del Plan Estadístico Municipal y el registro en el Sistema de Programación y Evaluación Multianual y Anual de Actividades Estadísticas (SISPEMA).
11. Organizar y conducir la programación de las actividades estadísticas y el registro a través del Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN).
12. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Racionalización y Estadística e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
13. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización, a quien reporta los resultados de su gestión.
Tiene autoridad sobre los Servidores Especialistas y Servidores de Apoyo que la laboran en la Sub Gerencia a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Administrativo o Profesión afín debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Racionalización y Estadística y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista en Racionalización IV-ES
CÓDIGO : 10054 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista en Racionalización

FUNCIÓN RESÚMEN:

Planificar, coordinar, conducir y evaluar estudios, análisis e implementación de programas de racionalización y simplificación administrativa en la Entidad; asimismo, monitorear la elaboración de los diferentes procesos y documentos de gestión institucional.

Artículo 66°.- Son funciones específicas del Especialista en Racionalización IV.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Sub – Gerencia, velando por el cumplimiento de las actividades programadas y su correspondiente evaluación.
2. Participar en estudios e investigaciones de racionalización y simplificación administrativa, proponiendo medidas para su mejoramiento.
3. Elaborar y proponer instrumentos de gestión institucional, directivas, instructivos, normas, procesos, procedimientos, flujogramas y otros, relacionados con la racionalización y simplificación administrativa.
4. Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de racionalización y simplificación de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
5. Realizar estudios y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
6. Coordinar y controlar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional como: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, entre otros.
7. Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre modernización administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización y simplificación administrativa.
8. Brindar asistencia técnica en los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento, fusión, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa en la Entidad.
9. Asesorar a los órganos/unidades orgánicas de la Entidad, en los procesos de formulación y/o actualización de sus Manuales de Organización y Funciones-MOF, Manuales de Procedimientos administrativos-MAPRO, Directivas de carácter general y otros documentos de gestión institucional.
10. Conducir las diferentes etapas del proceso de formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, elaborando el sustento técnico de cada uno de los procedimientos.
11. Absolver consultas en materia de racionalización y simplificación administrativa y emitir los informes correspondientes.
12. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
13. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Racionalización y Estadística, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Racionalización y Estadística, a quien reporta los resultados de su gestión. La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Administrativo o Ingeniero Industrial, debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en organización y métodos, racionalización y simplificación administrativa no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) en los sistemas de racionalización y simplificación administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Estadístico II-ES
CÓDIGO : 10054 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Estadístico.

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, coordinar, conducir y evaluar el proceso estadístico en la Municipalidad.

Artículo 67°.- Son funciones específicas del Estadístico II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
2. Diseñar cuestionarios y códigos y supervisar su aplicación en los trabajos de campo de las encuestas.
3. Proponer y aplicar nuevos métodos de estadística especializada para el ámbito municipal.
4. Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
5. Realizar interpretaciones de cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
6. Intercambiar información estadística con otras municipalidades, gobierno regional y otros organismos públicos y privados.
7. Integrar equipos y comisiones de trabajo para la elaboración de estadística aplicadas a los gobiernos locales.
8. Interpretar cuadros estadísticos, sus tendencias y/u orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
9. Elaborar y presentar la información estadística básica, para ser elevada trimestralmente a la Alta Dirección, para la toma de decisiones.
10. Participar en la elaboración del Plan Estadístico Municipal y el registro en el Sistema de Programación y Evaluación Multianual y Anual de Actividades Estadísticas (SISPEMA).
11. Formular la programación de las actividades estadísticas y el registro a través del Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN).
12. Mantener permanente coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, como Organismo Rector del Sistema Estadístico.
13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Racionalización y Estadística y su correspondiente evaluación.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Racionalización y Estadística, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Racionalización y Estadística, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Licenciado en Estadística, Economista o Ingeniero Informático, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Estadística e Informática y operar software aplicativo a la función asignada.

3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Racionalización I
CÓDIGO : 10054 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL: Especialista en Racionalización.

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar y coordinar estudios e investigaciones de actividades variadas de racionalización y simplificación administrativa.

Artículo 68°.- Son funciones específicas del Especialista en Racionalización I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar información técnica utilizada en estudios e investigaciones de racionalización y simplificación administrativa.
2. Formular instrumentos de gestión institucional, directivas, instructivos, normas, procesos, procedimientos, flujogramas y otros, relacionados con la racionalización y simplificación administrativa.
3. Participar en el desarrollo de los procesos técnicos de racionalización y simplificación de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
4. Participar en estudios y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
5. Coordinar y participar en la elaboración de los instrumentos de gestión institucional como: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, entre otros.
6. Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización y simplificación administrativa.
7. Convocar y participar en equipos y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre modernización administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización y simplificación administrativa.
8. Apoyar en las acciones de asistencia técnica en los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento, fusión, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa en la Entidad.
9. Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización y simplificación administrativa.
10. Coordinar y apoyar a los órganos/unidades orgánicas en las diferentes etapas del proceso de formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, participando en la elaboración del sustento técnico de cada uno de los procedimientos.
11. Participar en la formulación y aplicación de normatividad técnico – legal en materia de racionalización y simplificación administrativa.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Racionalización y Estadística, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Racionalización y Estadística, a quien reporta los resultados de su gestión.

La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Administrativo o, profesión afín debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en organización y métodos, racionalización y simplificación administrativa no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en los sistemas de racionalización y simplificación administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo II-ES
CÓDIGO : 10054 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades y tareas variadas de racionalización, simplificación administrativa y estadística.

Artículo 69°.- Son funciones específicas del Asistente Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Producir información técnica utilizada en estudios e investigaciones de racionalización, simplificación administrativa y estadística.
2. Elaborar instrumentos de gestión institucional, directivas, instructivos, normas, procesos, procedimientos, flujogramas y otros, relacionados con la racionalización, simplificación administrativa y estadística.
3. Participar en el desarrollo de los procesos técnicos de racionalización y simplificación de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
4. Coordinar y participar en la elaboración de los instrumentos de gestión institucional como: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos- MAPRO, entre otros.
5. Apoyar en las acciones de asistencia técnica en los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento, fusión, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa en la Entidad.
6. Coordinar y ejecutar programas y actividades del ámbito de su competencia, siguiendo instrucciones generales
7. Participar en la formulación y aplicación de normatividad técnico – legal en materia de racionalización y simplificación administrativa.
8. Coordinar y apoyar en la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
9. Realizar observaciones y aplicar encuestas, entrevistas dirigidas, de acuerdo a cuestionario con instrucciones.
10. Elaborar cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida, acompañando de los gráficos aclaratorios.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Racionalización y Estadística, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Racionalización y Estadística, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Grado de Bachiller Universitario en Administración, Ingeniería Administrativa o Economía.
2. Tener capacitación en racionalización, simplificación administrativa y estadística no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas de racionalización, simplificación administrativa y estadística.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP
CÓDIGO : 10054 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de racionalización, simplificación administrativa y estadística.

Artículo 70°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar actividades de recepción, clasificación, codificación, registro, distribución y seguimiento de la documentación que debe ser procesada por los especialistas de racionalización, simplificación administrativa y estadística.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
3. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo en que participe el Sub – Gerente o Especialistas de Racionalización y Estadística.
4. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos del área.
5. Participar en la elaboración de instrumentos de gestión institucional, directivas, instructivos, normas, procesos, procedimientos, flujogramas y otros, relacionados con la racionalización, simplificación administrativa y estadística.
6. Apoyar en el desarrollo de los procesos técnicos de racionalización y simplificación de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
7. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión institucional como: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, entre otros.
8. Apoyar en la aplicación de normatividad técnico – legal en materia de racionalización, simplificación administrativa y estadística.
9. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
10. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación e información de las actividades de racionalización, simplificación administrativa y estadística.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Racionalización y Estadística, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Racionalización y Estadística, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios Inconclusos en Administración, Ingeniería Administrativa o Economía.
2. Tener capacitación en racionalización, simplificación administrativa y estadística no menor de seis (06) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas de racionalización, simplificación administrativa y estadística.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico en Estadística II-AP
CÓDIGO : 10054 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Estadística
FUNCIÓN RESÚMEN:
Ejecutar y coordinar estudios y análisis estadísticos variados en la Municipalidad

Artículo 71°.- Son funciones específicas del Técnico Estadística II.
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la recopilación de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
2. Participar en el diseño de cuestionarios y códigos y su aplicación en los trabajos de campo de las encuestas.
3. Aplicar métodos de estadística especializada para el ámbito municipal.
4. Elaborar cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
5. Hacer interpretaciones de cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
6. Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias.
7. Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones graficas de estadísticas.
8. Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos para su aplicación en la Municipalidad.
9. Participar en la elaboración de información estadística básica, para ser elevada trimestralmente a la Alta Dirección, para la toma de decisiones.
10. Participar en la elaboración del Plan Estadístico Municipal y el registro en el Sistema de Programación y Evaluación Multianual y Anual de Actividades Estadísticas (SISPEMA).
11. Participar en la programación de las actividades estadísticas y el registro a través del Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN).
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Racionalización y Estadística, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Racionalización y Estadística, a quien reporta los resultados de su gestión.

La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios Inconclusos en Estadística, Administración o Economía.
2. Tener capacitación en estadística no menor de seis (06) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas de estadística e informática.

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- **GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

ARTÍCULO 72°.- Son funciones generales de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales.
2. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
3. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad
4. Formular, revisar y visar los proyectos de contratos, convenios y documentos resolutivos que celebre la Municipalidad Provincial de Ica.
5. Conducir el procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
6. Trasladar a la Procuraduría Pública Municipal los asuntos que demande la Defensa Judicial.
7. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Ica.
8. Asesorar, cuando se requiere, a las Comisiones Permanentes y Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios.
9. Sistematizar los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para su debida aplicación en la Municipalidad Provincial de Ica.
10. Formar parte de los órganos colegiados que se conformen y que requieran de apoyo legal.
11. Sustentar ante la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, la base legal de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
12. Formular proyectos de Reglamentos y Directivas, de carácter orgánico.
13. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Asesoría Jurídica e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
14. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
15. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 73°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica se encuentra integrada por los siguientes Cargos Estructurales:

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
061	Gerente (Director de Sistema Administrativo III)	1
062	Abogado (Abogado IV)	1
063	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo II)	1
064-065	Abogado (Abogado II)	2
066-068	Abogado (Abogado I)	3
069	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	1
	TOTAL	9

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo III-EC
CÓDIGO : 10061 EC3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, conducir, desarrollar y evaluar los asuntos de carácter técnico-legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario; así como, realizar la recopilación y sistematización de la legislación municipal.

Artículo 74°.- Son funciones específicas del Director de Sistema Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar y conducir las actividades y tareas encomendadas a la Gerencia.
2. Brindar asesoramiento al Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter técnico-legal.
3. Absolver las consultas jurídicas formuladas por los diversos órganos de la Municipalidad, en aspectos de carácter administrativo, legal y tributario.
4. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme la legislación general vigente.
5. Interpretar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad.
6. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un compendio de los criterios interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad y su publicación en la Revista de la Comuna.
7. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
8. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
9. Proyectar y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones para su aprobación conforme a Ley.
10. Formular, revisar y visar los proyectos de contratos, convenios y documentos resolutivos que celebre la Municipalidad.

11. Emitir opinión legal en los expedientes administrativos que sean puestos a su disposición, respecto a las impugnaciones y todos los recursos que le correspondan resolver al Concejo Municipal y Alcaldía.
12. Tramitar las expropiaciones forzosas que por necesidad y utilidad pública acuerde el Concejo, velando que su destino sea para la prestación de servicios públicos locales.
13. Brindar apoyo con información y documentación que tuviere en sus archivos, por el ejercicio de sus funciones, cuando sea requerido por el Ministerio Público o el Poder Judicial, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano conformante del Sistema Nacional de Control.
14. Trasladar a la Procuraduría Pública Municipal los asuntos que demande la Defensa Judicial.
15. Cumplir otras que le encomiende el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Gerente General, a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialista y de apoyo, que laboran en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Derechos Administrativo, Civil y Tributario y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	: Abogado IV-ES
CÓDIGO	: 10061 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	: Abogado

FUNCIÓN RESÚMEN:
Brindar asesoría en asuntos de carácter técnico-legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario; así como, liderar la recopilación y sistematización de la legislación municipal.

Artículo 75°.- Son funciones específicas del Abogado IV.
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Gerencia de Asesoría Jurídica y a los diferentes órganos/unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales.
2. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
3. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad
4. Formular y/o revisar los convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad.
5. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Ica.

6. Asesorar, cuando se requiere, a las Comisiones Permanentes y Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios.
7. Sistematizar los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para su debida aplicación en la Municipalidad.
8. Integrar equipos y comisiones que se conformen y que requieran de apoyo legal.
9. Sustentar ante la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, la base legal de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
10. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Asesoría Jurídica y elaborar informes trimestrales, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
11. Participar en la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
12. Participar en los operativos que se ejecutan en cumplimiento de las disposiciones superiores que se requieran.
13. Conducir las acciones de compendiar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con el Derecho Administrativo Municipal suministrando dicho material a los Órganos de Gobierno y de Dirección.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Gerente de Asesoría Jurídica, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Abogado, debidamente colegiado y habilitado
2. Tener capacitación en Derecho Administrativo, Civil y Penal no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) en los sistemas de Administración Pública y simplificación administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo II-ES
CÓDIGO : 10061 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:
Ejecutar actividades especializadas de programación, finanzas y labores administrativas variadas; asimismo, orientar el desarrollo de procesos técnicos de liquidaciones, peritajes y similares, que sustenten los informes jurídicos legales.

Artículo 76°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo II:
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en programación, organización, coordinación y evaluación de las actividades de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

2. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnico – administrativos que sustenten las propuestas y dictámenes jurídico – legales
3. Realizar estudios e investigaciones administrativas, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos.
4. Revisar y/o estudiar expedientes administrativos que se deriven a la Gerencia de Asesoría Jurídica y emitir los informes respectivos.
5. Asistir a eventos de capacitación de la especialidad y efectuar réplicas y exposiciones cuando se le solicite.
6. Participar por delegación en comisiones y reuniones de trabajo, en representación de la Gerencia.
7. Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas y sobre la normatividad que rigen los sistemas administrativos.
8. Coordinar y elaborar normas, procedimientos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
9. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la gerencia y en las evaluaciones trimestrales.
10. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada la normatividad relativa a los procesos técnicos a su cargo.
11. Cumplir otras que le encomiende el Gerente de Asesoría Jurídica, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Gerente de Asesoría Jurídica, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Economista, Licenciado en Administración, Contador Público o Ingeniero Administrativo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Sistemas Administrativos diversos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Abogado II-ES (02)
CÓDIGO : 10061 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Abogado

FUNCIÓN RESÚMEN:
Brindar asesoría en asuntos de carácter técnico-legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario; así como, participar en la recopilación y sistematización de la legislación municipal.

Artículo 77°.- Son funciones específicas del Abogado II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría y apoyo a la Gerencia de Asesoría Jurídica y a los diferentes órganos/unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales.
2. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.

3. Emitir opinión sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad
4. Formular y/o revisar los convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad.
5. Brindar apoyo con información y documentación que obre en Asesoría Jurídica, a Procuraduría Pública Municipal y con acciones que se cran necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Ica.
6. Brindar asistencia técnica - legal a las Comisiones Permanentes y Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios.
7. Participar en la sistematización de los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para su debida aplicación en la Municipalidad.
8. Conducir el procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior
9. Elaborar el informe legal que sustenten los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
10. Participar en la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Gerente de Asesoría Jurídica, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en Derecho Administrativo, Civil y Penal no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Abogado I-ES (03)
CÓDIGO : 10061 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Abogado

FUNCIÓN RESÚMEN:
Asesorar en asuntos de carácter técnico-legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario; así como, elaborar dictámenes y hacer seguimiento sobre los resultados de las actividades y tareas encomendadas.

Artículo 78°.- Son funciones específicas del Abogado I:
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Gerencia de Asesoría Jurídica en la carga procesal administrativa, a través de recopilación de documentación y elaborando informes sobre los asuntos que pongan a su consideración.
2. Emitir opinión sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad

3. Revisar convenios, contratos, actos resolutivos, directivas y otros elaborados por los órganos/unidades orgánicas, previa a la visación del Gerente.
4. Brindar asistencia técnica - legal: en las Contrataciones del Estado, que sean de envergadura o, cuando se le solicite; A la Comisión de Margesí de Bienes y Comités de Alta, Bajas y Enajenaciones.
5. Participar en los Equipos de Trabajo encargados del Saneamiento Físico – Legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
6. Recopilar y compendiar los dispositivos legales relacionados con el Derecho Administrativo Municipal suministrando dicho material a los Órganos de Gobierno y de Dirección.
7. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Asesoría Jurídica y elaborar informes trimestrales, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
8. Participar en los operativos que se ejecutan en cumplimiento de las disposiciones superiores que se requieran.
9. Elaborar el informe legal que sustenten los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Municipalidad.
10. Participar en la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Gerente de Asesoría Jurídica, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en Derecho Administrativo, Civil y Penal no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y dos (1) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	: Técnico Administrativo II-AP
CÓDIGO	: 10061 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	: Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:
Elaborar y suministrar registros técnicos en apoyo a los procesos y acciones jurídico – legales que corresponden a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Artículo 79°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo II:
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación de planes, proyectos y programas y en la elaboración de las informaciones mensuales, semestrales y anuales que corresponden a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. Recepcionar, registrar, clasificar, codificar y distribuir la documentación que ingresa y sale del Despacho de Gerencia.
3. Efectuar seguimiento a la información solicitada los órganos/unidades orgánicas, para cumplir con el ámbito material y funcional de la Gerencia.
4. Controlar el envío de información a los órganos rectores de los sistemas administrativos, la que debe efectuarse dentro de los plazos establecidos.
5. Apoyar en la elaboración de directivas, normas y procedimientos relacionados con el ámbito funcional de la Gerencia.
6. Elaborar informes técnicos sobre los diferentes procesos y procedimientos administrativos de la Gerencia.
7. Administrar el archivo de la documentación técnica del Despacho de Gerencia en apoyo a la labor Secretarial.
8. Administrar y controlar el requerimiento de materiales de oficina, su distribución y el inventario físico del Despacho de Gerencia.
9. Apoyar en la sistematización, compilación y difusión de la normatividad de aplicación obligatoria a los gobiernos locales.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de Asesoría Jurídica, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Gerente de Asesoría Jurídica, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener estudios superiores no universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores administrativas de la especialidad.

ORGANO DE APOYO

- **SECRETARÍA GENERAL**

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

Artículo 80°.- Son funciones generales de Secretaría General

FUNCIONES GENERALES

1. Proyectar normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, en coordinación con las áreas competentes.
2. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por la Alcaldía y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad
3. Apoyar a las diversas Comisiones de Regidores de la Municipalidad Provincial de Ica.
4. Formular proyectos de Reglamentos y Directivas, de carácter orgánico.
5. Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Ica, pudiéndose desconcentrar esta función tomándose en cuenta la operatividad física y la conveniencia del administrado.
6. Proponer al Alcalde la designación de los Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Ica.
7. Desarrollar funciones de Secretaría del Concejo Municipal así como del Concejo de Coordinación Local Provincial de Ica.
8. Convocar, por disposición del Alcalde, en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones de Concejo Municipal.
9. Informar a la Alcaldía sobre los documentos que deben ser tratados en Sesión de Concejo Municipal, para la elaboración de la Agenda.
10. Organizar, implementar y controlar el Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ica.
11. Gestionar y supervisar el cumplimiento de la publicación de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones en el Diario encargado de la publicación de los avisos judiciales del Distrito Judicial de Ica o en otro medio que asegure de manera indubitable su publicidad, y cuando corresponda, en el Diario Oficial el Peruano, así como en el Portal Electrónico de la municipalidad y en el Portal de Transparencia Estándar, en la forma prevista por Ley o por disposición del Concejo Municipal y la Alcaldía.
12. Atender el requerimiento de información que efectúen los ciudadanos en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Difundir las normas que apruebe el Concejo Municipal y la Alcaldía, a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, para conocimiento y cumplimiento.
14. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y elaborar, suscribir y custodiar las Actas de Sesiones.
15. Proponer proyectos de Directivas y Reglamentos de su competencia para mejorar la gestión de la administración municipal.

16. Ejecutar la eliminación de documentos, teniendo en cuenta su periodo legal de conservación, cumpliendo los procedimientos técnicos y legales establecidos.
17. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Secretaria General e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
18. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
19. Elaborar la Memoria Anual de la Municipalidad Provincial de Ica.
20. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
21. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
22. Otras funciones que le asigne la Alcaldía.

Artículo 81°.- Secretaría General se encuentra integrada por los siguientes cargos:

SECRETARÍA GENERAL
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
070	Secretario General (Director de Sistema Administrativo III)	1
071	Relacionista Público (Relacionista Público IV)	1
072-076	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	5
077-078	Técnico en Difusión (Técnico en Difusión y Capacitación II)	2
079-080	Técnico en Archivo (Técnico en Archivo III)	2
081-083	Conserje (Trabajador de Servicios III)	3
	TOTAL	14

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo III-EC
CÓDIGO : 10071 EC3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretario General

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, conducir, desarrollar y evaluar los procesos de administración documentaria, archivo general y apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía; asimismo, conducir las relaciones públicas, imagen institucional, los procesos de comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información de la Corporación Edil.

Artículo 82°.- Son funciones específicas del Director de Sistema Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, conducir coordinar y controlar los procesos de administración documentaria, archivo general, comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información de la Corporación Edil.
2. Coordinar la planificación, organización y supervisión de las actividades de los Órganos de Gobierno y de Dirección.
3. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
4. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
5. Certificar disposiciones municipales y documentos que obran en el Archivo Municipal, así como los documentos en trámite.
6. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
7. Asesorar, asistir e informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de las acciones y decisiones en los aspectos administrativos, de seguridad, conservación y suministro del Archivo General.
8. Revisar las normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, disponiendo su notificación, publicación y difusión, de acuerdo al procedimiento de Ley.
9. Desarrollar funciones de Secretaría del Concejo Municipal así como del Consejo de Coordinación Local Provincial de Ica.
10. Convocar, por disposición del Alcalde, en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones de Concejo Municipal.
11. Informar a la Alcaldía sobre los documentos que deben ser tratados en Sesión de Concejo Municipal, para la elaboración de la Agenda.
12. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz pero sin voto y elaborar, suscribir y custodiar las Actas de Sesiones.
13. Velar por las relaciones públicas e imagen institucional, supervisando las actividades comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información, en las ceremonias en que participa el Alcalde, Regidores o sus Representantes.
14. Cumplir otras funciones que le asigne la Alcaldía, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Alcalde, a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialista y de apoyo, que laboran en Secretaría General.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Abogado, Licenciado en Administración, o Profesión afín debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Derecho Administrativo y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Relacionista Público IV-ES
CÓDIGO : 10071 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Relacionista Público

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar y controlar las acciones y objetivos de fortalecimiento de las relaciones con los vecinos e imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia en la Municipalidad.

Artículo 83°.- Son funciones específicas del Relacionista Público IV:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, dirigir y evaluar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
2. Formular y proponer los lineamientos de políticas para optimizar la imagen municipal.
3. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
4. Atender y organizar el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
5. Informar a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
6. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
7. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que éste involucra la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus competencias funcionales.
8. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
9. Coordinar con las unidades competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas educativos, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
10. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Secretario General.
11. Informar mensualmente a la Alcaldía y Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Coordinar y conducir la elaboración de la Memoria Anual Institucional, en estrecha coordinación con las unidades orgánicas.
13. Cumplir otras funciones que le encomiende el Alcalde y Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Secretario General, a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce mando sobre el personal técnico – profesional asignado a Relaciones Públicas
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o equivalente, debidamente colegiado y habilitado.

2. Contar con capacitación especializada en el Área no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP (05)
CÓDIGO : 10071 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, registro, clasificación, codificación, distribución y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Municipalidad.

Artículo 84°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III-AP3:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, informar, orientar, recepcionar, revisar, registrar y clasificar para su distribución la documentación que ingresa y sale de la Municipalidad, respetando las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales y administrativas.
2. Brindar orientación sobre el procedimiento a seguir, requisitos y derechos para el inicio de un procedimiento administrativo.
3. Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir el Secretario General.
4. Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.
5. Proponer y ejecutar la política de sobre gestión documentaria.
6. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario.
7. Administrar la Mesa de Partes Central y coordinar el funcionamiento de las Mesas de Parte Periféricas de la Municipalidad.
8. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
9. Administrar la información que se procesa en el Sistema de Gestión Documentaria.
10. Informar mensualmente al Secretario General, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Secretario General, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Secretario General, a quien reporta los resultados de su gestión. La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener estudios superiores no universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.

2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de tres (3) años en labores administrativas de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Difusión y Capacitación II-AP (02)
CÓDIGO : 10071 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Difusión

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar, ejecutar y controlar las acciones y objetivos de fortalecimiento de las relaciones interpersonales con los trabajadores y usuarios e imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia en la Municipalidad.

Artículo 85°.- Son funciones específicas del Técnico en Difusión II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y proponer notas de prensa, pronunciamientos y comunicados para su difusión entre el personal, vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
2. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
3. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que éste involucra la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
4. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
5. Gestionar el cumplimiento de la publicación de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones en el Diario encargado de la publicación de los avisos judiciales del Distrito Judicial de Ica, y cuando corresponda, en el Diario Oficial el Peruano, así como en el Portal Electrónico de la municipalidad y en el Portal de Transparencia Estándar, en la forma prevista por Ley o por disposición del Concejo Municipal y la Alcaldía.
6. Atender el requerimiento de información que efectúen los ciudadanos en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Difundir las normas que apruebe el Concejo Municipal y la Alcaldía, a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, para conocimiento y cumplimiento.
8. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de las instituciones públicas y privadas de la Región
9. Participar en la elaboración dela Memoria Anual de la Municipalidad.
10. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Secretario General, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Secretario General, a quien reporta los resultados de su gestión.

La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener estudios superiores no universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores difusión y capacitación.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico en Archivo III-AP (02)
CÓDIGO : 10071 AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Archivo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas, de conformidad con las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo, coordinando sus funciones con los archivos periféricos a cargo de los diversos órganos/unidades orgánicas.

Artículo 86°.- Son funciones específicas del Técnico en Archivo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, coordinar, ejecutar, conducir y evaluar los procesos y acciones del Sistema Institucional de Archivo, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar la política archivística de la Municipalidad.
3. Ejecutar los procesos de descripción, codificación, depuración y disposición final de los documentos, conforme a Ley.
4. Coordinar y promover actividades de capacitación archivística que asegure la conservación, mantenimiento y seguridad de la documentación histórica y técnica.
5. Participar en la elaboración de documentos de gestión archivística, concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
6. Elaborar informes técnicos al Secretario General sobre el funcionamiento del Archivo General de la Municipalidad.
7. Participar en el control conjuntamente con los funcionarios responsables de los órganos/unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de los archivos periféricos instalados en la Corporación Edil.
8. Proponer a la Secretaría General la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
9. Elaborar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del sistema de archivos.
10. Monitorear el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Secretaría General.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Secretario General, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Secretario General, a quien reporta los resultados de su gestión. La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener estudios superiores no universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.

3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores archivísticas.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios III-AP (03)
CÓDIGO : 10071 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Conserje

FUNCIÓN RESÚMEN:

Realizar labores sencillas de oficina y apoyar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Secretaría General.

Artículo 87°.- Son funciones específicas del Conserje:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo en la recepción, revisión y registro de la documentación de la Secretaría General.
2. Hacer registros sencillos y cargos para el control y distribución de documentos, respetando las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales y administrativas.
3. Cumplir con mandados de acuerdo a ciertas instrucciones.
4. Rotular documentos y sobres a los destinatarios.
5. Empacar y embalar equipos y similares.
6. Realizar labores sencillas de conservación y mantenimiento de la oficina, equipos y mobiliario.
7. Recabar encomiendas, envíos y similares.
8. Apoyar eventualmente en el pintado, resane y seguridad de locales.
9. Cumplir otras que le encomiende el Secretario General, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Secretario General, a quien reporta los resultados de su gestión. La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Educación Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de tres (3) meses.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.



ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

Artículo 88°.- Son funciones generales de la Gerencia de Administración

FUNCIONES GENERALES

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las funciones de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
2. Ejecutar la Fase de Ejecución de Ingresos y Gastos del Proceso Presupuestario.
3. Elaborar y remitir, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, la información en materia de personal, bienes y servicios para la Programación Multianual del Presupuesto.
4. Solicitar y autorizar, con conocimiento del Gerente Municipal, las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada ejecución del gasto para el cumplimiento de los objetivos previstos.
5. Administrar en forma adecuada los módulos correspondientes del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
6. Coordinar y supervisar el abastecimiento de bienes y servicios que soliciten los órganos y las unidades orgánicas.
7. Formular proyectos de Reglamentos y Directivas, de carácter orgánico.
8. Proponer la conformación de los Comités Especiales, que tendrán a cargo la conducción de los distintos procesos de selección para la contratación y adquisición de obras, servicios y bienes, respectivamente.
9. Administrar en forma adecuada y con racionalidad los recursos financieros y materiales, así como el potencial humano.
10. Coordinar y supervisar la elaboración del Balance General y otros Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Ica.
11. Proponer la convocatoria a los procesos de selección, tendientes a ceder en alquiler los locales de propiedad municipal.
12. Conducir la formulación del Informe de la Rendición de Cuentas del Titular para su presentación ante la Contraloría General de la República.
13. Elaborar y sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación, en el caso de los procedimientos administrativos que no tengan la condición de gratuitos.
14. Controlar el ingreso, registro y uso de las donaciones que apruebe el Concejo Municipal.
15. Proponer medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto.
16. Remitir la información contable y económico-financiera que requieran los órganos de Alta Dirección, para la toma de decisiones.
17. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Ica.
18. Administrar bajo responsabilidad, los fondos económicos y valores de la Municipalidad Provincial de Ica.
19. Supervisar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal-PAP.
20. Controlar la correcta aplicación del Cuadro de Asignación de Personal-CAP, en lo que se refiere a las acciones de personal.
21. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura de la Municipalidad.
22. Controlar los bienes muebles de la municipalidad, registrando las altas, bajas y sus transferencias.
23. Dirigir y evaluar el desarrollo e implementación del sistema informático en la Municipalidad Provincial de Ica.
24. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Administración e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.

25. Estimar los costos de la prestación de los servicios municipales para la determinación de los arbitrios correspondientes.
26. Supervisar y controlar el debido uso de las transferencias financieras y otros recursos, conforme a ley.
27. Supervisar y controlar los ingresos que ejecuta el Servicio de Administración Tributaria de Ica.
28. Informar mensualmente, sobre la recaudación de los ingresos, para el informe del Alcalde al Concejo Municipal.
29. Proponer proyectos de Directivas y Reglamentos de su competencia para mejorar la gestión de la administración municipal.
30. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
31. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
32. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal

Artículo 89°.- La Gerencia de Administración se encuentra integrada por los siguientes Cargos Estructurales:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
084	Gerente (Director de Sistema Administrativo III)	1
085	Abogado (Abogado III)	1
086	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo I)	1
087	Chofer (Chofer II)	1
088	Secretaria (Secretaria II)	1
	TOTAL	5

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo III-EC
CÓDIGO : 10081 EC3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:
Programar, organizar, coordinar, conducir y evaluar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, control patrimonio e informática de la Corporación Edil

Artículo 90°.- Son funciones específicas del Director de Sistema Administrativo III:
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las funciones, actividades y tareas encomendadas a la Gerencia de Administración, formulando los planes y programas respectivos.
2. Coordinar y remitir, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, la información en materia de personal, bienes y servicios y ejecutar la Fase de Ejecución del Proceso Presupuestario, respecto a los ingresos y gastos.

3. Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada ejecución del gasto para el cumplimiento de los objetivos previstos.
4. Supervisar la utilización adecuada los módulos correspondientes del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
5. Coordinar y supervisar el abastecimiento de bienes y servicios que soliciten los órganos y las unidades orgánicas.
6. Proponer la conformación de los Comités Especiales, que tendrán a cargo la conducción de los distintos procesos de selección para la contratación de ejecución y consultoría de obras, bienes y servicios; así como el alquiler los locales de propiedad municipal.
7. Elevarlos estados financieros, memoria, información de personal, contable, económica-financiera, patrimonial y otros a su cargo, que requieran los órganos de Alta Dirección, para la toma de decisiones.
8. Supervisar el mantenimiento preventivo de la infraestructura de la Municipalidad.
9. Controlar los bienes muebles de la municipalidad, registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes, así como de la maquinaria y equipos.
10. Dirigir el desarrollo e implementación del sistema informático en la Municipalidad Provincial de Ica.
11. Evaluar la aplicación de nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con el hardware y software para mejorar la productividad y funcionamiento de las unidades orgánicas.
12. Supervisar el cálculo de los costos de los procedimientos, arbitrios y otros servicios municipales para la aprobación correspondiente.
13. Supervisar y controlar el debido uso de las donaciones, transferencias y recursos, conforme a ley.
14. Supervisar y controlar los ingresos que ejecuta el Servicio de Administración Tributaria de Ica.
15. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de sus competencias.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión. La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

Ejerce autoridad sobre los Sub – Gerentes de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística e Informática y Control Patrimonial y Servicio Mecánico, servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a la Gerencia de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, o profesión afín, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos a su cargo y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Abogado III-ES
CÓDIGO : 10081 SP-ES3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Abogado

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar asesoría jurídica – legal en los Sistemas Administrativos a cargo de la Gerencia de Administración, emitir informes legales y revisar proyectos de actos resolutivos, previos a la emisión y/o visación del Gerente.

Artículo 91°.- Son funciones específicas del Abogado III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Gerencia de Administración y a las Sub – Gerencias subordinadas, en la aplicación de las normas legales, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de las mismas.
2. Elaborar y/o revisar proyectos de actos resolutivos que deben emitir la Gerencia o Sub – Gerencias, por delegación de facultades.
3. Emitir opinión sobre normas y procedimientos administrativos cuando le sea requerida por las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia.
4. Formular y/o revisar los planes, programas, convenios y contratos en los que intervenga la Gerencia.
5. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias, en la que comprenda a la Gerencia, para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Ica.
6. Brindar apoyo jurídico – legal a los Comités y Comisiones que se constituyan en la Gerencia de Administración, en acatamiento a la Ley.
7. Sistematizar los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para su debida aplicación en la Municipalidad.
8. Integrar equipos y comisiones para regularizar la propiedad de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Gerencia y el saneamiento físico – legal de propiedad municipal.
9. Sustentar ante la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, la base legal de los procedimientos que corresponden a la Gerencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
10. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Administración y elaborar informes trimestrales, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
11. Participar en la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
12. Participar en los operativos que se ejecutan en cumplimiento de las disposiciones superiores que se requieran.
13. Conducir las acciones de compendiar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con el Derecho Administrativo Municipal suministrando dicho material a los Órganos de Gobierno y de Dirección.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Administración, a quien reporta los resultados de su gestión.

La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.

2. Tener capacitación en Derecho Administrativo, Civil y Penal no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) en los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I-ES
CÓDIGO : 10081 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades y tareas variadas de los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia de Administración.

Artículo 92°.- Son funciones específicas del Asistente Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar información técnica utilizada para la toma de decisiones de la gerencia de Administración.
2. Apoyar en la formulación de instrumentos de gestión institucional, directivas, instructivos, normas, procesos, procedimientos, flujogramas y otros, de aplicación en la Gerencia de Administración.
3. Representar por delegación al Gerente de Administración en el desarrollo de los procesos técnicos de personal, abastecimiento, control patrimonial y otros.
4. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión institucional como: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, entre otros, que comprenda a la gerencia de Administración.
5. Proyectar actos resolutivos que encomiende la Gerencia, para resolver materias que le han sido delegadas.
6. Apoyar a los Comités y Comisiones que se constituyan en el ámbito de competencia de la Gerencia de Administración.
7. Coordinar y ejecutar actividades del ámbito de su competencia, siguiendo instrucciones generales.
8. Participar en la formulación y aplicación de normatividad técnico – legal que corresponda al ámbito de los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia de Administración.
9. Elaborar cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida, acompañando de los gráficos aclaratorios.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Administración, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Grado de Bachiller Universitario en Administración, Ingeniería Administrativa o Economía.
2. Tener capacitación en los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia de Administración no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia de Administración.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Chofer II-AP
CÓDIGO : 10081 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Chofer

FUNCIÓN RESÚMEN:

Conducir vehículos motorizados para el transporte de personas, materiales y otros.

Artículo 93°.- Son funciones específicas del Chofer II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos transportando materiales y equipos diversos.
2. Realizar transporte de personal.
3. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado.
4. Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos.
5. Mantener aseado el vehículo asignado.
6. Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
7. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
8. Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico – mecánico del vehículo asignado.
9. Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicio de reparación del vehículo asignado.
10. Apoyar en la distribución de materiales, equipos , correspondencia y similares.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Administración, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar Brevete Profesional y Licencia para Conducir.
3. Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis meses.
4. Tener experiencia no menor de cinco años en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria II-AP
CÓDIGO : 10081 SP-AP2

DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:
Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración.

Artículo 94°.- Son funciones específicas de la Secretaria II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo técnico - administrativo a la Gerencia de Administración.
2. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración.
3. Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes organizados por la Gerencia de Administración.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Gerencia de Administración.
5. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su atención y despacho respectivo y/o archivo.
6. Tomar dictados y redactar las comunicaciones escritas que debe firmar el Gerente.
7. Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Gerente.
8. Organizar y administrar el Archivo de la Gerencia de Administración.
9. Coordinar reuniones y concertar citas con el Gerente.
10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
11. Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Gerente de Administración, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de un Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

ARTÍCULO 95°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Recursos Humanos

FUNCIONES GENERALES

1. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
2. Evaluar, proponer y ejecutar acciones de rotación, promoción y contratación, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar y Administrar el Plan Anual de Capacitación a través de la realización de programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia de personal.
5. Elaborar las planillas de pago del personal obrero y empleado, así como de los Cesantes y Jubilados y los contratados por Servicios Administrativos (CAS).
6. Expedir certificados y constancias de trabajo.
7. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
8. Efectuar los procesos de análisis, descripción de perfiles profesionales y técnicos, evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
9. Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño y medición del potencial de los trabajadores, que permita la ejecución de programas de capacitación, estímulo y fortalecimiento institucional.
10. Participar en los procesos de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales de trabajadores municipales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
11. Proponer proyectos normativos inherentes a la administración de personal de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
12. Ejecutar, controlar y supervisar el registro único de Planillas (compromiso) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

13. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica.
14. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
15. Formular el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad Provincial de Ica.
16. Efectuar las coordinaciones del caso con las Subgerencias correspondientes para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
17. Formular el plan de capacitación del personal.
18. Integrar las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios.
19. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social
20. Formular y proponer el Presupuesto Analítico de Personal-PAP
21. Formular y actualizar permanentemente el Cuadro Nominal de Personal-CNP.
22. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, en cumplimiento a los Reglamentos establecidos.
23. Ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, gestionando su publicación y remisión a la Contraloría General de la República.
24. Elaborar y mantener actualizado el registro y escalafón de funcionarios y servidores.
25. Informar a las Entidades que corresponda las altas y bajas de personal.
26. Emitir opinión técnica en materia de personal.
27. Elaborar la Declaraciones y gestionar el cumplimiento del pago de los aportes y retenciones en materia de personal.
28. Asesorar a las unidades orgánicas en aspectos relacionados a la administración del personal.
29. Integrar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo-CAFAE.
30. Formular y proponer proyectos de Directivas o normas internas, con la finalidad de optimizar el sistema administrativo a su cargo.
31. Registrar en el SIAF las Certificaciones Presupuestales en materia de personal y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente.
32. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Recursos Humanos e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
33. Efectuar el compromiso del gasto en materia de personal registrándolos en el módulo de Ejecución Presupuestal del SIAF.
34. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
35. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
36. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

Artículo 96°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos se encuentra integrada por los siguientes cargos:

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
089	Sub Gerente (Director de Sistema Administrativo II)	1
090	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo II)	1
091	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo I)	1
092	Asistente Social (Asistente Social I)	1
093	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo I)	1
094-096	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	3
097	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	1
098	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Administrativo II)	1
099	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Administrativo I)	1
	TOTAL	11

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10082 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de personal orientados a la administración racional del potencial humano, velando por su bienestar y desarrollo.

Artículo 97°.- Son funciones específicas del Sub Gerente de Recursos Humanos:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y tareas asignadas a la Sub – Gerencia de Recursos Humanos.
2. Normar y conducir los procesos técnicos de reclutamiento, selección, inducción, registro, control, escalafón, remuneraciones, planillas, evaluación del rendimiento, régimen disciplinario, capacitación, bienestar y otros relativos al Sistema de Personal, comprendidos en los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057.
3. Proponer, ejecutar y evaluar acciones de ingreso a la carrera, rotación, promoción, ascenso y contratación, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

4. Conducir y coordinar el Plan Integral Anual de Capacitación concertado entre actores institucionales y sociales para la ejecución de programas de entrenamiento, especialización y actualización, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Administrar y coordinar los procesos de reconocimientos y pagos de bonificaciones, gratificaciones, asignaciones, estímulos, y otros conceptos remunerativos; asimismo, el control de asistencia, puntualidad y permanencia de personal.
6. Organizar, implementar y velar por la permanente actualización de los registros y el escalafón del personal.
7. Coordinar y participar en los procesos de análisis, descripción de perfiles profesionales y técnicos, evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
8. Conducir la ejecución semestral de las evaluaciones de desempeño y medición del potencial de los trabajadores, que permita la ejecución de programas de capacitación, estímulo y fortalecimiento institucional.
9. Participar en los procesos de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales de trabajadores municipales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
10. Proponer proyectos normativos inherentes a la administración de personal de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
11. Supervisar el registro único de Planillas (compromiso), las Certificaciones Presupuestales en materia de personal y solicitar el crédito presupuestario correspondiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
12. Conducir la formulación del Plan Operativo, Manual de Organización y Funciones – MOF y Manual de Procedimientos de la Sub – Gerencia; asimismo, el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, Cuadro Nominal de Personal-CNP de la Corporación Edil y otros instrumentos de gestión que correspondan a su ámbito funcional.
13. Coordinar y controlar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, gestionando su publicación y remisión a la Contraloría General de la República.
14. Integrar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo-CAFAE, Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y otros relacionados con su ámbito funcional.
15. Mantener permanente coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en la implementación de los procesos técnicos de recursos humanos, la Ley 30057, Reglamento General y otras directivas emitidas por ese Órgano Rector.
16. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Administración, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a Recursos Humanos

La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Economista, Licenciado en Administración, Contador, Abogado o Profesiones afines, debidamente colegiado y habilitado.

2. Capacitación especializada en Recursos Humanos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo II-ES
CÓDIGO : 10082 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de personal, velando por su correcta implementación y desarrollo.

Artículo 98°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar acciones de rotación, promoción y contratación, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Participar en la ejecución del Plan Anual de Capacitación a través de la realización de programas de entrenamiento, especialización y actualización de los diferentes grupos ocupacionales.
3. Coordinar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia de personal.
4. Elaborar registro e informes para ser consideradas en las planillas únicas de pago del personal activo y cesante; asimismo, revisar y visar certificados y constancias de trabajo.
5. Supervisar la actualización delos registros, legajos y escalafón del personal.
6. Participar en los procesos de análisis, descripción de perfiles profesionales y técnicos, evaluación de puestos, que deben ser utilizados en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
7. Proponer normas y procedimientos para la ejecución semestral evaluaciones del desempeño y medición del potencial de los trabajadores, que deben tener en consideración en la ejecución de programas de capacitación, estímulo y fortalecimiento institucional.
8. Preparar conjuntamente con la Sub – Gerencia de Presupuesto el cuadro de costos del Pliego de Reclamos para el inicio de las negociaciones colectivas y gestionar las relaciones laborales en la Municipalidad.
9. Participar en la propuesta de normas y procedimientos inherentes a la administración de personal, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar el registro único de planillas (compromiso), las Certificaciones Presupuestales en materia de personal en base al crédito presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
11. Fomentar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
12. Participar y orientar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal; asimismo, el desarrollo y administración de los Recursos Humanos, acorde con las políticas de la Municipalidad.

13. Coordinar y participar en elaboración del rol de vacaciones del personal de la Municipalidad.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Recursos Humanos, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de, Licenciado en Administración, Psicólogo o Ingeniero Administrativo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Recursos Humanos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo I-ES
CÓDIGO : 10082 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos de personal, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos

Artículo 99°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo I
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en los procesos técnicos y acciones de personal, velando por su implementación y desarrollo.
2. Efectuar las coordinaciones del caso con las Subgerencias correspondientes para la declaración, control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
3. Efectuar liquidaciones para el reconocimiento de beneficios sociales, reclamaciones y otros que requiera la Gerencia de Asesoría Jurídica para sustentar sus dictámenes o la Procuraduría Pública Municipal, para ejercer la defensa de los intereses de la Comuna.
4. Proponer el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, Cuadro Nominal de Personal-CNP, velando por su evaluación y actualización; asimismo, diseñar registros para el control de asistencia, puntualidad y permanencia de personal.
5. Distribuir y controlar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, proponiendo su publicación y remisión a la Contraloría General de la República.
6. Elaborar y mantener actualizado el registro, legajo personal y escalafón de personal; asimismo, informar a las Entidades que corresponda las altas y bajas de personal.
7. Emitir opinión técnica en materia de personal.
8. Participar en la formulación y propuesta de directivas o normas internas, con la finalidad de optimizar el sistema administrativo a su cargo.

9. Participar en los estudios e investigaciones referidos a la aplicación de la normatividad de recursos humanos y emitir los correspondientes informes técnicos.
10. Brindar orientación para el desarrollo de los procesos técnicos de personal; asimismo, efectuar charlas y exposiciones relacionadas con la especialidad.
11. Participar en reuniones de trabajo y comisiones que le delegue el Sub – Gerente.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Recursos Humanos, relacionadas con el ámbito de su competencia

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de, Licenciado en Administración, Contador Público o Ingeniero Administrativo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Recursos Humanos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Asistente Social I-ES
CÓDIGO : 10082 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Social

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar y coordinar programas de servicio social y bienestar de personal.

Artículo 100°.- Son funciones específicas del Asistente Social I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar actividades de promoción y apoyo social en proyectos, planes y programas de la especialidad.
2. Efectuar estudios e invest5igaciones socio – económico de los trabajadores y familia.
3. Realizar y coordinar programas de desarrollo de personal y apoyar en actividades de acción social.
4. Efectuar visitas domiciliarias en enfermedad, accidentes de trabajo, fallecimiento y otros de los trabajadores y familiares directos.
5. Gestionar citas, certificaciones, resumen de historia clínica, consultas externas, hospitalizaciones, transferencias y similares, ante ESSALUD y otros establecimientos de salud, que requieran los trabajadores de la Comuna.
6. Participar en los procesos técnicos de bienestar, desplazamiento, trabajo de grupos y similares que requieran su apoyo especializado.
7. Colaborar en la solución de problemas personales y familiares del trabajador que afecten el desempeño de sus labores.
8. Propugnar que el trabajador participe en los programas que elabore la Sub – Gerencia de Recursos Humanos.
9. Elaborar y proponer normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar y desarrollo social de los trabajadores.
10. Absolver consultas al personal que presenten problemas socio – económicos a fin de orientar su solución.

11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Recursos Humanos, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Licenciado en Trabajo Social o Asistente Social, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Bienestar y Desarrollo Social y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I-ES
CÓDIGO : 10082 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:
Ejecutar procesos técnicos de personal, en armonía con las normas y procedimientos que regulan la actividad laboral pública y privada.

Artículo 101°.- Son funciones específicas del Asistente Administrativo I:
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en los procesos técnicos y acciones de personal, respetando las disposiciones que los regulan.
2. Efectuar la declaración, control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales o solicitadas por el propio trabajador.
3. Recopilar información y documentación que sustente las liquidaciones para el reconocimiento de beneficios sociales, reclamaciones y otros que requieran los Órganos/Unidades Orgánicas entidades públicas y privadas, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Participar en la formulación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal-PAP, Cuadro Nominal de Personal-CNP, Plan Anual de Trabajo y otros instrumentos de aplicación en la Sub – Gerencia.
5. Hacer el seguimiento respecto al cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, gestionando su publicación y remisión a la Contraloría General de la República.
6. Participar en la elaboración y mantenimiento actualizado del registro, legajo personal y escalafón de personal; asimismo, preparar la información a las Entidades que corresponda las altas y bajas de personal.
7. Participar en los estudios e investigaciones referidos a la aplicación de la normatividad de recursos humanos y emitir los correspondientes informes técnicos.
8. Brindar orientación para el desarrollo de los procesos técnicos de personal; asimismo, efectuar charlas y exposiciones relacionadas con la especialidad.
9. Analizar normas técnicas y proponer mejorar de procedimientos referidos al potencial humano.

10. Elaborar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares aplicados a la administración de personal.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Recursos Humanos, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Grado de Bachiller Universitario en Administración, Ingeniería Administrativa o Psicología.
2. Tener capacitación en el sistema administrativo de personal no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Sub - Gerencia de Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP (03)
CÓDIGO : 10082 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar diversas actividades técnicas del sistema de personal, de conformidad con las disposiciones que regulan la actividad laboral pública y privada.

Artículo 102°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar acciones de ingreso, desplazamiento, registro, remuneraciones y pensiones, evaluación del desempeño laboral, régimen disciplinario, bienestar y capacitación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración registros, informes escalafonarios, elaboración de planillas de pago de los trabajadores activos y cesantes.
3. Suministrar y actualizar los archivos de file personal, planillas, kardex y otros de personal.
4. Proyectar resoluciones que por delegación debe expedir el Sub –Gerente de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
5. Apoyar en la programación y ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad.
6. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
7. Formular el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad.
8. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de los procesos técnicos.
9. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
10. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Personal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios en Administración, Ingeniería Administrativa o Psicología.
2. Tener capacitación en el sistema administrativo de personal no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Sub - Gerencia de Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II-AP
CÓDIGO : 10082 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:
Ejecutar diversas actividades técnicas y de apoyo a profesionales del sistema de personal

Artículo 103°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo II:
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar acciones técnicas en el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
2. Efectuar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de personal, administrar los registros, legajos de personal y escalafón por grupos ocupacionales.
3. Registrar en el SIAF las Certificaciones Presupuestales en materia de personal y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente.
4. Apoyar en las acciones de ingreso, desplazamiento, registro, remuneraciones y pensiones, evaluación del desempeño laboral, régimen disciplinario, bienestar y capacitación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Elaborar proyecto de resoluciones gerenciales y de alcaldía que debe visar el Sub – Gerente de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
6. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de los procesos técnicos.
7. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
8. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
9. Apoyar en los programas de capacitación, bienestar y desarrollo de personal.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Personal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios en Administración, Ingeniería Administrativa o Psicología.
2. Tener capacitación en el sistema administrativo de personal no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Sub - Gerencia de Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Administrativo II-AP
CÓDIGO : 10082 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar diversas actividades de apoyo administrativo en el sistema de personal

Artículo 104°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, recepcionar, codificar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Sub – Gerencia en apoyo a la labor secretarial.
2. Digitar cuadros básicos, documentos de correspondencia, directivas, manuales y similares que se generen en la Sub – Gerencia.
3. Emitir informes sencillos sobre la situación de los expedientes, atención de reclamaciones, beneficios y otros que se procesan en la Sub – Gerencia.
4. Recepcionar mensajes, hacer los requerimientos y distribución de materiales de oficina y similares.
5. Apoyar en el acondicionamiento de los ambientes para reuniones de trabajo, eventos, conferencias y similares.
6. Apoyar en el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
7. Brindar apoyo en la elaboración de planes, programas y otros instrumentos de gestión.
8. Llevar registros y seguimiento para el control de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
9. Administrar el archivo técnico de la Sub – Gerencia.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Recursos Humanos, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores administrativas de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10082 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Apoyar la ejecución de diversas actividades de apoyo administrativo en el sistema de personal

Artículo 105°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, recepcionar, codificar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Sub – Gerencia en apoyo a la labor secretarial.
2. Digitar información que debe remitirse a las Entidades que corresponda las altas y bajas de personal.
3. Brindar información y orientación sobre los procedimientos y sus requisitos cargo de la Sub – Gerencia.
4. Elaborar las declaraciones para el pago de los aportes y retenciones en materia de personal.
5. Apoyar a los Comités y Comisiones que se constituyan y que tengan relación con el sistema de personal.
6. Hacer informes diversos para el compromiso del gasto en materia de personal, registrándolos en el módulo de Ejecución Presupuestal del SIAF.
7. Digitar cuadros básicos, documentos de correspondencia, directivas, manuales y similares que se generen en la Sub – Gerencia.
8. Llevar el archivo de la correspondencia de la Sub – Gerencia.
9. Brindar apoyo en la digitación de actas de los comités y comisiones y otros documentos necesarios para el funcionamiento de los mismos.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Recursos Humanos, relacionadas con el ámbito de su competencia

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Recursos Humanos, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de seis (6) meses en labores administrativas de la especialidad.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

ARTÍCULO 106°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Contabilidad

FUNCIONES GENERALES

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad
2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
3. Efectuar, conciliaciones mensuales de la información financiera de ingresos y gastos así como de las cuentas bancarias, en coordinación con la Subgerencia de Tesorería, levantándose el Acta correspondiente.
4. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
5. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
6. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro de los plazos establecidos en las Directivas Contables.
7. Coordinar con la Comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, en apoyo del área de Logística.
8. Efectuar arqueos inopinados de las operaciones de ingreso y gastos de fondos públicos, así como de Almacén y de Especies Valoradas.
9. Elaborar, consolidar, remitir y sustentar la información financiera y presupuestal, de manera trimestral y semestral ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública; y así como anualmente para el Cierre Contable, Financiero y Presupuestal para la Cuenta General de la República.
10. Formular, la información contable que requiera la Gerencia de Administración y los órganos superiores para la toma de decisiones.
11. Efectuar el Control Previo de los Comprobantes de Pago, verificando que cuenten con los Documentos Fuentes sustentados y que se ajusten a la legalidad.
12. Efectuar permanentemente el análisis de las Cuentas Contables a fin de garantizar la consistencia de la información contable y financiera de la entidad.
13. Registrar en el SIAF las certificaciones presupuestales y solicitar las certificaciones de crédito presupuestario correspondiente, para el cumplimiento de obligaciones relacionadas con la ejecución de obras.
14. Elaborar y proponer normas internas para el mejor funcionamiento de la Subgerencia de Contabilidad.
15. Registrar y mantener actualizado la información contable en el SIAF.
16. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Recursos Humanos e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.

17. Efectuar el Compromiso y Devengado, en materia de ejecución de obras por contrata, registrándolos en el módulo de Ejecución Presupuestal del SIAF.
18. Efectuar el Devengado, en materia de remuneraciones, bienes y servicios, registrándolos en el módulo de Ejecución Presupuestal del SIAF.
19. Cumplir con las Normas de Control en lo que le corresponde al Sistema de Contabilidad y la ejecución del control previo y concurrente.
20. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
21. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 107°.- La Sub Gerencia de Contabilidad se encuentra integrada con los siguientes Cargos Estructurales:

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
100	Sub Gerente (Director de Sistema Administrativo II)	1
101-102	Contador (Contador II)	2
103-104	Contador (Contador I)	2
105-107	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	3
	TOTAL	8

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10083 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:
Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Sub – Gerencia, en armonía con lo que dispone la Ley 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, disposiciones modificatorias y complementarias; asimismo suministrar registro y elaborar los estados financieros de la Municipalidad.

Artículo 108°.- Son funciones específicas del Sub Gerente de Contabilidad:
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en armonía con las orientaciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.
2. Supervisar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Sub - Gerencia de Tesorería.
3. Orientar y conducir las conciliaciones mensuales de la información financiera de ingresos y gastos, así como de las cuentas bancarias, en coordinación con la Sub - Gerencia de Tesorería, levantándose el Acta correspondiente.

4. Supervisar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
5. Presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro de los plazos establecidos en las Directivas Contables.
6. Coordinar y supervisar la elaboración del Balance General y otros Estados Financieros de la Municipalidad.
7. Coordinar con la Comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, en apoyo a la Sub – Gerencia de Logística e Informática.
8. Disponer arqueos inopinados de las operaciones de ingreso y gastos de fondos públicos, así como de Almacén y de Especies Valoradas.
9. Elevar y sustentar la información financiera y presupuestal, de manera trimestral y semestral ante la Dirección General de Contabilidad Pública; y así como anualmente para el Cierre Contable, Financiero y Presupuestal para la Cuenta General de la República.
10. Elevar la información contable que requiera la Gerencia de Administración y los órganos superiores para la toma de decisiones.
11. Disponer el Control Previo de los Comprobantes de Pago, verificando que cuenten con los documentos fuentes sustentatorios y que se ajusten a la legalidad.
12. Elaborar y proponer los instrumentos de gestión y normas internas para el mejor funcionamiento de la Subgerencia de Contabilidad.
13. Elaborar y sustentar ante la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación que se establezcan en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, en el caso de los procedimientos administrativos que no tengan la condición de gratuitos.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Administración, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a la Sub Gerencia de Contabilidad.

La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Contador Público, colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Contador II-ES (02)
CÓDIGO : 10083 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Contador

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental; asimismo registrar y elaborar los estados financieros.

Artículo 109°.- Son funciones específicas del Contador II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y efectuar registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas.
2. Efectuar conciliaciones mensuales de la información financiera de ingresos y gastos así como de las cuentas bancarias, en coordinación con la Subgerencia de Tesorería, levantándose el Acta correspondiente.
3. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
4. Elaborar y coordinar la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro de los plazos establecidos.
5. Participar en la elaboración del Balance General y otros Estados Financieros de la Comuna.
6. Realizar arqueos inopinados de las operaciones de ingreso y gastos de fondos públicos, así como de Almacén y de Especies Valoradas.
7. Elaborar, consolidar y sustentar la información financiera y presupuestal, de manera trimestral y semestral ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública; y así como anualmente para el Cierre Contable, Financiero y Presupuestal para la Cuenta General de la República.
8. Elaborar la información contable que requiera la Gerencia de Administración y los órganos superiores para la toma de decisiones.
9. Efectuar permanentemente el análisis de las Cuentas Contables a fin de garantizar la consistencia de la información contable y financiera de la entidad.
10. Registrar en el SIAF las certificaciones presupuestales y solicitar las certificaciones de crédito presupuestario correspondiente, para el cumplimiento de obligaciones relacionadas con la ejecución de obras.
11. Registrar y mantener actualizado la información contable en el SIAF.
12. Implementar las Normas de Control en lo que le corresponde al Sistema de Contabilidad y la ejecución del control previo y simultáneo.
13. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Contabilidad, a quien reporta los resultados de su gestión.

La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Contador Público, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y operar software aplicativo a la función asignada.

3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Contador I-ES (02)
CÓDIGO : 10083 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Contador

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental; asimismo registrar y elaborar los estados financieros

Artículo 110°.- Son funciones específicas del Contador I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
2. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
3. Participar en la elaboración del Balance General y otros Estados Financieros de la Corporación Edil.
4. Coordinar con la Comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, en apoyo a la Sub – Gerencia de Logística e Informática.
5. Elaborar y sustentar la información financiera y presupuestal, de manera trimestral y semestral ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública; y así como anualmente para el Cierre Contable, Financiero y Presupuestal para la Cuenta General de la República.
6. Efectuar el Control Previo de los Comprobantes de Pago, verificando que cuenten con los documentos fuentes sustentatorios y que se ajusten a la legalidad.
7. Registrar en el SIAF las certificaciones presupuestales y solicitar las certificaciones de crédito presupuestario correspondiente, para el cumplimiento de obligaciones relacionadas con la ejecución de obras.
8. Elaborar y sustentar ante la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación que se establezcan en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, en el caso de los procedimientos administrativos que no tengan la condición de gratuitos.
9. Efectuar el Devengado, en materia remuneraciones, bienes y servicios, registrándolos en el módulo de Ejecución Presupuestal del SIAF.
10. Efectuar el análisis de cuentas a su cargo, coordinando y proponiendo los ajustes correspondientes.
11. Cumplir con las Normas de Control en lo que le corresponde al Sistema de Contabilidad y la ejecución del control previo y simultáneo.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Contabilidad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Contabilidad, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Contador Público, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP (03)
CÓDIGO : 10083 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades de apoyo técnico del Sistema de Contabilidad Gubernamental; asimismo registrar y participa en la elaboración de los estados financieros

Artículo 111°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas para proceder al correspondiente registro en los libros contables.
2. Elaborar informes contables en base a la información proporcionada por las demás unidades orgánica.
3. Liquidar planillas de remuneraciones y efectuar los asientos diarios de compromisos contables y otros.
4. Recibir y registrar comprobantes de pagos, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
5. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
6. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
7. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
8. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
9. Apoyar en las conciliaciones mensuales de la información financiera de ingresos y gastos así como de las cuentas bancarias.
10. Apoyar en la actualización de los libros contables principales y auxiliares.
11. Apoyar a la Comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
12. Efectuar registros en el SIAF las certificaciones presupuestales y solicitar las certificaciones de crédito presupuestario correspondiente, para el cumplimiento de obligaciones relacionadas con la ejecución de obras y actualización de la información contable.
13. Efectuar el Compromiso y Devengado, en materia remuneraciones, bienes y servicios, registrándolos en el módulo de Ejecución Presupuestal del SIAF.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Contabilidad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Contabilidad, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios en Contabilidad, Administración o Economía.
2. Tener capacitación en el sistema administrativo de contabilidad no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Sub - Gerencia de Contabilidad.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

ARTÍCULO 112°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Tesorería
FUNCIONES GENERALES

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Tesorería.
2. Registrar en el sistema SIAF los ingresos municipales ejecutados por el Sistema de Administración Tributaria-SAT.
3. Formular y proponer normas y procedimientos internos orientados a asegurar la aplicación de los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
4. Gestionar la apertura de cuentas y subcuentas bancarias, controlando y evaluando el manejo de las mismas.
5. Custodiar y controlar las cartas fianzas y demás valores extendidos a favor de Municipalidad, como garantías por el otorgamiento de adelantos y el fiel cumplimiento de contratos, controlando su vigencia y exigiendo su renovación oportuna.
6. Controlar, el fondo para gastos en efectivo mediante Caja Chica sujetando su uso a las normas generales de Tesorería y otras normas específicas aplicables al caso.
7. Ejecutar acciones, tendientes a conservar y asegurar el acervo documentario de la Subgerencia de Tesorería.
8. Efectuar arqueos inopinados al fondo fijo para pagos en efectivo de Caja Chica y de las especies valoradas.
9. Cumplir con las Normas de Control en lo que le corresponde al Sistema de Tesorería y la ejecución del control previo y concurrente.
10. Evaluar, las necesidades de financiamiento a corto plazo, luego de los resultados de flujos de caja diario o mensual, informando a la Gerencia de Administración.
11. Programar la disponibilidad de fondos que garantice la atención de las obligaciones en relación a los ingresos y egresos.

12. Efectuar, conciliaciones mensuales de la información financiera de ingresos y gastos así como de las cuentas bancarias, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, levantándose el Acta correspondiente.
13. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria de Ica la información anual sobre los tributos pendientes de cobro. Información que deberá remitir a la Subgerencia de Contabilidad para su consideración como Cuentas por Cobrar.
14. Administrar y controlar las Especies Valoradas como los recibos de pagos. Los formularios de Partidas de registro de hechos vitales, para tramite, para declaración jurada de impuestos (predial, automotriz, alcabala, etc.), bases de contrataciones, y otros.
15. Solicitar la Programación así como la Ampliación de los Calendarios de Pagos mensuales.
16. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Tesorería e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
17. Registrar en el SIAF las Certificaciones Presupuestales del fondo fijo para pagos en efectivo y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente.
18. Efectuar el girado y pago, de las obligaciones municipales, en la Fase de Ejecución del Proceso Presupuestario, registrándolos en el SIAF.
19. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
20. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 113°.- La Sub Gerencia de Tesorería se encuentra integrada con los siguientes Cargos Estructurales:

SUB GERENCIA DE TESORERÍA
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
108	Sub Gerente (Director de Sistema Administrativo II)	1
109	Tesorero (Tesorero I)	1
110-111	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	2
112-114	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	3
115-118	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	4
	TOTAL	11

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10084 EC2

DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de ingresos y gastos, en armonía con lo que dispone la Ley 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, disposiciones modificatorias y complementarias; asimismo, es responsable de los valores, fianzas, cartas de garantía, efectivo y las cuentas corrientes de la Municipalidad.

Artículo 114°.- Son funciones específicas del Sub Gerente de Tesorería:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería.
2. Conducir, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos, formulación del parte diario y el consolidado de fondos mensuales por entradas y salidas.
3. Formular y proponer normas y procedimientos internos orientados a asegurar la aplicación de los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
4. Gestionar la apertura de cuentas y subcuentas bancarias, controlando y evaluando el manejo de las mismas.
5. Controlar el fondo para gastos en efectivo, mediante Caja Chica sujetando su uso a las normas generales de tesorería y otras normas específicas aplicables al caso.
6. Controlar el ingreso, registro y uso de las donaciones que recepcione la Municipalidad.
7. Cumplir y hacer cumplir con las Normas de Control en lo que le corresponde al Sistema de Tesorería y la ejecución del control previo y simultáneo.
8. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, luego de los resultados de flujos de caja diario o mensual, informando a la Gerencia de Administración.
9. Programar la disponibilidad de fondos que garantice la atención de las obligaciones en relación a los ingresos y egresos.
10. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria de Ica la información anual sobre los tributos pendientes de cobro. Información que deberá remitir a la Subgerencia de Contabilidad para su consideración como Cuentas por Cobrar.
11. Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional-POI- de la Sub - Gerencia de Tesorería e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
12. Supervisar el registro en el SIAF las Certificaciones Presupuestales del fondo fijo para pagos en efectivo, entre otros y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente.
13. Disponer el girado y pago, de las obligaciones municipales, en la Fase de Ejecución del Proceso Presupuestario, registrándolos en el SIAF.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Administración, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a la Sub Gerencia de Tesorería.

La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista, o profesión afín, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en el Sistema de Tesorería o Finanzas y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Tesorero I-ES
CÓDIGO : 10084 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Tesorero

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar y verificar actividades diversas del Sistema de Tesorería; asimismo, es responsable de la custodia de los valores, fianzas, cartas de garantía y efectivo de la Municipalidad.

Artículo 115°.- Son funciones específicas del Tesorero I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos, formula el parte diario y el consolidado de fondos mensuales por entradas y salidas.
2. Llevar el control, registro y custodia de los valores, fianzas, cartas de garantía, pólizas de seguro y otros valores.
3. Elaborar el calendario de pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y priorización de la Alta Dirección.
4. Ejecutar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisa y firma el parte diario de ingresos.
5. Programar y realizar el pago de planillas únicas de pagos, así como las liquidaciones de beneficios sociales.
6. Supervisar los registros diarios de caja y efectuar conciliaciones bancarias.
7. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que facilitan la toma de decisiones.
8. Proponer los procedimientos y normas de control de tesorería necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
9. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia a las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Tesorería.
11. Efectuar arqueos inopinados al fondo fijo para pagos en efectivo de Caja Chica y de las especies valoradas.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Tesorería, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Tesorería, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración o Economista, debidamente colegiado y habilitado.

2. Capacitación especializada en el Sistema de Tesorería o Finanzas y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en Finanzas Públicas.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP (02)
CÓDIGO : 10084 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en apoyo a los profesionales de la Sub – Gerencia de Tesorería.

Artículo 116°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar en el sistema SIAF los ingresos municipales ejecutados por el Sistema de Administración Tributaria-SAT.
2. Apoyar la administración adecuada y con racionalidad los recursos financieros de la Corporación Edil.
3. Controlar el ingreso, registro y uso de las donaciones que recepcione la Municipalidad.
4. Participar en la propuesta de medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto.
5. Ejecutar acciones, tendientes a conservar y asegurar el acervo documentario de la Sub - Gerencia de Tesorería.
6. Efectuar conciliaciones mensuales de la información financiera de ingresos y gastos, así como de las cuentas bancarias, en coordinación con la Sub - Gerencia de Contabilidad, digitando el Acta correspondiente.
7. Apoyar en la administración y control de las Especies Valoradas como los recibos de pagos. Los formularios de Partidas de registro de hechos vitales, para tramite, para declaración jurada de impuestos (predial, automotriz, alcabala, etc.), bases de contrataciones, y otros.
8. Participar en la Programación así como la Ampliación de los Calendarios de Pagos mensuales, así como el girado para el pago, de las obligaciones municipales.
9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional-POI de la Sub - Gerencia de Tesorería y preparar los informes trimestrales, sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
10. Realizar registros en el SIAF las Certificaciones Presupuestales del fondo fijo para pagos en efectivo y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente.
11. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Tesorería, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Tesorería, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios en Contabilidad, Administración o Economía.
2. Tener capacitación en el sistema administrativo de tesorería no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en Finanzas Públicas o Tesorería.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II-AP (03)
CÓDIGO : 10084 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades técnicas del Sistema de Tesorería.

Artículo 117°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar registros en el sistema SIAF los ingresos municipales ejecutados por el Servicio de Administración Tributaria-SAT.
2. Apoyar en la propuesta de normas y procedimientos internos orientados a asegurar la aplicación de los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
3. Organizar, conservar y asegurar el acervo documentario de la Sub -Gerencia de Tesorería.
4. Apoyar en las conciliaciones mensuales de la información financiera de ingresos y gastos así como de las cuentas bancarias, en coordinación con la Sub - Gerencia de Contabilidad, levantándose el Acta correspondiente.
5. Preparar requerimientos de información al Servicio de Administración Tributaria de Ica sobre los tributos pendientes de cobro.
6. Preparar la información sustentatoria para solicitar la Programación, así como la Ampliación de los Calendarios de Pagos mensuales.
7. Registrar en el SIAF las Certificaciones Presupuestales del fondo fijo para pagos en efectivo y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente.
8. Revisar y ordenar la documentación sustentatoria para el girado y pago, de las obligaciones municipales, en la Fase de Ejecución del Proceso Presupuestario, registrándolos en el SIAF.
9. Apoyar en la Implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Tesorería, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Tesorería, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios en Contabilidad, Administración o Economía.

2. Tener capacitación en el sistema administrativo de tesorería no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en Finanzas Públicas o Tesorería.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I-AP (04)
CÓDIGO : 10084 AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades técnico - administrativas de la Sub – Gerencia de Tesorería.

Artículo 118°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro y distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Revisar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
3. Recopilar y preparar información en apoyo a las labores de tesorería.
4. Efectuar registros en el sistema SIAF los ingresos municipales ejecutados por el Servicio de Administración Tributaria-SAT.
5. Apoyar en la propuesta de normas y procedimientos internos orientados a asegurar la aplicación de los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
6. Apoyar en las conciliaciones mensuales de la información financiera de ingresos y gastos así como de las cuentas bancarias, en coordinación con la Sub - Gerencia de Contabilidad, levantándose el Acta correspondiente.
7. Preparar requerimientos de información al Servicio de Administración Tributaria de Ica sobre los tributos pendientes de cobro.
8. Preparar la información sustentatoria para solicitar la Programación, así como la Ampliación de los Calendarios de Pagos mensuales.
9. Registrar en el SIAF las Certificaciones Presupuestales del fondo fijo para pagos en efectivo y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente.
10. Revisar y ordenar la documentación sustentatoria para el girado y pago, de las obligaciones municipales, en la Fase de Ejecución del Proceso Presupuestario, registrándolos en el SIAF.
11. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Tesorería, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Tesorería, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios en Contabilidad, Administración o Economía.

2. Tener capacitación en el sistema administrativo de tesorería no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en Finanzas Públicas o Tesorería.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

ARTÍCULO 119°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Logística e Informática.

FUNCIONES GENERALES

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de logística, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y contrataciones.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, así como organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad,
3. Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto anual.
4. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
5. Supervisar la elaboración y custodia del acervo documentario de los procesos de Selección.
6. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
7. Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
8. Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación y otros.
9. Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
10. Ejecutar, controlar y supervisar el registro de los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
11. Administrar, en forma técnica los almacenes de bienes, adoptando las correspondientes medidas de conservación y seguridad.
12. Elaborar las Órdenes de Compra y de Servicios.

13. Registrar en el SIAF las certificaciones presupuestales y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente, en los procesos de adquisición de bienes y servicios
14. Efectuar los inventarios de almacén.
15. Controlar el adecuado abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares y maquinarias.
16. Custodiar las Especies Valoradas.
17. Supervisar los servicios de seguridad y vigilancia de los locales municipales así como el mantenimiento, conservación y limpieza de los mismos.
18. Formular los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, necesarios para los procesos de selección a convocar.
19. Formular los Expedientes de Contratación para los diferentes procesos de selección, gestionando su aprobación.
20. Remitir la información que requieran los órganos rectores del Sistema de Abastecimiento, dentro de los plazos establecidos.
21. Controlar estrictamente el cumplimiento de los contratos de adquisición y contrataciones de bienes y servicios, según su competencia.
22. Calcular las penalidades a la que se hacen merecedores los proveedores por incumplimiento de contratos de bienes y de los servicios de su competencia.
23. Formular y proponer normas internas orientadas a dar estricto cumplimiento a lo normado por el Sistema de Abastecimiento.
24. Diseñar, desarrollar y mantener los sistemas informáticos de la Municipalidad.
25. Supervisar, la operatividad de los equipos informáticos y de comunicación de la Municipalidad.
26. Actualizar, evaluar y monitorear el Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial de Ica, así como el Portal de Transparencia Estándar.
27. Promover e implementar el Gobierno Electrónico en la municipalidad, que coadyuve a través del uso de las tecnologías de la información, al desarrollo de la ciudad, con el incremento de la competitividad, el acercamiento de la municipalidad a los ciudadanos de forma inclusiva, la promoción de la participación ciudadana, la transparencia y el acceso a la información pública, así como, a la mejora de la gestión municipal y la seguridad de la información.
28. Cautelar el almacenamiento, la integridad y seguridad de la información que se registra en los Aplicativos Informáticos como el SIGA, SIAF, SISCAT y otros.
29. Formular y proponer un plan de contingencia informática y de comunicaciones, garantizando la normal operatividad de la red informática y servicios de internet.
30. Prestar servicios de soporte informático a las demás unidades orgánicas.
31. Administrar el inventario del equipo informático y licencias de software.
32. Emitir opinión técnica en la adquisición de software y licencias correspondientes.
33. Formular la información que requieran los entes gubernamentales, sobre los aspectos informáticos de la Municipalidad, los que deben ser remitidos dentro de los plazos establecidos.
34. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Logística e Informática e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
35. Efectuar el Compromiso, para la ejecución de la adquisición de los bienes y servicios, de su competencia, registrándolos en el SIAF.
36. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.

37. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
38. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

Artículo 120°.- La Sub Gerencia de Logística e Informática se encuentra integrada con los siguientes Cargos Estructurales:

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
119	Sub Gerente (Director de Sistema Administrativo II)	1
120	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo IV)	1
121	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo II)	1
112	Ingeniero (Ingeniero II)	1
123	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo II)	1
124-125	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	2
126	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	1
127	Secretaria (Secretaria I)	1
128	Chofer (Chofer II)	1
129	Operador PAD (Operador PAD III)	1
130	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Sist. Administ. II)	1
131-138	Ayudante de Servicio (Trabajador de Servicio III)	8
	TOTAL	20

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10085 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades delos Sistemas de Abastecimiento e Informática; asimismo conducir el proceso selección de adquisiciones de bienes y servicios y contratos de ejecución y consultoría de obras.

Artículo 121°.- Son funciones específicas del Sub Gerente de Logística e Informática:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar de manera eficiente y eficaz los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, orientados al uso racional de los bienes y suministros, así como los servicios auxiliares y desarrollo de sistemas informáticos, asegurando una adecuada y óptima prestación de servicios a la comunidad
2. Conducir la elaboración y presentación del Plan Anual de Contrataciones, así como organizar, asesorar y ejecutar los procesos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto anual.
4. Coordinar con los diferentes órganos/unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
5. Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación y otros.
6. Disponer registros en el SIAF las certificaciones presupuestales y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente, en los procesos de adquisición de bienes y servicios
7. Conducir la elaboración de estudios de posibilidades que ofrece el mercado, necesarios para los procesos de selección a convocar.
8. Conducir la elaboración de los Expedientes de Contratación para los diferentes procesos de selección, gestionando su aprobación.
9. Controlar estrictamente el cumplimiento de los contratos de adquisición y contrataciones de bienes y servicios, según su competencia.
10. Calcular las penalidades a la que se hacen merecedores los proveedores por incumplimiento de contratos de bienes y de los servicios de su competencia; asimismo en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano lo referente a la ejecución y consultoría de obras.
11. Formular y proponer normas internas orientadas a dar estricto cumplimiento a lo normado por los Sistemas de Abastecimiento e Informática.
12. Supervisar el diseño, desarrollo y operatividad de los sistemas y equipos informáticos y de comunicación de la Municipalidad.
13. Disponer la permanente actualización del Portal Electrónico de la Municipalidad, así como el Portal de Transparencia Estándar, en estrecha coordinación con la Secretaría General y otros órganos/unidades orgánicas.
14. Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Logística e Informática e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
15. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Administración, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a la Sub Gerencia de Logística.

La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Contador Público Colegiado, Licenciado en Administración, Economista. Ingeniero de Sistemas o profesiones afines, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en los Sistemas Abastecimiento e Informática y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo IV-ES
CÓDIGO : 10085 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema de Abastecimiento; asimismo conducir el proceso selección de adquisiciones de bienes y servicios y contratos de ejecución y consultoría de obras.

Artículo 122°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo IV:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, monitorear y evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, así como asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad,
2. Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto anual.
3. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
4. Elaborar y custodiar de los expedientes de los procesos de Selección.
5. Coordinar con los diferentes órganos/unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
6. Coordinar la distribución de los bienes, de acuerdo a los requerimientos de los órganos/ unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
7. Coordinar con la Sub – Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
8. Orientar en forma técnica la administración de los almacenes de bienes, adoptando las correspondientes medidas de conservación y seguridad.
9. Disponer el registro en el SIAF las certificaciones presupuestales y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente, en los procesos de adquisición de bienes y servicios
10. Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, necesarios para los procesos de selección a convocar.
11. Elaborar los Expedientes de Contratación para los diferentes procesos de selección, gestionando su aprobación.
12. Controlar estrictamente el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios y contratos de ejecución y consultoría de obras, según su competencia.
13. Calcular las penalidades a la que se hacen merecedores los proveedores por incumplimiento de contratos de bienes y de los servicios; asimismo en coordinación

con la Gerencia de Desarrollo Urbano las que corresponden a la ejecución y consultoría de obras.

14. Formular y proponer normas internas orientadas a dar estricto cumplimiento a lo normado por el Sistema de Abastecimiento.
15. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Logística e Informática, a quien reporta los resultados de su gestión.

La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Administrativo o Contador Público, debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en abastecimiento o logística no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) en el sistema de abastecimiento o logística.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo II-ES
CÓDIGO : 10085 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema de Abastecimiento; asimismo participar en los procesos de selección de adquisiciones de bienes y servicios y contratos de ejecución y consultoría de obras.

Artículo 123°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones, así como registrar las modificaciones previas a la ejecución de los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad,
2. Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto Anual.
3. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
4. Diseñar registros para el control eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación y otros.
5. Ejecutar, controlar y supervisar el registro de los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
6. Orientar la elaboración de las Órdenes de Compra y de Servicios.
7. Registrar en el SIAF las certificaciones presupuestales y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario para el inicio de los procesos de adquisición de bienes y servicios, contrataciones para la ejecución y consultoría de obras.
8. Efectuar los inventarios de almacén.

9. Controlar el adecuado abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares y maquinarias.
10. Elaborar y presentar para la remisión de la información que requieran los órganos rectores del Sistema de Abastecimiento, dentro de los plazos establecidos.
11. Formular y proponer normas internas orientadas a dar estricto cumplimiento a lo normado por el Sistema de Abastecimiento.
12. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Logística e Informática e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
13. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Logística e Informática, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Logística e Informática, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de, Licenciado en Administración, Contador Público o Ingeniero Administrativo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Abastecimiento o Logística y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Ingeniero de Sistemas II-ES
CÓDIGO : 10085 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema de Informática; asimismo, coordinar, ejecutar y controlar las comunicaciones, hardware, software y aplicaciones informáticas de la Municipalidad.

Artículo 124°.- Son funciones específicas del Ingeniero II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos y acciones del sistema informático, velando por el equipamiento y soporte técnico con tecnología de punta.
2. Organizar, dirigir y evaluar el ciclo de vida de la tecnología de información, a fin de proporcionar oportunamente las alternativas de solución que permitan mantener la eficiencia y competitividad en esta materia.
3. Establecer las políticas y estrategias en materia de comunicaciones, hardware, software y aplicaciones informáticas; asimismo, implementar el Plan Director de Informática.

4. Analizar y evaluar el desarrollo de proyectos informáticos, determinando su costo / beneficio en función al valor agregado que genere para la Entidad.
5. Apoyar y dar soporte informático a todos los niveles de la Municipalidad.
6. Establecer los estándares y normas de la tecnología de información que la Municipalidad debe utilizar.
7. Normar la adquisición de hardware, software de base y apoyo al usuario para el desarrollo de las aplicaciones informáticas, así como normar el funcionamiento y operatividad del sistema de comunicaciones internas y externas de la Municipalidad.
8. Administrar las bases de datos de los sistemas informáticos. Velar por la seguridad de las bases de datos, programas fuentes, software, equipos etc. que garanticen el buen funcionamiento de los sistemas.
9. Proponer programas utilitarios en razón de la naturaleza de los órganos/ unidades orgánicas de la Empresa.
10. Administrar el Sistema de Informática, a fin de mantener un alto nivel de servicio en el soporte informático a la Municipalidad, asesorando y utilizando modernas tecnologías de información al servicio de la institución.
11. Fomentar el desarrollo de la investigación informática, como medio de transformación tecnológica, científica y cultural, a fin de poner a disposición de la Entidad las herramientas informáticas más convenientes y de tecnología de punta, que puedan mejorar su gestión y consolidar el liderazgo en el sector.
12. Coordinar la actualización permanente de la página Web de la Entidad, brindando información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Asesorar en la incorporación de nuevas tecnologías de información orientadas al mejoramiento de la eficiencia empresarial.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Logística e Informática, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Logística e Informática, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Ingeniero de Sistemas o Informático, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en el área y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la gestión de sistemas informáticos en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo II-ES
CÓDIGO : 10085 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar procesos técnicos y actividades del Sistema de Abastecimiento; asimismo, brindar apoyo técnico - profesional en los procesos de selección de adquisiciones de bienes y servicios y contratos de ejecución y consultoría de obras.

Artículo 125°.- Son funciones específicas del Asistente Administrativo II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos de abastecimiento e informática.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados que pongan a su consideración.
3. Analizar e interpretar cuadros estadísticos, estudios de mercado, diagramas y otros similares de aplicación en la Sub – Gerencia.
4. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones, así como registrar las modificaciones previas a la ejecución de los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad,
5. Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto Anual.
6. Proyectar el almacenamiento y asegurar garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos/unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Ejecutar el registro de los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
8. Registrar en el SIAF las certificaciones presupuestales y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario para el inicio de los procesos de adquisición de bienes y servicios, contrataciones para la ejecución y consultoría de obras.
9. Coordinar la programación y control del adecuado abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares y maquinarias.
10. Elaborar y presentar para la remisión de la información que requieran los órganos rectores del Sistema de Abastecimiento, dentro de los plazos establecidos.
11. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Logística e Informática.
12. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
13. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Logística e Informática, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Logística e Informática, a quien reporta los resultados de su gestión.

La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Grado de Bachiller Universitario en Administración, Ingeniería Administrativa o Contabilidad.
2. Tener capacitación en el sistema administrativo de personal no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Sub - Gerencia de Logística e Informática.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP (02)
CÓDIGO : 10085 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:
Ejecutar actividades técnicas complejas del Sistema de Abastecimiento; asimismo, apoyar en los procesos de selección de adquisiciones de bienes y servicios y contratos de ejecución y consultoría de obras.

Artículo 126°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III: (02)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas y procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de abastecimiento.
2. Brindar información para la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad,
3. Llevar registros auxiliares de proveedores, postores y contratistas y mantener actualizada la documentación.
4. Diseñar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones y comités que correspondan al ámbito del sistema de abastecimiento.
5. Participación en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto anual.
6. Apoyar en la elaboración y custodia de los expedientes de contrataciones y de los procesos de selección.
7. Ejecutar, controlar y supervisar el registro de los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
8. Administrar, en forma técnica los almacenes de bienes, adoptando las correspondientes medidas de conservación y seguridad.
9. Elaborar las Órdenes de Compra y de Servicios.
10. Efectuar el Compromiso, para la ejecución de la adquisición de los bienes y servicios, de su competencia, registrándolos en el SIAF.
11. Participar en la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Logística e Informática, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Logística e Informática, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios en Administración, Economía o Contabilidad.
2. Tener capacitación en el sistema administrativo de personal no menor seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.

3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Sub - Gerencia de Logística e Informática.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II-AP
CÓDIGO : 10085 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades técnicas del Sistema de Abastecimiento; asimismo, actualizar registros y documentación técnica del área.

Artículo 127°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recolectar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos e instrumentos de gestión que correspondan a la Sub – Gerencia.
2. Elaborar información básica para la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
3. Diseñar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones y comités que correspondan al ámbito del sistema de abastecimiento.
4. Administrar la base de datos de proveedores, postores y contratistas de bienes, servicios, ejecutores y consultores de obras.
5. Coordinar oportunamente con los diferentes órganos/unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
6. Apoyar la implementación del despacho de bienes, de acuerdo a los pedidos de los órganos/ unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
7. Apoyar en el suministro de los almacenes de bienes, adoptando las correspondientes medidas de conservación y seguridad.
8. Elaborar las Órdenes de Compra y/o Servicios.
9. Efectuar el Compromiso, para la ejecución de la adquisición de los bienes y servicios, de su competencia, registrándolos en el SIAF.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Logística e Informática, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Logística e Informática, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios en Administración, Economía o Contabilidad.
2. Tener capacitación en el sistema administrativo de personal no menor tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Sub - Gerencia de Logística e Informática.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria I-AP
CÓDIGO : 10085 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa y sale de la Sub - Gerencia de Logística e Informática.

Artículo 128°.- Son funciones específicas de la Secretaria I.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico - administrativo a la Gerencia.
2. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Sub - Gerencia.
3. Tomar dictados y redactar las comunicaciones escritas que debe firmar el Sub - Gerente.
4. Atender y anunciar a los proveedores, postores, contratistas, público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Sub - Gerente.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia.
6. Organizar y administrar el Archivo dela Sub - Gerencia.
7. Coordinar reuniones y concertar citas con el Sub - Gerente.
8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
9. Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Logística e Informática, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Logística e Informática, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de un Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Chofer II-AP
CÓDIGO : 10085 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Chofer

FUNCIÓN RESÚMEN:

Conducir vehículos motorizados para el transporte de personas, materiales y otros.

Artículo 129°.- Son funciones específicas del Chofer II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos transportando materiales y equipos diversos.
2. Realizar transporte de personal.
3. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado.
4. Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos.
5. Mantener aseado el vehículo asignado.
6. Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
7. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
8. Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico – mecánico del vehículo asignado.
9. Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicio de reparación del vehículo asignado.
10. Apoyar en la distribución de materiales y equipos diversos.
11. Apoyar la distribución y/o recepción de correspondencia, alimentos, y similares.
12. Apoyar en los programas educativos, sanitarios, vecinales, comunales y otros que correspondan a la gestión municipal.
13. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Logística e Informática, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar Brevete Profesional y Licencia para Conducir.
3. Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis meses.
4. Tener experiencia no menor de cinco años en labores de la especialidad

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Operador PAD III-AP
CÓDIGO : 10085 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Operador PAD

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades de operación de equipos de cómputo para el desarrollo de procesos técnicos y administración racional de las tecnologías de información y sistema estadístico municipal.

Artículo 130°.- Son funciones específicas del Operador PAD III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a los profesionales y técnicos de la Sub - Gerencia en el desarrollo de los diferentes procesos y acciones de automatización de la información.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de la Información, así como participar en la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas los órganos/unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como participar en la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

4. Participar en la elaboración de los procedimientos, así como velar por su implementación y mantenimiento.
5. Supervisar la instalación de programas generales y utilitarios de informática para el procesamiento automático de los datos.
6. Procesar, analizar y consolidar la información en estrecha coordinación con la Sub – Gerencia de Racionalización y Estadística, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas de la provincia.
7. Coordinar la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
8. Corregir imperfecciones de los datos a procesar.
9. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Logística e Informática, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Logística e Informática, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:
1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o similar.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el área de computación e informática.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo II-AP
CÓDIGO : 10085 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:
Ejecutar actividades de apoyo para la adquisición de bienes y servicios, así como el suministro del almacén, su conservación y seguridad.

Artículo 131°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo II:
FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Participar en la programación del almacenamiento y distribución racional y oportuna de bienes, materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
2. Administrar la base de datos de las existencias y fechas de expiración de los productos perecibles.
3. Coordinar oportunamente con los diferentes órganos/unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, según plan vigente.
4. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
5. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de los órganos/unidades orgánicas y en función del stock de almacén.
6. Cumplir las disposiciones internas y externas sobre el proceso de almacenamiento de bienes.
7. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Sub – Gerencia de Contabilidad.

8. Informar mensualmente al Sub - Gerente de Logística e Informática sobre las existencias en almacén, medidas de conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes.
9. Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes, su Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones.
10. Revisar y atender los Pedidos de Comprobantes de Salida de bienes de Almacén.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Logística e Informática, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Logística e Informática, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:
1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de seis (6) meses en labores administrativas de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios III-AP (08)
CÓDIGO : 10085 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ayudante de Servicio

FUNCIÓN RESÚMEN:
Realizar labores de conservación y mantenimiento del servicio; asimismo apoyar en la elaboración y suministro de registros sencillos en apoyo a los procesos y acciones de administrativas.

Artículo 132°.- Son funciones específicas de los Ayudantes de Servicios III:
FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Apoyar en las labores de carácter administrativo.
2. Efectuar labores de limpieza, conservación y mantenimiento de los ambientes y equipos que disponga la Sub – Gerencia.
3. Distribuir los documentos a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
4. Distribuir materiales y útiles de oficina que requiera el Despacho de Alcaldía.
5. Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo, eventos de capacitación y similares.
6. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local institucional
7. Operar equipos y motores de manejo sencillo para el traslado de materiales, limpiar y desinfectar ambientes y similares. eventos de capacitación y similares.
8. Apoyar en el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa que le sea requerido.
9. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Logística e Informática, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Logística e Informática, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores administrativas de la especialidad.

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIO MECÁNICO

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

Artículo 133°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Control Patrimonial
FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de custodia y conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad y de los que se encuentran bajo su administración.
2. Identificar, los bienes de propiedad de la Municipalidad y los que se encuentran bajo su administración.
3. Controlar en forma periódica, el estricto cumplimiento de los contratos suscritos con personas naturales o jurídicas, por el alquiler de los bienes municipales, en los aspectos de plazos de vigencia, cronograma de pagos, obligaciones de mantenimiento y conservación, efectuando las notificaciones que corresponda requiriendo el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
4. Informar a la Gerencia de Administración y Asesoría Jurídica, en caso de incumplimiento de los contratos de alquiler de los bienes municipales, por parte de los conductores, a fin de que se actúe legalmente en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad.
5. Ejecutar inspecciones técnicas de los bienes de propiedad de la Municipalidad y de los que están bajo su administración, tendientes a verificar su uso y destino.
6. Elaborar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes de propiedad de la Municipalidad y de los que están bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal.
7. Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de propiedad de la Municipalidad o los que se encuentran bajo su administración, para su incorporación en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.
8. Desarrollar acciones de uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente.

9. Realizar la Depreciación y las Revaluaciones anuales de los bienes muebles e inmuebles, para su remisión oportuna a la Subgerencia de Contabilidad.
10. Formular los actos de saneamiento, adquisición y administración de los bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes.
11. Proponer la contratación de pólizas de seguros para los bienes de propiedad de la Municipalidad y los que se encuentran bajo su administración, conforme a prioridad.
12. Formular y proponer los proyectos de Resolución que corresponda, para la aprobación de los procesos de Alta y Baja de Bienes, coordinando con la Subgerencia de Contabilidad, emitiendo los informes técnicos que corresponda.
13. Proponer la aprobación de los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes.
14. Asistir a la Subgerencia de Logística e Informática, en los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes.
15. Realizar los inventarios anuales de bienes de conformidad con las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
16. Proponer la aplicación de sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad sobre el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
17. Formular y proponer el plan de mantenimiento preventivo del equipo mecánico de la Municipalidad.
18. Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y reparación posterior, la reposición y renovación del equipo mecánico, con la finalidad de garantizar la prestación de los diversos servicios.
19. Formular, en forma oportuna, los requerimientos de lubricantes, combustibles y servicios para garantizar la operatividad de la maquinaria.
20. Controlar, en forma permanente el uso de combustibles, proponiendo normas internas para una mayor y mejor efectividad.
21. Proponer la adquisición de pólizas de seguros contra todo riesgo para los bienes, equipos y maquinaria.
22. Formular, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, un plan de capacitación al personal encargado de la operatividad de las maquinarias y equipos de la Municipalidad.
23. Programar, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas, la asignación y debido uso de la maquinaria.
24. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
25. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
26. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
27. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 134°.- La Sub Gerencia de Control Patrimonial Y Servicio Mecánico, se encuentra integrada con los siguientes cargos:

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIO MECÁNICO
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
139	Sub Gerente (Director de Sistema Administrativo II)	1
140	Especialista Administrativo (Especialista Administrat. IV)	1
141	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	1
142	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	1
143-144	Chofer (Chofer II)	2
145-147	Mecánico (Mecánico I)	3
148-149	Ayudante de Servicio (Trabajador de Servicios III)	2
	TOTAL	11

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10086 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades relacionadas con la administración de inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario y enseres y otros bienes. También le corresponde suministrar los servicios de transporte, conservación, mantenimiento y seguridad.

Artículo 135°.- Son funciones específicas del Sub Gerente de Control Patrimonial:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de custodia y conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad y de los que se encuentran bajo su administración.
2. Disponer el control en forma periódica del cumplimiento de los contratos suscritos con personas naturales o jurídicas e informar a la Gerencia de Administración y Asesoría Jurídica, en caso de incumplimiento de los contratos de alquiler de los bienes municipales, por parte de los conductores, a fin de que se actúe legalmente en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad.
3. Disponer inspecciones técnicas de los bienes de propiedad de la Municipalidad y de los que están bajo su administración, tendientes a verificar su uso y destino.
4. Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de propiedad de la Municipalidad o los que se encuentran bajo su administración, para su incorporación en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.
5. Conducir los procesos de Depreciación y las Revaluaciones anuales de los bienes muebles e inmuebles, para su remisión oportuna a la Sub-Gerencia de Contabilidad.
6. Conducir la elaboración de los actos administrativos de saneamiento, adquisición y administración de los bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes.
7. Proponer la adquisición y contratación de pólizas de seguros contra todo riesgo para los bienes, equipos y maquinaria de la Corporación Edil.

8. Conducir y disponer los actos administrativos, para la aprobación de los procesos de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes; asimismo, el saneamiento físico y legal de los terrenos e inmuebles de propiedad municipal, coordinando con los órganos/unidades orgánicas comprendidas y emitiendo los informes técnicos que corresponda.
9. Participaren los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, a cargo de la Subgerencia de Logística e Informática.
10. Organizar y conducir los inventarios anuales de bienes de conformidad con las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
11. Formular, proponer y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, mantenimiento recuperativo y reparación posterior, reposición y renovación de los equipos, maquinarias e instalaciones.
12. Conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
13. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Administración, a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Economista, Contador Público o profesión afín, relacionada con las funciones, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Control Patrimonial y Servicio Mecánico y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo IV-ES
CÓDIGO : 10086 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades relacionadas con la administración de inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario y enseres y otros bienes. También le corresponde coordinar los servicios de transporte, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones.

Artículo 136°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo IV:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de bienes patrimoniales, servicios generales y maestranza de la Municipalidad.
2. Ejecutar, supervisar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
3. Ejecutar, supervisar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres municipales.
4. Elaborar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
5. Disponer, supervisar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
6. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
7. Programar, controlar y operar la central telefónica de la Municipalidad.
8. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
9. Programar, organizar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Controlar en forma periódica, el estricto cumplimiento de los contratos suscritos con personas naturales o jurídicas, por el alquiler de los bienes municipales, en los aspectos de plazos de vigencia, cronograma de pagos, obligaciones de mantenimiento y conservación, efectuando las notificaciones que corresponda requiriendo el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
11. Elaborar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes de propiedad de la Municipalidad y de los que están bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal.
12. Controlar, en forma permanente el uso de combustibles, proponiendo normas internas para una mayor y mejor efectividad.
13. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Control Patrimonial y Servicio Mecánico, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Control Patrimonial y Servicio Mecánico, a quien reporta los resultados de su gestión.

La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Contador Público, Economista o Licenciado en Administración, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP
CÓDIGO : 10086 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar los procesos técnicos y actividades relacionadas con la administración de inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario y enseres y otros bienes.

Artículo 137°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar formatos para el registro e identificación de los bienes de propiedad de la Municipalidad y los que se encuentran bajo su administración.
2. Hacer seguimiento y Control en forma periódica, el estricto cumplimiento de los contratos suscritos con personas naturales o jurídicas, por el alquiler de los bienes municipales, en los aspectos de plazos de vigencia, cronograma de pagos, obligaciones de mantenimiento y conservación, efectuando las notificaciones que corresponda requiriendo el cumplimiento de las clausulas contractuales.
3. Participar en la formulación del diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes de propiedad de la Municipalidad y de los que están bajo su administración, apoyando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal.
4. Participar en la elaboración, remisión y/o actualización de la información sobre los bienes de propiedad de la Municipalidad o los que se encuentran bajo su administración, para su incorporación en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.
5. Participar en la elaboración de normas y procedimientos orientados a las acciones de uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente.
6. Recopilar información que permita la propuesta en la adquisición y contratación de pólizas de seguros contra todo riesgo para los bienes, equipos y maquinaria de la Corporación Edil.
7. Formular proyectos de Resoluciones que corresponda, para la aprobación de los procesos de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes, emitiendo los informes técnicos que correspondan.
8. Elevar informes sustentatorios para la aprobación de los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes.
9. Llevar registros para la programación y control de la utilización de combustibles, carburantes, repuestos y similares, proponiendo normas internas para una mayor y mejor efectividad.
10. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
11. Informar mensualmente a la Unidad de Logística sobre las existencias en almacén, medidas de conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Control Patrimonial y Servicio Mecánico, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Control Patrimonial y Servicio Mecánico, a quien reporta los resultados de su gestión.

La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos en Contabilidad, Economía o Administración.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el área administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10086 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN: Ejecutar los procesos técnicos y actividades relacionadas con la administración de inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario y enseres y otros bienes.
Artículo 138°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo I.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al Sub - Gerente en velar por la adecuada prestación de servicios de control patrimonial; asimismo, el suministro de los servicios de transporte, conservación, mantenimiento y seguridad de instalaciones.
2. Proporcionar a la Sub – Gerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
3. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
4. Apoyar con la entrega de información histórica a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal, para el trámite de titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad.
5. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
6. Supervisar, controlar e informar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
7. Efectuar liquidaciones y emitir informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
8. Elaborar informes mensuales para la firma del Sub - Gerente dirigido al Gerente de Administración, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
9. Ejecutar inspecciones técnicas de los bienes de propiedad de la Municipalidad y de los que están bajo su administración, tendientes a verificar su uso y destino.
10. Formular, en forma oportuna, los requerimientos de lubricantes, combustibles y servicios para garantizar la operatividad de la maquinaria.
11. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Sub - Gerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Control Patrimonial y Servicio Mecánico, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Control Patrimonial y Servicio Mecánico, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos en Contabilidad, Economía o Administración.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el área administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Chofer II-AP (02)
CÓDIGO : 10086 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Chofer

FUNCIÓN RESÚMEN:

Conducir vehículos motorizados para el transporte de personas, materiales y otros.

Artículo 139°.- Son funciones específicas del Chofer II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos transportando materiales y equipos diversos.
2. Realizar transporte de personal.
3. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado.
4. Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos.
5. Mantener aseado el vehículo asignado.
6. Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
7. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
8. Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico – mecánico del vehículo asignado.
9. Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicio de reparación del vehículo asignado.
10. Apoyar en la distribución de materiales y equipos diversos.
11. Apoyar la distribución y/o recepción de correspondencia, alimentos, y similares.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Control Patrimonial y Servicio Mecánico, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Control Patrimonial y Servicio Mecánico, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar Brevete Profesional y Licencia para Conducir.
3. Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis meses.
4. Tener experiencia no menor de cinco años en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Mecánico I-AP (03)
CÓDIGO : 10086 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Mecánico

FUNCIÓN RESÚMEN:

Conducir vehículos motorizados para el transporte de personas, materiales y otros, tener conocimiento de arreglos y reparaciones de automóviles, maquinarias y equipos.

Artículo 140°.- Son funciones específicas del Mecánico I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar inspecciones técnicas de los equipos, maquinarias e instalaciones verificando su uso, situación y destino.
2. Participar en el saneamiento, adquisición y administración de equipos, vehículos y maquinaria.
3. Participar en los procesos de Altas, Bajas y Enajenación de equipos, vehículos y maquinaria, emitiendo los informes técnicos que corresponda.
4. Proponer el plan de mantenimiento preventivo del equipo mecánico de la Municipalidad.
5. Participar en la programación y supervisión del mantenimiento preventivo y reparación posterior, la reposición y renovación del equipo mecánico, con la finalidad de garantizar la prestación de los diversos servicios.
6. Participar en los requerimientos de lubricantes, combustibles y servicios para garantizar la operatividad de la maquinaria.
7. Participar en propuesta para la adquisición de pólizas de seguros contra todo riesgo para los bienes, equipos y maquinaria.
8. Participar en la formulación del programa de capacitación del personal encargado de la operatividad de las maquinarias y equipos de la Municipalidad.
9. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Control Patrimonial y Servicio Mecánico, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Control Patrimonial y Servicio Mecánico, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar Brevete Profesional y Licencia para Conducir.
3. Tener capacitación en mecánica general no menor de seis meses.
4. Tener experiencia no menor de cinco años en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios III-AP (02)
CÓDIGO : 10086 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ayudante de Servicio

FUNCIÓN RESÚMEN:
Realizar labores de conservación y mantenimiento del servicio; asimismo apoyar en la elaboración y suministro de registros sencillos en apoyo al control patrimonial y mantenimiento de equipos, vehículos, maquinarias e instalaciones.

Artículo 141°.- Son funciones específicas del Ayudante de Servicio:
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en las labores de carácter administrativo.
2. Efectuar labores de limpieza, conservación y mantenimiento de los ambientes y equipos que disponga la Sub – Gerencia.
3. Distribuir los documentos a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
4. Distribuir materiales y útiles de oficina que requiera el Despacho de Alcaldía.
5. Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo, eventos de capacitación y similares.

6. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local institucional
7. Operar equipos y motores de manejo sencillo para el traslado de materiales, limpiar y desinfectar ambientes y similares, eventos de capacitación y similares.
8. Apoyar en el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa que le sea requerido.
9. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Control Patrimonial y Servicio Mecánico, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Control Patrimonial y Servicio Mecánico, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:
1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores administrativas de la especialidad.

ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS DE LINEA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

Artículo 142°.- Son funciones generales de la Gerencia de la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana:

FUNCIONES GENERALES

1. Formular, un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible e implementarlo en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la Provincia.
2. Dirigir, supervisar la simplificación de procedimientos para la obtención de licencias de funcionamiento.
3. Suscribir y otorgar licencias de funcionamiento a locales, para el desarrollo de alguna actividad económica.
4. Disponer la clausura de los locales que no cuenten con licencia de funcionamiento o que no reúnan los requisitos técnicos y/o legales o que contravengan la tranquilidad, orden y salud pública.
5. Supervisar que los locales que desarrollan actividades económicas y cuentan con licencia de funcionamiento cumplan con las normas técnicas de seguridad.
6. Emitir Resoluciones Gerenciales sobre temas inherentes a sus funciones.
7. Administrar y resolver los expedientes sobre Licencias de Funcionamiento y Autorización de Anuncios.
8. Formular proyectos de Reglamentos y Directivas, de carácter orgánico.
9. Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de planes y programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en coordinación con la Agencia de Fomento a la Inversión Privada de la Municipalidad Provincial de Ica.
10. Proponer la regulación pertinente en materia de actividades económicas permisibles a desarrollarse en las vías públicas.
11. Emitir las autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda en locales públicos o privados que cuenten con Licencia de Funcionamiento, o en las vías públicas.
12. Emitir las autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
13. Promover la formalización y consolidación de la micro y pequeña empresa y brindarles programas de apoyo en coordinación con entidades públicas y privadas.
14. Fomentar la actividad artesanal, en coordinación con el Comité Local de Fomento Artesanal.
15. Promover el turismo interno a nivel escolar, en coordinación con el Ministerio de Cultura y entidades afines.
16. Promover el desarrollo turístico de la provincia de Ica.
17. Supervisar la calidad de los servicios turísticos.
18. Planificar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad Provincial de Ica.
19. Promover la formulación del Plan Provincial de Defensa Civil, proponiéndolo al Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, para su aprobación.
20. Formular planes de prevención y de atención de emergencias ante desastres naturales o producidos por el hombre.
21. Formular y mantener actualizado el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana de Ica, de conformidad con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
22. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo presidido por el alcalde.
23. Planificar, organizar y controlar el servicio de Seguridad Ciudadana.
24. Proponer proyectos de Directivas y Reglamentos de su competencia para mejorar la gestión de la administración municipal.
25. Coordinar, con las Municipalidades Distritales de la jurisdicción de la Provincia de Ica y con la Policía Nacional el servicio interdistrital de seguridad ciudadana.

26. Formular y proponer normas sobre seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
27. Planificar, dirigir y controlar las acciones de la Policía Municipal.
28. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
29. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Desarrollo Económico, Comercialización y Seguridad Ciudadana e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
30. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
31. Levantar las observaciones emitidas por la OPI, a los estudios de pre inversión.
32. Ejecutar los Proyectos de Inversión Pública autorizados por la Alcaldía.
33. Supervisar, inspeccionar y liquidar Proyectos de Inversión Pública de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
34. Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
35. Efectuar y remitir a la Oficina de Programación e Inversiones, una vez liquidado los proyectos, la información para el registro del informe de cierre correspondiente.
36. Solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada ejecución del gasto para el cumplimiento de los objetivos previstos.
37. Promover la suscripción de convenios en materia de su competencia, con organismos nacionales o extranjeros; así como monitorear la ejecución de los convenios vigentes.
38. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
39. Cumplir las normas del sistema nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
40. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.
41. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
42. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal

Artículo 143°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, se encuentra integrada con los siguientes Cargos Estructurales:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
150	Gerente (Director de Sistema Administrativo III)	1
151	Economista (Economista II)	1
152	Ingeniero (Ingeniero II)	1
153	Abogado (Abogado II)	1
154	Secretaria (Secretaria II)	1
	TOTAL	5

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo III-EC
CÓDIGO : 10091 EC3

DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y fiscalizar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local y turismo; asimismo, conducir las acciones de defensa civil, seguridad ciudadana y policía municipal.

Artículo 144°.- Son funciones específicas del Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones relacionadas con el desarrollo económico local, turismo, defensa civil, seguridad ciudadana y policía municipal.
2. Liderar y conducir la formulación de los Planes y Programas relativos a la Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, en coordinación con los respectivos Comités Provinciales y teniendo en cuenta los lineamientos de los Órganos Rectores.
3. Conducir la formulación del Diagnóstico y el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local e implementarlo en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la Provincia.
4. Liderar el fomento del turismo interno y receptivo, mediante acciones directas y/o en convenios con instituciones públicas y privadas; asimismo, supervisar la calidad de los servicios turísticos.
5. Conducir los estudios de simplificación de procedimientos y emitir actos resolutivos referidos a las licencias de funcionamiento, para el desarrollo de alguna actividad económica.
6. Disponer la clausura de los locales que no cuenten con licencia de funcionamiento o que no reúnan los requisitos técnicos y/o legales o que contravengan la tranquilidad, orden y salud pública.
7. Realizar acciones de coordinación y concertación con el sector público y el privado para la elaboración y ejecución de planes y programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en coordinación con la Agencia de Fomento a la Inversión Privada de la Municipalidad Provincial de Ica.
8. Expedir las autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda en locales públicos o privados, o en las vías públicas; asimismo, emitir autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
9. Promover la formalización y consolidación de la micro y pequeña empresa y brindarles programas de apoyo en coordinación con entidades públicas y privadas.
10. Fomentar la actividad artesanal, en coordinación con el Comité Local de Fomento Artesanal.
11. Conducir y controlar las acciones de la Policía Municipal.
12. Liderar la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
13. Supervisar, inspeccionar y liquidar Proyectos de Inversión Pública de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce autoridad sobre los Sub – Gerentes de Desarrollo Económico Local, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Economista, Licenciado en Administración Ingeniero Industrial o profesiones afines, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos a su cargo y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Economista II-ES
CÓDIGO : 10091 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Economista

FUNCIÓN RESÚMEN:

Elaborar estudios para un proceso de desarrollo económico local, promoviendo acciones estratégicas para la movilización y participación de los actores locales.

Artículo 145°.- Son funciones específicas del Economista II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer los lineamientos de políticas y estrategias para el desarrollo económico local.
2. Conducir la formulación del Diagnóstico y el Plan de Desarrollo Económico Local.
3. Promover y apoyar el desarrollo de las capacidades instaladas en los sistemas productivos locales.
4. Proponer el tratamiento diferenciado a lo urbano y lo rural, propiciando una actitud proactiva del gobierno local.
5. Proponer la intervención corporativa sobre la pobreza y los bajos niveles de ingreso de la población.
6. Fomentar y proponer convenios de cooperación inter – institucionales público – privada para el desarrollo de la micro y pequeña empresa, generadora de mano de obra calificada y no calificada.
7. Evaluar y conducir la ejecución de programas orientados al fomente de las MYPE y capacitadores de recursos humanos.
8. Proponer planes y programas para la mejora continua de las actividades turísticas, artesanales, industriales, servicios y otras que fomenten el desarrollo local.
9. Emitir opiniones y dictaminar sobre planes, proyectos, estudios y documentos técnicos relacionados con el desarrollo económico, turismo, defensa civil, seguridad ciudadana y policía municipal.
10. Brindar información y estadística básica para el desarrollo de perfiles y estudios de pre – factibilidad y factibilidad técnico - económica de los proyectos que le sean

solicitados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.

11. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que desempeña.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional Universitario de Economista, debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en planificación del desarrollo regional o local, formulación de planes y programas no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) en los sistemas de planificación e inversión pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Ingeniero II-ES
CÓDIGO : 10091 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero

FUNCIÓN RESÚMEN:

Elaborar estudios de planificación y estrategia territorial de desarrollo que sirvan de base para la propuesta de programas e instrumentos de fomento.

Artículo 146°.- Son funciones específicas del Ingeniero II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, conducir y controlar la ejecución de programas de desarrollo local sostenible, con participación de los actores locales.
2. Elaborar y proponer una nueva visión del territorio dejando atrás la imagen administrativa y de fronteras jurisdiccionales del municipio, dando lugar a la construcción de esfuerzos como la mancomunidad de municipios.
3. Formular y proponer una estrategia territorial de desarrollo y perfeccionar el aparato administrativo.
4. Prestar permanente atención a la coherencia entre las acciones de crecimiento económico, conservación y explotación de los recursos y medio ambiente, participación social y gobernabilidad política.
5. Proponer mecanismos de coordinación de programas e instrumentos de fomento e institucionalizar las iniciativas de desarrollo económico local.
6. Comprobar y establecer que el potencial de recursos con el que se cuenta y que esta subutilizado, debe ser repotenciado y mejorado.
7. Estudiar y determinar las necesidades que se requiere satisfacer de las personas, comunidades, colectividades, municipios, y de la sociedad en su conjunto.
8. Participar en la elaboración de lineamientos de políticas y estrategias para el desarrollo local sostenible.
9. Actualizar la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

10. Emitir opinión técnica sobre los Proyecto de Inversión Pública, que se enmarquen en su competencia.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional Universitario de Ingeniero Administrativo, Ingeniero Industrial, o Ingeniero Civil, debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en planificación del desarrollo regional o local y formulación y evaluación proyectos de inversión no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) en los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Abogado II-ES
CÓDIGO : 10091 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Abogado

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar asesoría jurídica – legal en los Sistemas Administrativos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, emitir informes legales y revisar proyectos de actos resolutivos, previos a la emisión y/o visación del Gerente.

Artículo 147°.- Son funciones específicas del Abogado II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana y a las Sub – Gerencias subordinadas, en la aplicación de las normas legales, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de las mismas.
2. Elaborar y/o revisar proyectos de actos resolutivos que deben emitir la Gerencia o Sub – Gerencias, por delegación de facultades.
3. Emitir opinión sobre normas y procedimientos administrativos cuando le sea requerida por las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia.
4. Formular y/o revisar los planes, programas, convenios y contratos en los que intervenga la Gerencia.
5. Brindar apoyo jurídico – legal a los Comités y Comisiones que se constituyan en la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, en acatamiento a la Ley.
6. Apoyar la clausura de los locales que no cuenten con licencia de funcionamiento o que no reúnan los requisitos técnicos y/o legales o que contravengan la tranquilidad, orden y salud pública.
7. Participar en la fiscalización de locales que desarrollan actividades económicas, verificando que cuenten con licencia de funcionamiento y cumplan con las normas técnicas de seguridad.
8. Sistematizar los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para su debida aplicación en la Municipalidad.

9. Sustentar ante la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, la base legal de los procedimientos que corresponden a la Gerencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
10. Promover la formalización y consolidación de la micro y pequeña empresa y brindarles programas de apoyo en coordinación con entidades públicas y privadas.
11. Proponer y/o revisar proyectos de Instructivos, Directivas, Manuales y Reglamentos de su competencia para la visación o emisión del Gerente
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en Derecho Administrativo, Civil y Penal no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) en los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria II-AP
CÓDIGO : 10091 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

Artículo 148°.- Son funciones específicas de la Secretaria II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo técnico - administrativo a la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.
2. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.
3. Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes organizados por la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Gerencia.
5. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su atención y despacho respectivo y/o archivo.
6. Tomar dictados y redactar las comunicaciones escritas que debe firmar el Gerente.
7. Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Gerente.
8. Organizar y administrar el Archivo de la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

9. Coordinar reuniones y concertar citas con el Gerente.
10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
11. Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de un Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

ARTÍCULO 149°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local:

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de apoyo a la micro y pequeña empresa a fin de mejorar la competitividad local.
2. Ejecutar, campañas de orientación tendientes a la formalización de las micros y pequeñas empresas.
3. Formular y actualizar el Plan de Desarrollo Local de la Provincia de Ica.
4. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento.
5. Suscribir las Licencias de Funcionamiento, conjuntamente con el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.
6. Fomentar la actividad artesanal, en coordinación con el Comité Local de Fomento Artesanal.
7. Coordinar y participar con la Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad, en las acciones de control de la calidad de los bienes y de la prestación de los servicios que se ofertan a la comunidad.
8. Formular un sistema informático de datos de la oferta turística y servicios relacionados, para la toma de decisiones.
9. Promover la inversión privada para el desarrollo de proyectos que coadyuven al turismo interno.
10. Promover y apoyar eventos de promoción turística.
11. Ejecutar campañas publicitarias de respeto y seguridad al turista.
12. Emitir opinión técnica en las autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda en locales públicos o privados, o en las vías públicas.
13. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
14. Programar la realización de ferias de productos alimenticios y artesanales.
15. Elaborar y mantener actualizado el padrón general de los establecimientos que desarrollan actividades económicas.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Camal Municipal.
17. Formular, proponer y ejecutar, las normas sobre la regulación pertinente en materia de actividades económicas permisibles a desarrollarse en las vías públicas.
18. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
19. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.

20. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
21. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 150°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, se encuentra integrada con los siguientes Cargos Estructurales:

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
155	Sub Gerente (Director de Sistema Administrativo II)	1
156	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo IV)	1
157	Especialista en Comercialización (Especialista Comercializ. III)	1
158	Especialista en Comercialización (Especialista Comercializ. II)	1
159	Médico Veterinario (Médico Veterinario II)	1
160	Médico Veterinario (Médico Veterinario I)	1
161	Economista (Economista I)	1
162-163	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo I)	2
164	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo I)	1
165	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	1
166-167	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	2
168	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	1
169	Secretaria (Secretaria I)	1
170	Auxiliar administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	1
171-192	Trabajador de Servicios (Trabajador de Servicios II)	22
	TOTAL	38

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10092 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones relacionadas con la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, artesanales, turísticas y de servicios; asimismo, administrar las actividades y acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano y promover la formalización del comercio ambulatorio, regulando y controlando su actividad en las áreas y vías de la ciudad.

Artículo 151°.- Son funciones específicas del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades /tareas asignadas a la Sub – Gerencia de Desarrollo Económico Local.
2. Promover y monitorear el apoyo a la micro y pequeña empresa y su formalización, a fin de mejorar la competitividad local.
3. Elaborar y proponer el Diagnostico y Plan de Desarrollo Local de la Provincia de Ica, velando por su periódica actualización y evaluación.
4. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda en locales públicos o privados, o en las vías públicas y autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
5. Coordinar y participar con la Sub - Gerencia de Control Ambiental y Salubridad, en las acciones de control de la calidad de los bienes y de la prestación de los servicios que se ofertan a la comunidad.
6. Formular un sistema informático de datos de la oferta turística y servicios relacionados, para la toma de decisiones.
7. Promover la inversión privada para el desarrollo de proyectos que coadyuven al turismo interno y receptivo, apoyando eventos de fomento turístico.
8. Programar y organizar la realización de ferias de productos alimenticios y artesanales.
9. Planificar, organizar, supervisar y controlar el funcionamiento Mercados y Camal de propiedad municipal o privados.
10. Formular, proponer y ejecutar, las normas sobre la regulación pertinente en materia de actividades económicas permisibles a desarrollarse en las vías públicas.
11. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
12. Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico Local e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
13. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
14. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario Economista o Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o Profesión afín, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en planificación del desarrollo local o regional y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo IV-ES
CÓDIGO : 10092 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones relacionadas con la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, artesanales, turísticas y de servicios.

Artículo 152°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo IV:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar e implementar los expedientes para expedir licencias de funcionamiento, a locales, para el desarrollo de alguna actividad económica.
2. **Concer**tar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de planes y programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en coordinación con la Agencia de Fomento a la Inversión Privada de la Municipalidad.
3. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades de apoyo a la micro y pequeña empresa, a fin de mejorar la competitividad local.
4. Ejecutar, campañas de orientación tendientes a la formalización de las micro y pequeñas empresas.
5. Coordinar y conducir la formulación y actualización el Plan de Desarrollo Local de la Provincia de Ica.
6. Apoyar y promover la actividad artesanal, en coordinación con el Comité Local de Fomento Artesanal.
7. Programar y coordinar acciones conjuntas con la Sub - Gerencia de Control Ambiental y Salubridad, en las acciones de control de la calidad de los bienes y de la prestación de los servicios que se ofertan a la comunidad.
8. Diseñar registros y formular un sistema informático de datos de la oferta turística y servicios relacionados, para la toma de decisiones.
9. Promover la inversión privada para el desarrollo de proyectos que coadyuven al turismo interno y receptivo, apoyar eventos de promoción turística y ejecutar campañas publicitarias de respeto y seguridad al turista.
10. Formular y actualizar el TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
11. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico Local, evaluando e informando sus resultados.
12. Participar en la implementación de procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.

13. Cumplir otras funciones que le asigne la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico Local, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Contador Público, Economista o Licenciado en Administración, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista en Comercialización III-ES
CÓDIGO : 10092 SP-ES3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista en Comercialización

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano y promover la formalización del comercio ambulatorio, regulando y controlando su actividad en las áreas y vías de la ciudad.

Artículo 153°.- Son funciones específicas del Especialista en Comercialización III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la fiscalización y proponerla clausura de los locales que no cuenten con licencia de funcionamiento o que no reúnan los requisitos técnicos y/o legales o que contravengan la tranquilidad, orden y salud pública.
2. Supervisar que los locales que desarrollan actividades económicas y cuentan con licencia de funcionamiento y cumplan con las normas técnicas de seguridad.
3. Emitir las autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda en locales públicos o privados, o en las vías públicas; asimismo, para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
4. Participar en la programación de ferias de productos alimenticios y artesanales.
5. Liderar la elaboración del padrón general de los establecimientos que desarrollan actividades económicas y mantenerlo actualizado.
6. Supervisar y controlar el funcionamiento del Camal y Mercados de propiedad municipal o privado, velando por la defensa del consumidor.
7. Formular, proponer y ejecutar, las normas sobre la regulación pertinente en materia de actividades económicas permisibles a desarrollarse en las vías públicas.
8. Coordinar con la Policía Municipal y Serenazgo para el cumplimiento de normas municipales referidas a la comercialización de productos y bebidas.
9. Proponer normas y procedimientos orientados a regular y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas; asimismo, el comercio ambulatorio, en armonía con las disposiciones municipales.

10. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos, supervisando su funcionamiento.
11. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Desarrollo Económico Local, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Ingeniero Administrativo, Economista o Licenciado en Administración, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista en Comercialización II-ES
CÓDIGO : 10092 ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL: Especialista en Comercialización

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y tareas relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano y desarrollar acciones para el eficiente control de la especulación, adulteración y acaparamiento de productos y servicios.

Artículo 154°.- Son funciones específicas del Especialista en Comercialización II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Estratégico Económico Local Sostenible en función de las potencialidades y necesidades básicas de la provincia.
2. Efectuar acciones orientadas a autorizar o desestimar las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo a la Ley 28976 – Ley Marco de Licencias de Funcionamiento; asimismo, ejecutar otras para el eficiente control de la especulación, adulteración y acaparamiento de productos y servicios.
3. Regular y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas; asimismo, el comercio ambulatorio, en armonía con las disposiciones municipales.
4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos, supervisando su funcionamiento.
5. Promover y orientar la constitución de Comités de Defensa del Consumidor y otras Organizaciones Sociales de Base, en estrecha coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.

6. Coordinar con el Cuerpo de Vigilancia Municipal para el debido cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, por los vecinos, establecimientos y entidades de la jurisdicción municipal.
7. Promover acciones conjuntas con la Beneficencia Pública, Policía, Nacional, Cruz Roja, Compañía de Bomberos y demás instituciones de servicio a la comunidad
8. Proponer instructivos técnicos para que los vecinos canalicen sus quejas y denuncias frente al abuso del derecho, omisión o ausencia en la prestación de los servicios públicos locales.
9. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
10. Administrar los mercados y camales, de la Municipalidad y supervisar los que corresponden a la propiedad privada.
11. Realizar acciones no programadas contra el falseamiento de pesas y medidas, calidad de los productos y otros, velando por la defensa del consumidor.
12. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Desarrollo Económico Local, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Licenciado en Administración o Ingeniero Administrativo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en Comercialización no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en los sistemas de comercialización a cargo de la Sub - Gerencia.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Médico Veterinario II-ES
CÓDIGO : 10092 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Médico Veterinario

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar y supervisar actividades medico veterinarias; asimismo, ejecución de campañas de promoción y prevención de enfermedades de los animales y de las trasmisibles al hombre.

Artículo 155°.- Son funciones específicas del Médico Veterinario II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades medico veterinarias y conducir las actividades técnico profesionales en el Camal Municipal.
2. Examinar, diagnosticar y dar aprobación para el sacrificio de animales cuyas carnes están destinadas al consumo humano.
3. Prestar tratamiento médico veterinario en casos de enfermedades infecto - contagiosas, parasitarias y orgánicas.
4. Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en higiene alimentaria y zoonosis y desarrollar las estrategias locales para lograrlos.
5. Promover y coordinar programas de profilaxis y sanidad animal.

6. Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria.
7. Otorgar permisos para la movilización de ganado.
8. Participar en campañas sanitarias de prevención y curación de programas de extensión y capacitación pecuarias.
9. Realizar investigaciones bacteriológicas y parasitológicas.
10. Apoyar a la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad en el control sanitario de los establecimientos que producen y comercializan alimentos y bebidas de consumo humano.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Desarrollo Económico Local, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Médico Veterinario, debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la atención y administración de camales.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Médico Veterinario I-ES
CÓDIGO : 10092 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Médico Veterinario

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar y evaluar las actividades técnico – administrativas referidas al funcionamiento del Camal; asimismo, participar en las campañas de promoción y prevención de enfermedades de los animales y de las trasmisibles al hombre.

Artículo 156°.- Son funciones específicas del Médico Veterinario I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y controlar las actividades medico veterinarias y desarrollar las actividades técnico profesionales en el Camal Municipal.
2. Participar en la elaboración de normas, directivas y ejecutar políticas reguladoras del funcionamiento del Camal.
3. Efectuar el control de los procesos de sacrificio de animales en el Camal.
4. Atender las quejas de los usuarios sobre el funcionamiento del Camal.
5. Promover acciones tendientes a garantizar que los animales que se beneficien sea aptos para el consumo humano.
6. Fomentar acciones en contra del beneficio de ganado en camales no autorizados o clandestinos.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones nacionales y municipales que regulan las actividades de beneficio de animales para el consumo humano.
8. Velar por la higiene permanente del Camal, cautelando los aspectos de salubridad del mismo, solicitando la fumigación de sus ambientes cuando se considere necesario.

9. Proponer y ejecutar programas de capacitación dirigidos al personal, usuarios y público en general, sobre las reglas de higiene y sanidad animal.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Desarrollo Económico Local, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Médico Veterinario, debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la atención y administración de camales.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Economista I-ES
CÓDIGO : 10092 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Economista

FUNCIÓN RESÚMEN:

Elaborar estudios para un proceso de desarrollo económico local, promoviendo la generación de productividad y competitividad local.

Artículo 157°.- Son funciones específicas del Economista I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer los lineamientos de políticas y estrategias para el desarrollo económico local.
2. Participar en la formulación del Diagnóstico y el Plan de Desarrollo Económico Local.
3. Participar en comisiones multisectoriales y/o eventos concernientes al desarrollo económico de la jurisdicción.
4. Ejecutar campañas de orientación tendientes a la formalización de las micro y pequeñas empresas.
5. Realizar estudios en apoyo al desarrollo de las capacidades instaladas en los sistemas productivos locales.
6. Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas – financieras que permitan realizar estudios de Desarrollo Económico Local.
7. Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
8. Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico – financieros.
9. Analizar y evaluar programas especiales de fomento a la comercialización, turismo, artesanía y otros que impulsen el desarrollo económico local.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional Universitario de Economista, debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en planificación del desarrollo regional o local, formulación de planes y programas no menor seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en los sistemas de planificación e inversión pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo I-ES (02)
CÓDIGO : 10092 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar y ejecutar acciones relacionadas con el desarrollo, formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, artesanales, turísticas y de servicios.

Artículo 158°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnico – administrativas referidas al funcionamiento de Camal y Mercados.
2. Administrar los bienes y personal que presta servicios en el Camal y Mercados.
3. Brindar apoyo y asesoría a las Comisiones, Comités y Consejos que se constituyan para el desarrollo económico local.
4. Ejecutar las actividades de apoyo a la micro y pequeña empresa, a fin de mejorar la competitividad local.
5. Promover y ejecutar campañas de orientación tendientes a la formalización de las micros y pequeñas empresas.
6. Participar en la formulación y actualización el Plan de Desarrollo Local de la Provincia de Ica.
7. Suministrar información en un sistema informático sobre las labores que corresponden a Mercados y Camal.
8. Apoyar y canalizar la inversión privada para el mejoramiento y desarrollo de mercados y camal.
9. Recopilar información que permita formular y/o actualizar el TUPA, en los casos que le corresponda, proponiendo la simplificación de los procedimientos a su cargo.
10. Cumplir otras funciones que le asigne la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico Local, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Contador Público, Economista o Licenciado en Administración, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.

3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I-ES
CÓDIGO : 10092 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar acciones relacionadas con el desarrollo, formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, artesanales, turísticas y de servicios.

Artículo 159°.- Son funciones específicas del Asistente Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico – profesional para la ejecución de las diferentes actividades/tareas conducentes al desarrollo económico local.
2. Diseñar registros y suministrar un sistema informático de datos de las actividades comerciales, industriales, artesanales, turísticas y de servicios en apoyo a la micro y pequeña empresa.
3. Orientar y desarrollar acciones que contribuya al desarrollo de la oferta turística y servicios relacionados, para la toma de decisiones.
4. Elaborar y compilar información que permita promover la inversión privada para el desarrollo de proyectos turísticos.
5. Organizar los expedientes para opinión técnica en las autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda y autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
6. Participar en la organización y realización de ferias de productos alimenticios y artesanales.
7. Participar en la formulación y ejecución de normas sobre la regulación pertinente en materia de actividades económicas permisibles a desarrollarse en las vías públicas.
8. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados utilizados para las actividades del desarrollo económico local.
9. Participar en eventos de capacitación, reuniones de trabajo y comisiones sobre asuntos de la especialidad.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Desarrollo Económico Local, relacionados con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Grado de Bachiller Universitario en Administración, Ingeniería Administrativa o Contabilidad.
2. Tener capacitación en el sistema administrativo de personal no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP
CÓDIGO : 10092 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en apoyo a los sistemas administrativos y procesos orientados al desarrollo económico local.

Artículo 160°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades técnicas en apoyo a incrementar las capacidades instaladas en los sistemas productivos.
2. Elaborar informes técnicos en base a la información proporcionada para dar tratamiento diferenciado al desarrollo urbano y rural.
3. Recibir y registrar información para elaborar una nueva visión del territorio y la construcción de esfuerzos mancomunados con otras municipalidades.
4. Elaborar estudios sencillos y de aplicación de programas de mejora y rediseño de proceso aplicados al desarrollo económico local.
5. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
6. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
7. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Sistematizar y compilar información para formular el diagnóstico y plan de desarrollo local de la provincia.
9. Participar en la elaboración de trípticos y guías en apoyo a la movilización y participación de los actores locales.
10. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Desarrollo Económico Local, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener estudios superiores no universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis(6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores administrativas de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II-AP (02)
CÓDIGO : 10092 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades técnicas en los sistemas administrativos y procesos orientados al desarrollo económico local.

Artículo 161°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación de información en apoyo a las capacidades instaladas en los sistemas productivos.
2. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos que contribuyan a perfeccionar el aparato administrativo de las micros y pequeñas empresas.
3. Elaborar cuadros sustentatorios sobre los procedimientos técnicos de la competencia empresarial que permitan institucionalizar las iniciativas de desarrollo económico local.
4. Ejecutar procesos técnicos sencillos orientados al fomento de las MYPES y capacitaciones de recursos humanos.
5. Confeccionar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y similares para la ejecución de programas e instrumentos de fomento del desarrollo económico local.
6. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información de los elementos básicos en un proceso de desarrollo económico local.
7. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas en reuniones y comisiones de trabajo de la Sub – Gerencia.
8. Brindar información relativa al área de su competencia, de acuerdo a lo establecido en los instrumentos de gestión.
9. Recabar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos.
10. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Desarrollo Económico Local, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener estudios superiores no universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores administrativas de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10092 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades técnicas en apoyo los sistemas administrativos y procesos orientados al desarrollo económico local.

Artículo 162°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación técnica orientada al desarrollo económico local.
2. Analizar documentación técnica sencilla y emitir informes preliminares.
3. Elaborar cuadros conteniendo estadística básica para la formulación del diagnóstico y plan de desarrollo económico local.
4. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y difusión del trabajo de los equipos de liderazgo local.
5. Elaborar información técnica para sustentar los Convenios de Cooperación Público – Privada.
6. Apoyar las actividades comerciales, industriales, artesanales y de servicios a cargo de la Sub – Gerencia.
7. Apoyar en la programación de actividades técnico – administrativas en reuniones y comisiones de trabajo de la Sub – Gerencia.
8. Participar en los procesos técnicos de evaluación, promoción, capacitación y otros procesos orientados al desarrollo económico local.
9. Sistematizar documentación y apoyar en la formulación o actualización de normas, procedimientos, directivas, instructivos y similares.
10. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Desarrollo Económico Local, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener estudios superiores no universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores administrativas de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria I-AP
CÓDIGO : 10092 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 163°.- Son funciones específicas de la Secretaria I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico - administrativo a la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico Local.
2. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico Local.

3. Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes organizados por la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico Local.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia.
5. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su atención y despacho respectivo y/o archivo.
6. Tomar dictados y redactar las comunicaciones escritas que debe firmar el Sub - Gerente.
7. Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Sub -Gerente.
8. Organizar y administrar el Archivo de la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico Local.
9. Coordinar reuniones y concertar citas con el Sub - Gerente.
10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
11. Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Desarrollo Económico Local, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de un Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10092 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Apoyar la ejecución de diversas actividades de apoyo administrativo orientadas al desarrollo económico local.

Artículo 164°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, recepcionar, codificar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Sub – Gerencia en apoyo a la labor secretarial.
2. Digitar documentos de acuerdo a orientaciones del Sub – Gerente que debe suscribir para su elevación a los diferentes órganos/unidades orgánicas.
3. Brindar información y orientación sobre los procedimientos y sus requisitos cargo de la Sub – Gerencia.

4. Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos, flujogramas e instructivos para la promoción y desarrollo de las MYPES.
5. Apoyar a los Comités y Comisiones que se constituyan y que tengan relación con el desarrollo económico local.
6. Brindar apoyo en las labores de capacitación, promoción y difusión en el proceso de desarrollo económico local.
7. Apoyar en la programación de actividades técnico – administrativas en reuniones y comisiones de trabajo de la Sub – Gerencia.
8. Suministrar el archivo técnico de la Sub – Gerencia.
9. Brindar apoyo en la digitación de actas de los comités y comisiones y otros documentos necesarios para el funcionamiento de los mismos.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Desarrollo Económico Local, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de seis (6) meses en labores administrativas de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios II-AP (22)
CÓDIGO : 10092 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicios

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar labores de conservación, limpieza, mantenimiento y guardianía de locales y otros.

Artículo 165°.- Son funciones específicas del Trabajador de Servicios II:
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar labores manuales sencillas, tales como limpieza y conservación de locales y establecimientos municipales.
2. Limpiar y desinfectar baños, servicios higiénicos y materiales diversos.
3. Transportar los residuos sólidos a los depósitos y rellenos sanitarios.
4. Distribuir herramientas, equipos y material de limpieza necesario para el mantenimiento y conservación de locales y establecimientos municipales.
5. Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales, equipos, herramientas y otros.
6. Realizar rotativamente labores de guardianía y conservación de oficinas.
7. Realizar eventualmente servicios generales de gasfitería, albañilería, pintura, carpintería y otros.
8. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
9. Realizar informes sencillos sobre hechos y situaciones presentadas en el desempeño de sus funciones.

10. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Desarrollo Económico Local, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de tres (3) meses.
3. Tener experiencia en labores similares no menor de un(1) año.

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

ARTÍCULO 166°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Defensa Civil:

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensa Civil.
2. Implementar la política nacional de Gestión del Riesgo de Desastres mediante el planeamiento, organización y evaluación de las actividades y acciones necesarias para mitigar los peligros y desastres.
3. Promover la conformación de las Plataformas Distritales de Defensa Civil.
4. Identificar y monitorear los peligros, emergencias y desastres, así como la administración e intercambio de información para la toma de decisiones.
5. Programar y ejecutar la Estimación del Riesgo de Desastres en la jurisdicción.
6. Establecer los niveles de riesgos según identificación de peligro de análisis de vulnerabilidades.
7. Ejecutar un plan de preparación y capacitación de brigadistas de Defensa Civil.
8. Coordinar y apoyar acciones de prevención ante desastres naturales.
9. Promover campañas de difusión sobre Defensa Civil.
10. Desarrollar un Sistema Informático de datos, sobre población, recursos materiales, instituciones públicas y privadas, que pueda ser de utilidad ante la ocurrencia de desastres naturales.

11. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil, tendientes a evaluar el grado de riesgo que presenten los establecimientos, para el desarrollo de sus actividades.
12. Planificar, desarrollar y supervisar la realización de simulacros de desastres naturales, en Instituciones Educativas de todos los niveles, centros laborales públicos y privados.
13. Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación, tendientes a la difusión de las actividades de Defensa Civil.
14. Proponer la aplicación de medidas sancionadoras a quienes vulneren o trasgredan las normas legales sobre Defensa Civil.
15. Formular el Plan Provincial de Defensa Civil, proponiéndolo al Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, para su aprobación.
16. Ejecutar el Plan Provincial de Defensa Civil, en coordinación con el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo y la participación de instituciones públicas y privadas.
17. Establecer las zonas para albergues ante casos de emergencia por desastres naturales.
18. Identificar las zonas de alto riego, en relación con el Mapa de Riesgos de la Provincia, controlando que dichas zonas no sean usadas para vivienda u otro uso del suelo.
19. Gestionar y administrar el Centro de Operaciones de Emergencia Local el cual deberá estar debidamente equipado con bienes básicos o necesarios para la atención de afectados, ante cualquier emergencia.
20. Articular el sistema de comunicación permanente, con todos los Centro de Operaciones de Emergencia Distritales.
21. Proponer modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
22. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Defensa Civil e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
23. Formular planes y ejecutar procesos de gestión de riesgos y prevención de desastres.
24. Elaborar un plan de gestión correctiva de riesgos.
25. Establecer mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia, en casos de peligro inminente, solicitando apoyo del INDECI.
26. Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgos, de acuerdo a los lineamientos del ente rector del Sistema Nacional de Gestión de Riegos de Desastres – SINAGERD
27. Implementar y operar los almacenes locales o adelantados de la Gestión del Riesgo de Desastres para la atención a los damnificados por emergencias y desastres.
28. Formular y ejecutar Planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, Planes de preparación, Planes de operaciones de emergencia, Planes de educación comunitaria, Planes de rehabilitación y Planes de contingencia, en coordinación con el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres.
29. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
30. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
31. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 167°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, se encuentra integrada con los siguientes cargos estructurales:

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
193	Sub Gerente (Director de Sistema Administrativo II)	1
194-195	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo IV)	2
196	Ingeniero (Ingeniero II)	1
197	Ingeniero (Ingeniero I)	1
198	Abogado (Abogado I)	1
199-200	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	2
201	Técnico ingeniería (Técnico Ingeniería I)	1
202	Almacenero (Técnico Administrativo I)	1
	TOTAL	10

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10093 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones orientadas a la protección de la población en caso de desastres naturales de cualquier índole u origen, mediante la prevención de daños personales y materiales, prestar ayuda oportuna y adecuada, en concordancia con la política y planes de Defensa Civil

Artículo 168°.- Son funciones específicas del Sub Gerente de Defensa Civil:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y tareas que corresponden a la Sub – Gerencia de Defensa Civil, en armonía con las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil y el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
2. Asumir las funciones de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil y promover la conformación de los Comités Distritales.
3. Conducir la ejecución del Plan de Preparación y Capacitación de Brigadistas de Defensa Civil.
4. Promover, campañas de difusión sobre Defensa Civil y desarrollar acciones de prevención ante desastres naturales.
5. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, tendientes a evaluar el grado de riesgo que presenten los establecimientos, para el desarrollo de sus actividades.
6. Organizar y supervisar la realización de simulacros de desastres naturales, en Instituciones Educativas de todos los niveles, centros laborales públicos y privados.

7. Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación, tendientes a la difusión de las actividades de Defensa Civil.
8. Establecer las zonas para albergues ante casos de emergencia por desastres naturales.
9. Supervisar las zonas de alto riego, en relación con el Mapa de Riesgos de la Provincia, controlando que dichas zonas no sean usadas para vivienda u otro uso del suelo.
10. Gestionar y administrar el Centro de Operaciones de Emergencia Local el cual deberá estar debidamente equipado con bienes básicos o necesarios para la atención de afectados, ante cualquier emergencia.
11. Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgos, de acuerdo a los lineamientos del ente rector del Sistema Nacional de Gestión de Riegos de Desastres-SINAGERD
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Ingeniero, Licenciado en Administración, Contador o Profesiones afines relacionadas con las funciones a ejecutar, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en planificación del desarrollo local o regional y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en Defensa Civil y Gestión de Riesgos.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo IV-ES (02)
CÓDIGO : 10093 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, orientar y evaluar las acciones administrativas para la ejecución de los planes de prevención, emergencia y rehabilitación en caso de catástrofes, sismos, incendios, inundaciones y otras calamidades.

Artículo 169°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo IV.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y orientar la conformación de los Comités Distritales de Defensa Civil y brindar el soporte técnico al Comité Provincial de Defensa Civil.
2. Coordinar y proponer el Plan de Preparación y Capacitación de Brigadistas de Defensa Civil.
3. Implementar un Sistema Informático de Datos, sobre población, recursos materiales, instituciones públicas y privadas, que pueda ser de utilidad ante la ocurrencia de desastres naturales.

4. Planificar, desarrollar y supervisar la realización de simulacros de desastres naturales, en Instituciones Educativas de todos los niveles, centros laborales públicos y privados.
5. Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación, tendientes a la difusión de las actividades de Defensa Civil.
6. Desarrollar acciones tendientes al cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad, dictadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
7. Formular el Plan Provincial de Defensa Civil, proponiéndolo al Comité Provincial de Defensa Civil, para su aprobación.
8. Elaborar, proponer y actualizar el TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
9. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub Gerencia de Defensa Civil e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
10. Formular normas y planes y ejecutan los procesos de la gestión de riesgos de desastres
11. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Defensa Civil, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Defensa Civil, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Contador Público, Economista o Licenciado en Administración, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Ingeniero II-ES
CÓDIGO : 10093 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar y coordinar la ejecución de los planes de prevención, emergencia y rehabilitación en caso de catástrofes, sismos, incendios, inundaciones y otras calamidades

Artículo 170°.- Son funciones específicas del Ingeniero II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el Plan de Preparación y Capacitación de Brigadistas de Defensa Civil.

2. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, tendientes a evaluar el grado de riesgo que presenten los establecimientos, para el desarrollo de sus actividades.
3. Planificar, desarrollar y supervisar la realización de simulacros de desastres naturales, en Instituciones Educativas de todos los niveles, centros laborales públicos y privados.
4. Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación, tendientes a la difusión de las actividades de Defensa Civil.
5. Proponer, la aplicación de medidas sancionadoras a quienes vulneren o trasgredan las normas legales sobre Defensa Civil.
6. Ejecutar, el Plan Provincial de Defensa Civil, en coordinación con el Comité Provincial de Defensa Civil y la participación de instituciones públicas y privadas.
7. Identificar, las zonas de alto riego, en relación con el Mapa de Riesgos de la Provincia, controlando que dichas zonas no sean usadas para vivienda u otro uso del suelo.
8. Establecer un sistema de comunicación permanente, con todos los Comités de Defensa Civil de la Provincia.
9. Establecer mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia, en casos de peligro inminente, solicitando apoyo del INDECI.
10. Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgos, de acuerdo a los lineamientos del ente rector del Sistema Nacional de Gestión de Riegos de Desastres-SINAGERD
11. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Defensa Civil, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Defensa Civil, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Ingeniero, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Ingeniero I-ES
CÓDIGO : 10093 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar y ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación en caso de catástrofes, sismos, incendios, inundaciones y otras calamidades.

Artículo 171°.- Son funciones específicas del Ingeniero I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar acciones de prevención ante desastres naturales.

2. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, tendientes a evaluar el grado de riesgo que presenten los establecimientos, para el desarrollo de sus actividades.
3. Participar en el desarrollo y evaluación de simulacros de desastres naturales, en Instituciones Educativas de todos los niveles, centros laborales públicos y privados.
4. Desarrollar acciones tendientes al cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad, dictadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
5. Participar en la elaboración del Plan Provincial de Defensa Civil, proponiéndolo al Comité Provincial de Defensa Civil, para su aprobación.
6. Estudiar y proponer las zonas para albergues ante casos de emergencia por desastres naturales.
7. Identificar, las zonas de alto riego, en relación con el Mapa de Riesgos de la Provincia, controlando que dichas zonas no sean usadas para vivienda u otro uso del suelo.
8. Gestionar y administrar el Centro de Operaciones de Emergencia Local el cual deberá estar debidamente equipado con bienes básicos o necesarios para la atención de afectados, ante cualquier emergencia.
9. Establecer un sistema de comunicación permanente, con todos los Comités de Defensa Civil de la Provincia.
10. Establecer mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia, en casos de peligro inminente, solicitando apoyo del INDECI.
11. Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgos, de acuerdo a los lineamientos del ente rector del Sistema Nacional de Gestión de Riegos de Desastres-SINAGERD
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Defensa Civil, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Defensa Civil, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Ingeniero, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y un (2) año en el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Abogado I-ES
CÓDIGO : 10093 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Abogado

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar asesoría jurídica – legal en los Sistemas de Defensa Civil y Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres, emitir informes legales y revisar proyectos de actos resolutivos, previos a la emisión y/o visación de la Sub - Gerencia.

Artículo 172°.- Son funciones específicas del Abogado I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Sub – Gerencia de Defensa Civil, en la aplicación de las normas legales, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de las mismas.
2. Elaborar y/o revisar proyectos de actos resolutivos que deben emitir la Sub – Gerencia, por delegación de facultades.
3. Emitir opinión sobre normas y procedimientos administrativos cuando le sea requerida por las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia.
4. Formular y/o revisar los planes, programas, convenios y contratos en los que intervenga la Sub - Gerencia.
5. Proponer y/o revisar proyectos de Instructivos, Directivas, Manuales y Reglamentos de su competencia para la visación o emisión del Sub – Gerente.
6. Desarrollar acciones tendientes al cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad, dictadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
7. Proponer, la aplicación de medidas sancionadoras a quienes vulneren o trasgredan las normas legales sobre Defensa Civil.
8. Hacer estudios de acuerdo a fundamentos legales para establecer las zonas para albergues ante casos de emergencia por desastres naturales.
9. Participar en la gestión del Centro de Operaciones de Emergencia Local para la atención de afectados, ante cualquier emergencia.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Defensa Civil, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Defensa Civil, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en Derecho Administrativo, Civil y Penal no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en los sistemas a cargo de la Sub - Gerencia.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP (02)
CÓDIGO : 10093 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar apoyo técnico administrativo para la ejecución delos planes de prevención, emergencia y rehabilitación en caso de catástrofes, sismos, incendios, inundaciones y otras calamidades

Artículo 173°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar y coordinar las actividades de Defensa Civil en la provincia, a través del correspondiente Plan de Acción.
2. Promover e impulsar el desarrollo de los lineamientos de defensa civil en la provincia.
3. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
4. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil, manteniendo actualizado el registro y el Libro de Actas.

5. Apoyar la conformación de Comités Distritales de Defensa Civil como aliados estratégicos para una gestión conjunta, apoyando la participación, responsabilidad, disciplina, orden y generando compromiso en la organización de brigadas de Defensa Civil, capacitando y preparando brigadistas.
6. Apoyar las acciones de coordinación, colaboración y cooperación interinstitucional con la Compañía de Bomberos, Cruz Roja y demás instituciones de servicios a la comunidad.
7. Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y disposiciones de seguridad emanadas por la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
8. Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas por el INDECI, como por otras entidades competentes.
9. Participar en la implementación del Plan de Defensa Civil de la provincia en coordinación con los distintos actores sociales e instituciones, en armonía con la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
10. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Defensa Civil, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub – Gerente de Defensa Civil, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.
Las responsabilidades son inherentes a las funciones que realiza

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios inconclusos de Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años relacionados con sus estudios y dos (2) años en los sistemas de defensa civil y gestión de riesgos de desastres.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Ingeniería I-AP
CÓDIGO : 10093 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Ingeniería

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar apoyo técnico de ingeniería para la ejecución delos planes de prevención, emergencia y rehabilitación en caso de catástrofes, sismos, incendios, inundaciones y otras calamidades.

Artículo 174°.- Son funciones específicas del Técnico en Ingeniería I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería aplicado a la defensa civil.
2. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos requeridos para la defensa civil.
3. Mantener operativo el sistema de comunicaciones y los diferentes canales que se establezcan entre los Comités Distritales de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
4. Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las obligaciones afectadas en la provincia.

5. Coordinar la elaboración del Mapa de riesgos de la provincia, identificando la naturaleza de los mismos, con las dependencias internas de la Municipalidad, que norman y planifican el desarrollo territorial de la provincia.
6. Coordinar la señalización de vías de evacuación.
7. Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
8. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Sub - Gerencia, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
9. Apoyar las inspecciones técnicas de seguridad y evaluación de daños que permita obtener una apreciación real de la magnitud de los desastres.
10. Participar en la ejecución de operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones relacionados con Defensa Civil.
11. Participar en la ejecución de planes de prevención, emergencia y rehabilitación en caso de catástrofes, sismos, incendios, inundaciones y otras calamidades.
12. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Defensa Civil, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub – Gerente de Defensa Civil, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.
Las responsabilidades son inherentes a las funciones que realiza

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis(6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el área de ingeniería.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10093 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Almacenero

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades para la adquisición de bienes y servicios, así como su almacenamiento, conservación, distribución y seguridad.

Artículo 175°.- Son funciones específicas del Almacenero:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo logístico en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en la provincia.
2. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad Provincial aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
3. Participar en la programación del almacenamiento y distribución racional y oportuna de bienes, materiales e insumos que requieren los planes y programas para la defensa civil.
4. Administrar la base de datos de las existencias y fechas de expiración de los productos perecibles.

5. Coordinar oportunamente con la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, según plan vigente.
6. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
7. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos canalizados por la Secretaría Técnica del Comité Provincial de defensa Civil y en función del stock de almacén.
8. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y atender los Pedidos de Comprobantes de Salida de bienes de Almacén.
9. Suministrar el inventario físico de los bienes asignados al Comité Provincial de defensa Civil, en coordinación con la Secretaría Técnica.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Defensa Civil, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub – Gerente de Defensa Civil, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.
Las responsabilidades son inherentes a las funciones que realiza

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener estudios universitarios o superiores de I.S.T., que incluya materias relacionadas con la administración de almacenes.
2. Contar con capacitación en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia en labores similares no menor de un(1) año.

S.G. SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

ARTÍCULO 176°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal:

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las acciones referidas a la prestación del servicio de seguridad ciudadana, y las acciones de la Policía Municipal.
2. Brindar apoyo al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y Policía Nacional de acuerdo a lo establecido en el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
3. Formular el plan de capacitación del personal de serenazgo y policía municipal e intervenir en los procesos de selección.
4. Ejecutar, acciones de vigilancia y patrullaje, tendiente a garantizar la seguridad, tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública.
5. Desarrollar, acciones de apoyo que soliciten los vecinos, ante la ocurrencia de actos que atenten contra la tranquilidad pública.
6. Coordinar acciones con la Policía Nacional, para el cumplimiento de los servicios de seguridad ciudadana y de la Policía Municipal.
7. Formular, normas para el cabal cumplimiento del servicio de seguridad ciudadana y proponerlas al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para su aprobación.
8. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones Municipales por parte de los conductores de los establecimientos.
9. Apoyar acciones emprendidas por la Subgerencia de Defensa Civil, Policía Nacional y Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
10. Brindar apoyo a los órganos y a las unidades orgánicas que lo requieran para el cumplimiento de las disposiciones de competencia municipal, coordinando acciones con la Policía Nacional cuando corresponda.
11. Realizar la fiscalización posterior a los establecimientos que han obtenido Licencia de Funcionamiento.
12. Proponer modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
13. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
14. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
15. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

Artículo 177°.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, se encuentra integrada con los siguientes Cargos Estructurales:

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
203	Sub Gerente (Director de Sistema Administrativo II)	1
204-205	Especialista Seguridad (Especialista Seguridad III)	2
206	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo III)	1
207	Abogado (Abogado I)	1
208-212	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	5
213-218	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	6
219	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	1
220-236	Chofer (Chofer II)	17
237-286	Policía Municipal (Policía Municipal II)	50
287-486	Serenos (Técnico Seguridad I)	200
487-488	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo II)	2
489-490	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I	2
	TOTAL	288

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10094 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL: Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:
Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la prestación del servicio de seguridad ciudadana y de dar cumplimiento a las normas y disposiciones municipales a través de la Policía Municipal.

Artículo 178°.- Son funciones específicas del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones referidas a la prestación del servicio de seguridad ciudadana, y las acciones de la Policía Municipal.
2. Organizar el funcionamiento del Servicio de Serenazgo, Policía Municipal y Vigilancia Municipal, con participación de los vecinos.
3. Velar por la seguridad y bienestar de la población evitando la delincuencia, drogadicción, prostitución y otras que contravengan la moral y buenas costumbres de la población.

4. Conducir la elaboración del plan de capacitación del personal de serenazgo y policía municipal e intervenir en los procesos de selección.
5. Coordinar y liderar la ejecución de acciones de vigilancia y patrullaje, tendiente a garantizar la seguridad, tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública.
6. Coordinar acciones con la Policía Nacional, para el cumplimiento de los servicios de seguridad ciudadana y de la Policía Municipal.
7. Conducir la formulación de normas para el cabal cumplimiento del servicio de seguridad ciudadana y proponerlas al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para su aprobación.
8. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones Municipales por parte de los conductores de los establecimientos.
9. Apoyar acciones emprendidas por la Subgerencia de Defensa Civil, Policía Nacional y Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
10. Brindar apoyo a los órganos y a las unidades orgánicas que lo requieran para el cumplimiento de las disposiciones de competencia municipal, coordinando acciones con la Policía Nacional cuando corresponda.
11. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Ingeniero, Licenciado en Administración, o profesión afín, colegiado y habilitado. Por la experiencia relacionada con las funciones a ejecutar, podría ser un Policía Nacional en Retiro.
2. Capacitación especializada en seguridad ciudadana y vigilancia municipal y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y experiencia en Seguridad Ciudadana y Vigilancia Municipal.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Seguridad III – ES (02)
CÓDIGO : 10094 SP-ES3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista en Seguridad

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de seguridad ciudadana y velando por el cumplimiento a las normas y disposiciones municipales a través de la Policía Municipal.

Artículo 179°.- Son funciones específicas del Especialista en Seguridad III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, coordinar y ejecutar acciones en armonía con lo dispuesto en la Ley 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana – SINASEC.

2. Brindar apoyo al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y Policía Nacional de acuerdo a lo establecido en el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
3. Formular el plan de capacitación del personal de serenazgo y policía municipal e intervenir en los procesos de selección.
4. Ejecutar, acciones de vigilancia y patrullaje, tendiente a garantizar la seguridad, tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública.
5. Desarrollar, acciones de apoyo que soliciten los vecinos, ante la ocurrencia de actos que atenten contra la tranquilidad pública.
6. Coordinar acciones con la Policía Nacional, para el cumplimiento de los servicios de seguridad ciudadana y de la Policía Municipal.
7. Diseñar instructivos, directivas y otros documentos de orientación a los vecinos en temas de seguridad ciudadana.
8. Establecer un sistema de comunicación permanente, con todos los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana, para el desarrollo de acciones conjuntas.
9. Elaborar y/o proponer modificaciones al TUPA de la Sub - Gerencia, en los casos que le corresponda, sustentada en la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, relacionadas con el ámbito a su cargo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Ingeniero o profesión afín, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en seguridad ciudadana y vigilancia municipal y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en Seguridad Ciudadana y Vigilancia Municipal.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo III-ES
CÓDIGO : 10094 SP-ES3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la implementación de los procesos técnicos aplicados a la seguridad ciudadana y vigilancia municipal.

Artículo 180°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos aplicados a la seguridad ciudadana y vigilancia municipal.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con su especialidad.
3. Proponer lineamientos para organizar el funcionamiento interno del Servicio de Serenazgo, Policía Municipal y Vigilancia Municipal.

4. Participar en la ejecución de los eventos programados en el plan de capacitación del personal de serenazgo y policía municipal.
5. Proponer lineamientos en las acciones de vigilancia y patrullaje, tendiente a garantizar la seguridad, tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública.
6. Formular normas para el cabal cumplimiento del servicio de seguridad ciudadana y proponerlas al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para su aprobación.
7. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones Municipales por parte de los conductores de los establecimientos.
8. Apoyar acciones emprendidas por la Subgerencia de Defensa Civil, Policía Nacional y Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
9. Proponer modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
10. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en derecho administrativo civil y penal y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP (05)
CÓDIGO : 10094 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar apoyo técnico en las acciones relacionadas con la organización y conducción de la seguridad ciudadana, vigilancia y policía municipal.

Artículo 182°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar reuniones y programar citas, así como llevar la agenda respectiva.
2. Verificar e informar los trabajos que realiza el personal de policía municipal en estrecha coordinación con la Sub – Gerencia de Desarrollo Económico Local.
3. Coordinar y programar actividades de capacitación del personal de serenazgo y seguridad ciudadana.
4. Programar la distribución delos serenos y seguridad ciudadana.

4. Coordinar acciones orientadas a la seguridad y bienestar de la población evitando la delincuencia, drogadicción, prostitución y otras que contravengan la moral y buenas costumbres de la población.
5. Brindar apoyo al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y Policía Nacional, de acuerdo a lo establecido en el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
6. Programar y supervisar acciones de vigilancia y patrullaje, tendiente a garantizar la seguridad, tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública.
7. Coordinar acciones con la Policía Nacional, para el cumplimiento de los servicios de seguridad ciudadana y de la Policía Municipal.
8. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones Municipales por parte de los conductores de los establecimientos.
9. Apoyar acciones emprendidas por la Subgerencia de Defensa Civil, Policía Nacional y Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
10. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub - Gerencia e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Licenciado en Administración, Economista o profesión afín, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos, seguridad ciudadana y vigilancia municipal y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en Seguridad Ciudadana y Vigilancia Municipal.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Abogado I-ES
CÓDIGO : 10094 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Abogado

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la implementación de los procesos técnicos aplicados a la seguridad ciudadana y vigilancia municipal

Artículo 181°.- Son funciones específicas del Abogado I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar e informar expedientes de carácter técnico legal que se deriven a la Sub – Gerencia.
2. Estudiar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
3. Absolver consultas legales en aspectos propios de seguridad ciudadana, vigilancia y policía municipal.

5. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia.
6. Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
7. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
8. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito cercado e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
9. Administrar legajos individuales y llevar registros del desempeño operativo del personal de la Policía Nacional contratado por la Municipalidad.
10. Apoyar los programas de capacitación del Cuerpo de Inspectores y Serenos, para su actualización de las actividades inherentes a sus funciones.
11. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación, y mantenimiento del Sistema de Información de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el área administrativa

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II-AP (06)
CÓDIGO : 10094 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar apoyo técnico en las acciones registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo, relacionadas con la organización y funcionamiento de la seguridad ciudadana, vigilancia y policía municipal.

Artículo 183°.- Son funciones específicas del Técnico II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo, para la mejora continua de la prestación de servicios públicos que brinda la Sub – Gerencia.
2. Participar en las acciones de selección, clasificación, capacitación, evaluación y otros procesos de personal de la Sub – Gerencia.
3. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de difusión, comunicación e información de la actividades de la Sub – Gerencia.
4. Coordinar reuniones y programar citas, así como llevar la agenda respectiva.

5. Controlar los trabajos que realiza el personal de policía municipal en estrecha coordinación con la Sub – Gerencia de Desarrollo Económico Local.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia.
7. Apoyar las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
8. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito cercado e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
9. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación, y mantenimiento del Sistema de Información de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el área administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10094 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar acciones en la orientación, recepción, clasificación, registro, codificación, distribución y archivo de la documentación de la Sub – Gerencias, en apoyo a la labor secretarial.

Artículo 184°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, Informar, recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación de la Sub - Gerencia, respetando los términos y plazos establecidos por Ley.
2. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
3. Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
4. Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir el Gerente de Administración Tributaria.
5. Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Gerencia.
7. Digitar actas y otros documentos en las reuniones y/o conferencias.

8. Organizar, suministrar y mantener actualizado el Archivo por áreas de la Sub - Gerencia.
9. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo, para la mejora continua de la prestación de servicios públicos que brinda la Sub – Gerencia.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de un (1) año en el área administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Chofer II-AP (17)
CÓDIGO : 10094 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Chofer

FUNCIÓN RESÚMEN:

Conducir vehículos motorizados para el transporte de personas, equipos, materiales y otros. Tener conocimiento de reparaciones mecánicas primordiales que se presenten en caso de emergencia.

Artículo 185°.- Son funciones específicas del Chofer II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos oficiales, transportando personal, equipos, maquinarias, residuos sólidos, y materiales diversos.
2. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado.
3. Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos.
4. Mantener aseado el vehículo asignado.
5. Llevar registros sencillos de los recurridos diarios, semanales y mensuales.
6. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
7. Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico – mecánico del vehículo asignado.
8. Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicio de reparación del vehículo asignado.
9. Apoyar en la distribución de materiales, equipos diversos, correspondencia, alimentos, y similares.
10. Apoyar en los programas educativos, sanitarios, vecinales, comunales y otros que correspondan a la gestión municipal.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar Brevete Profesional y Licencia para Conducir.
3. Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis (6) meses.
4. Tener experiencia no menor de cinco (5) años en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Policía Municipal II-AP (50)
CÓDIGO : 10094 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Policía Municipal

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar labores de vigilancia municipal y control de las disposiciones municipales.

Artículo 186°.- Son funciones específicas del Policía Municipal II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar el orden y funcionamiento de los servicios públicos localesy controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
2. Apoyar las acciones para el eficiente control de la especulación, adulteración y acaparamiento de productos y servicios, en coordinación con la Sub – Gerencia de Desarrollo Económico Local.
3. Ordenar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, , en coordinación con la Sub – Gerencia de Desarrollo Económico Local.
4. Apoyar las acciones conjuntas que efectúa la Sub – Gerencia de Desarrollo Económico Local, con participación de la Gobernación, Ministerio Público y otros sobre la comercialización de los productos alimenticios.
5. Apoyar el ordenamiento y control el comercio ambulatorio, en armonía con las disposiciones municipales.
6. Controlar y apoyar el funcionamiento de mercados de abasto de propiedad municipal y de iniciativa privada.
7. Velar por el debido cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, por los vecinos, establecimientos y entidades de la jurisdicción municipal.
8. Promover acciones conjuntas con el Serenazgo, Beneficencia Pública, Policía, Nacional, Cruz Roja, Compañía de Bomberos y demás instituciones de servicio a la comunidad.
9. Apoyar acciones no programadas contra el falseamiento de pesas y medidas, calidad de los productos y otros.
10. Apoyar en la fiscalización y control de la recaudación de espectáculos no deportivos con fines culturales y artísticos.
11. Apoyar en la fiscalización, notificación y calificación del incumplimiento de las disposiciones municipales en el ámbito de su competencia y, efectuar el seguimiento correspondiente, conforme la normatividad vigente.

12. Participar en el control de licencias de construcción, ocupación de la vía pública y veredas, formulación, actualización y mantenimiento del catastro comercial por giros y ubicación, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
13. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de IST o estudios superiores incompletos de administración o derecho.
2. Contar con capacitación técnica en el Área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia en la ejecución de programas de vigilancia ciudadana no menor de un (1) año.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnicos en Seguridad I-AP (200)
CÓDIGO : 10094 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Serenos

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar labores de seguridad vecinal y primeros auxilios.

Artículo 187°.- Son funciones específicas de los Serenos:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar acciones orientadas a garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
2. Realizar operativos esenciales en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
3. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
4. Proponer la organización, coordinación y control del funcionamiento de las brigadas de seguridad contra hechos delincuenciales y primeros auxilios, para casos de emergencias y emergencias.
5. Evacuar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
6. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
7. Apoyar el desarrollo de los programas de motivación, capacitación y simulacros en temas relacionados con la organización de la seguridad ciudadana.
8. Apoyar la ejecución de planes de prevención, emergencia y rehabilitación en caso de catástrofes, sismos, incendios, inundaciones y otras calamidades.
9. Coordinar la elaboración de boletines, instructivos técnicos y otros para que los vecinos participen en las acciones de seguridad ciudadana.
10. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener estudios Secundario o Egresado de las Fuerzas Armadas o Policiales.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis(6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el área seguridad y vigilancia ciudadana.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo II-AP (02)
CÓDIGO : 10094 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades variadas de apoyo a las acciones relacionadas con la organización y conducción de la seguridad ciudadana y policía municipal.

Artículo 188°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de los procesos técnicos de seguridad ciudadana y vigilancia municipal, siguiendo instrucciones generales.
2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad relacionados con el funcionamiento de la Sub – Gerencia.
3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistemas administrativos, según métodos técnicos.
4. Revisar y preparar la documentación para la firma del Sub – Gerente.
5. Apoyar actividades de capacitación del personal de serenazgo y seguridad ciudadana.
6. Colaborar con la programación del trabajo delos serenos y policía municipal.
7. Realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia.
8. Apoyar en el suministro de legajos individuales y llevar registros del desempeño operativo del personal de la Policía Nacional contratado por la Municipalidad.
9. Apoyar en el desarrollo, implementación, operación, y mantenimiento del Sistema de Información de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
10. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Segundaria Completa.

2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el área administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo I-AP (02)
CÓDIGO : 10094 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades de apoyo a los sistemas administrativos relacionadas con la organización y conducción de la seguridad ciudadana y policía municipal.

Artículo 189°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de los sistemas administrativos.
2. Tabular y verificar información de procesos técnicos que garanticen la ejecución del servicio de vigilancia.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de División.
4. Apoyar en la programación y distribución de los serenos y seguridad ciudadana.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas.
6. Digitar normas, directivas y otros documentos requeridos en la Sub – Gerencia.
7. Apoyar en las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
8. Apoyar los programas de capacitación del Cuerpo de Inspectores y Serenos, para su actualización de las actividades inherentes a sus funciones.
9. Apoyar en el desarrollo, implementación, operación, y mantenimiento del Sistema de Información de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
10. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

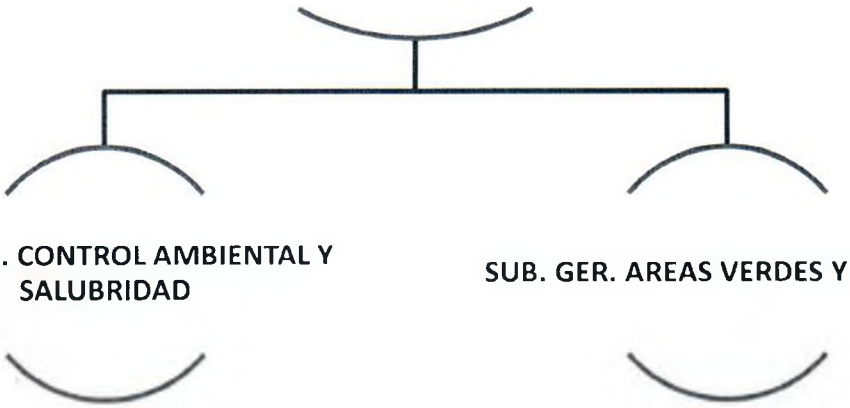
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de un (1) año en el área administrativa.

GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD



ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

ARTÍCULO 190°.- Son funciones generales de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad:

FUNCIONES GENERALES

1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear las políticas, planes y programas, en materia ambiental, en concordancia con los planes y políticas regionales, sectoriales y nacionales.
2. Formular proyectos de Reglamentos y Directivas, de carácter orgánico.
3. Supervisar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental Local
4. Promover, la educación e investigación ambiental en la Provincia de Ica e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
5. Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
6. Coordinar con los diversos niveles de gobierno la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
7. Regular y normar el proceso de disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito de la Provincia de Ica.
8. Regular y normar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
9. Difundir políticas, planes y programas de saneamiento ambiental en coordinación con las Municipalidades Distritales y organismos regionales y nacionales pertinentes.
10. Expedir Resoluciones relacionadas al Sistema de Gestión Ambiental Local.
11. Formular y actualizar, así como dirigir y supervisar la implementación del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos –PIGARS.
12. Supervisar, monitorear y evaluar el funcionamiento de los rellenos sanitarios en el marco de la Ley General de Residuos Sólidos y normas aplicables al caso.

13. Brindar la información que requieran los entes superiores respecto al manejo de los residuos sólidos, los que debe efectuarse dentro de los plazos establecidos.
14. Brindar apoyo y coordinar acciones con la Comisión Ambiental Municipal.
15. Planificar, ejecutar, dirigir y control las actividades de mantenimiento, conservación, recuperación y ampliación de las aéreas verdes.
16. Planificar, dirigir, monitorear, controlar y evaluar las acciones de la Subgerencia de Aéreas Verdes y Ornato y la correcta administración del vivero y zoológico municipal.
17. Proponer ordenanzas y otras normas en materia de residuos sólidos, de salubridad alimentaria y medio ambiente.
18. Resolver reclamaciones en materia de salubridad, preservación del medio ambiente y otros asuntos de su injerencia.
19. Informar al Ministerio del Ambiente, sobre la gestión de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y otros orígenes
20. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
21. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
22. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
23. Levantar las observaciones emitidas por la OPI, a los estudios de pre inversión.
24. Proponer proyectos de Directivas y Reglamentos de su competencia para mejorar la gestión de la administración municipal.
25. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora.
26. Ejecutar el PIP autorizado por la Alcaldía, o el que haga sus veces.
27. Supervisar, inspeccionar y liquidar Proyectos de Inversión Pública de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
28. Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
29. Efectuar y remitir a la Oficina de Programación e Inversiones, una vez liquidado los proyectos, la información para el registro del informe de cierre correspondiente.
30. Promover operativos multisectoriales de vigilancia, control y supervisión de productos que generen contaminación ambiental y daño a la salud pública.
31. Emitir constancias de Inspección Sanitaria a los establecimientos comerciales en materia de expendio de alimentos en el marco de la seguridad alimentaria
32. Emitir Certificados de Análisis, según los exámenes practicados a los productos alimenticios.
33. Solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada ejecución del gasto para el cumplimiento de los objetivos previstos.
34. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.

35. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
36. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal

ARTÍCULO 191°.- La Sub Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad se encuentra integrada con los siguientes Cargos Estructurales:

GERENCIA DE PROTECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
491	Gerente (Director Sistema Administrativo III)	1
492	Secretaria (Secretaria II)	1
	TOTAL	2

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo III-EC
CÓDIGO : 10101 EC3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:
Programar, organizar, conducir y evaluar las políticas, planes y programas del Sistema de Gestión Ambiental Local, en concordancia con los planes y políticas regionales, sectoriales y nacionales.

Artículo 192°.- Son funciones específicas del Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las políticas, planes y programas, en materia ambiental, en concordancia con los planes y políticas regionales, sectoriales y nacionales.
2. Fomentar la educación e investigación ambiental en la Provincia de Ica e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
3. Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
4. Regular y normar el proceso de disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito de la Provincia.
5. Regular y normar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
6. Expedir Resoluciones relacionadas al Sistema de Gestión Ambiental Local.
7. Formular y actualizar, así como dirigir y supervisar la implementación del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos –PIGARS.
8. Supervisar, monitorear y evaluar el funcionamiento de los rellenos sanitarios en el marco de la Ley General de Residuos Sólidos y normas aplicables al caso.
9. Conducir las acciones orientadas a la conservación y mejora continua áreas verdes, limpieza pública y ornato; asimismo, la correcta administración del vivero y zoológico municipal.
10. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.

11. Promover operativos multisectoriales de vigilancia, control y supervisión de productos que generen contaminación ambiental y daño a la salud pública.
12. Emitir constancias de Inspección Sanitaria a los establecimientos comerciales en materia de expendio de alimentos; asimismo expedir Certificados de Análisis, según los exámenes practicados a los productos alimenticios.
13. Conducir la elaboración de reglamentos, y directivas de carácter orgánico y otros que contribuyan a la mejora de la gestión institucional.
14. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce autoridad sobre las Sub Gerencias de Control Ambiental y Salubridad y la Sub Gerencia de Áreas verdes y Ornato, asi como de los servidores públicos especialistas y de apoyo, asignados a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Ingeniero o profesión afín, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos a su cargo y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria II-AP
CÓDIGO : 10101 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

Artículo 193°.- Son funciones específicas de la Secretaria II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo técnico - administrativo a la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.
2. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.
3. Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes organizados por la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Gerencia.
5. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su atención y despacho respectivo y/o archivo.
6. Tomar dictados y redactar las comunicaciones escritas que debe firmar el Gerente.

7. Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Gerente.
8. Organizar y administrar el Archivo de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.
9. Coordinar reuniones y concertar citas con el Gerente.
10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
11. Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, a quien reporta los resultados de su gestión.

La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de un Instituto Superior Tecnológico.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.

SUB. GER. CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

ARTÍCULO 194°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Control Ambiental y Salubridad:

FUNCIONES GENERALES

1. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales sobre protección y conservación del medio ambiente.
2. Supervisar y controlar la disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
3. Implementar el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos –PIGARS, en coordinación con las Áreas Funcionales correspondientes.
4. Implementar el Sistema de Gestión Ambiental Local en coordinación con las Áreas Funcionales correspondientes
5. Emitir informes técnicos para la expedición de Resoluciones de evaluación ambiental.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes que perjudican el medio ambiente.
7. Formular procesos para solucionar los problemas de residuos sólidos urbanos, en sus etapas de barrido, recojo, transporte y disposición final.
8. Supervisar el transporte de residuos clasificados como peligrosos en el ámbito de la Provincia de Ica.
9. Coordinar con las Municipalidades Distritales la realización de campañas de control sanitario y medio ambiente.
10. Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas, controlando los impactos ambientales que pueda generar la prestación de los servicios de limpieza pública por parte de la empresa concesionaria.
11. Ejecutar campañas de educación ambiental, tendientes a la protección del medio ambiente.
12. Efectuar campañas de sensibilización para la detección de elementos contaminantes, proponiendo las acciones sancionadoras que corresponda.
13. Proponer, ordenanzas, directivas o normas de gestión ambiental, en concordancia con las normas de los órganos rectores, solicitando opinión favorable a la Comisión Ambiental Municipal para su implementación.
14. Proponer normas en materia de salubridad a cumplirse en los establecimientos comerciales, industriales, instituciones educativas y lugares públicos.
15. Supervisar los análisis practicados a los productos alimenticios, solicitados por terceros o de oficio.
16. Evaluar, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, los estudios de impacto ambiental, relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción.
17. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental, con el fin de mitigar los impactos negativos.
18. Emitir informes en materia medio ambiental para el otorgamiento de licencias de funcionamiento para establecimientos industriales y comerciales.

19. Efectuar el control sanitario de las actividades económicas y sociales, preferentemente los relacionados con los alimentos.
20. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
21. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
22. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
23. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
24. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

ARTÍCULO 195°.- La Sub Gerencia de Control Ambiental y Salubridad se encuentra integrada con los siguientes Cargos Estructurales:

SUB GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
493	Sub Gerente (Director de Sistema Administrativo II)	1
494	Ingeniero Ambientalista (Ing° II)	1
495	Ingeniero Ambientalista (Ing° I)	1
496-497	Químico (Químico I)	2
498	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo II)	1
499	Asistente de Salud (Asistente Servicios de Salud I)	1
500-502	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	3
503-505	Técnico Laboratorio (Técnico Laboratorio II)	3
506	Técnico Laboratorio (Técnico Laboratorio I)	1
507	Secretaria (Secretaria I)	1
508-509	Auxiliar Administrat. (Aux. Adm II)	2
510-511	Auxiliar Administrat. (Aux. Adm I)	2
	TOTAL	19

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10102 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, conducir, promover y evaluar las acciones tendientes a controlar el medio ambiente y la salubridad pública.

Artículo 196°.- Son funciones específicas del Sub Gerente de Control Ambiental y Salubridad:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, dirigir, promover y controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y municipales sobre protección y conservación del medio ambiente.
2. Supervisar y controlar la disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vestimentos industriales, en estrecha coordinación con la Sub – Gerencia de Áreas Verdes y Ornato.
3. Conducir y supervisar la implementación del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos –PIGARS, en coordinación con las áreas funcionales correspondientes.
4. Proponer y/o actualizar las normas reguladoras de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
5. Diseñar procesos conducentes a la solución de los problemas de residuos sólidos urbanos, en sus etapas de barrido, recojo, transporte y disposición final, en estrecha coordinación con la Sub – Gerencia de Áreas Verdes y Ornato.
6. Controlar y supervisar el transporte de residuos clasificados como peligrosos.
7. Programar campañas de sensibilización y educación ambiental, tendientes a la protección del medio ambiente y detección de elementos contaminantes, proponiendo las medidas correctivas.
8. Elaborar y/o proponer ordenanzas, directivas, normas y procedimientos de gestión ambiental, en armonía con las disposiciones emitidas por los órganos rectores, solicitando el dictamen favorable de la Comisión Ambiental Municipal.
9. Formular y/o adecuar normas en materia de salubridad para el cumplimiento de los establecimientos comerciales, industriales, instituciones educativas y lugares públicos.
10. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano los estudios de impacto ambiental, relacionados con el otorgamiento de licencia de construcción.
11. Participar en la evaluación de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental, con el objeto de mitigar los impactos negativos.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Ingeniero Ambientalista, Ingeniero Sanitario o profesión afín, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en control ambiental y salubridad y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en Control Ambiental y Salubridad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Ingeniero II-ES
CÓDIGO : 10102 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero Ambientalista

FUNCIÓN RESÚMEN:
Organizar y coordinar el desarrollo de las acciones tendientes a controlar el medio ambiente y la salubridad pública.

Artículo 197°.- Son funciones específicas del Ingeniero Ambientalista II:
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fomentar y ejecutar acciones de educación e investigación ambiental en e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
2. Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
3. Controlar el proceso de disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
4. Controlar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
5. Participar en la implementación del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos – PIGARS.
6. Emitir informes técnicos referidos al funcionamiento de los rellenos sanitarios en el marco de la Ley General de Residuos Sólidos y disposiciones modificatorias y complementarias.
7. Compilar y sistematizar información técnica que requieran los entes superiores respecto al manejo de los residuos sólidos.
8. Elaborar y proponer normas y procedimientos de gestión ambiental, en concordancia con las disposiciones emitidas por los órganos rectores, en coordinación con la Comisión Ambiental Municipal.
9. Efectuar seguimiento y evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental, con el propósito de mitigar los impactos negativos.
10. Formular estudios de pre – inversión y su correspondiente registro en el Banco de Proyectos; asimismo elaborar de los Términos de Referencia cuando se contrate la formulación de dichos estudios de pre – inversión.
11. Emitir informes técnicos en materia medio ambiental para el otorgamiento de licencias de funcionamiento para establecimientos industriales y comerciales.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Control Ambiental y Salubridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Protección Ambiental y Salubridad, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Ingeniero Ambientalista, Ingeniero Químico o Ingeniero Sanitario, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Ingeniero I-ES
CÓDIGO : 10102 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero Ambientalista

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar y ejecutar las acciones tendientes a controlar el medio ambiente y la salubridad pública.

Artículo 198°.- Son funciones específicas del Ingeniero Ambientalista I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer seguimiento respecto al cumplimiento de las disposiciones legales y municipales sobre protección y conservación del medio ambiente.
2. Supervisar el transporte de residuos clasificados como peligros en estrecha coordinación con las Municipalidades Distritales.
3. Ejecutar campañas de educación ambiental, tendientes a la protección del medio ambiente.
4. Participar en la ejecución de campañas de sensibilización para la detección de elementos contaminantes, proponiendo las sanciones a los infractores.
5. Participar en la evaluación de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental, con el fin de mitigar los impactos negativos.
6. Realizar inspecciones y emitir informes técnicos en materia medio ambiental para el otorgamiento de licencias de funcionamiento para establecimientos industriales y comerciales.
7. Realizar acciones de educación e investigación ambiental, promoviendo la participación ciudadana en todos sus niveles.
8. Apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
9. Participar en la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública aprobados por la autoridad competente, que correspondan a la Sub - Gerencia; asimismo, participa en la supervisión, inspección y liquidación de los mismos.
10. Participar en la formulación del estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la Sub – Gerencia.
11. Proponer acciones de control previo y simultáneo a las operaciones, actividades y tareas que corresponden a la Sub – Gerencia.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Control Ambiental y Salubridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Protección Ambiental y Salubridad, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Ingeniero Ambientalista, Ingeniero Químico o Ingeniero Sanitario, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Químico I-ES (02)
CÓDIGO : 10102 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Químico

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar las acciones de promoción y prevención de la salud y salubridad pública.

Artículo 199°.- Son funciones específicas del Químico I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer seguimiento respecto al cumplimiento de las disposiciones legales y municipales sobre promoción y protección de la salud y salubridad pública.
2. Promover campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
3. Participar en la ejecución de campañas de sensibilización para el control de epidemias.
4. Proponer acciones para la atención primaria de la salud.
5. Realizar inspecciones y emitir informes técnicos en materia salud y salubridad pública.
6. Realizar acciones de educación e investigación de salud y salubridad pública, comprometiendo la participación ciudadana en todos sus niveles.
7. Promover operativos multisectoriales de vigilancia, control y supervisión de productos que generen contaminación ambiental y daño a la salud pública.
8. Expedir constancias de inspección sanitaria a los establecimientos comerciales en materia de expendio de alimentos en el marco de la seguridad alimentaria.
9. Emitir certificados de análisis, según exámenes practicados a los productos alimenticios.
10. Supervisar los análisis practicados a los productos alimenticios solicitados por terceros o de oficio.
11. Efectuar el control sanitario de las actividades económicas y sociales, preferentemente los relacionados con los alimentos.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Control Ambiental y Salubridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Protección Ambiental y Salubridad, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Químico, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo II-ES
CÓDIGO : 10102 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar acciones administrativas especializadas relacionadas con el control del medio ambiente y salubridad pública.

Artículo 200°.- Son funciones específicas del Asistente Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico – profesional para la ejecución de las diferentes actividades/tareas conducentes al control del medio ambiente y salubridad pública.
2. Diseñar registros y suministrar un sistema informático de datos de las actividades relacionadas con el control del medio ambiente y salubridad pública.
3. Elaborar y compilar información que permita la formulación de estudios de pre – inversión y su correspondiente registro en el Banco de Proyectos.
4. Elaborar y proponer informes técnicos que permitan levantar las observaciones emitidas por la OPI en los estudios de pre – inversión.
5. Participar en la elaboración de los Términos de Referencia cuando se contrate la formulación de los estudios de pre – inversión.
6. Participar en la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública aprobados por la autoridad competente, que correspondan a la Sub - Gerencia; asimismo, participa en la supervisión, inspección y liquidación de los mismos.
7. Participar en la formulación del estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la Sub – Gerencia.
8. Preparar la información que debe remitirse a la Sub – Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, una vez liquidado los proyectos, la información para el registro de cierre correspondiente.
9. Participar en la actualización o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, adjuntando los fundamentos técnicos y legales que correspondan.
10. Participar en la formulación de Plan Operativo de la Sub – Gerencia.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Control Ambiental y Salubridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Protección Ambiental y Salubridad, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Grado de Bachiller Universitario en Administración, Economía o Ingeniería Administrativa.
2. Tener capacitación en sistemas administrativo no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Sub - Gerencia de Control Ambiental y Salubridad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Asistente de Servicios de Salud I-ES
CÓDIGO : 10102 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Asistente de Salud

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar las acciones especializadas de promoción y prevención de la salud y salubridad pública

Artículo 201°.- Son funciones específicas del Asistente de Salud I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer seguimiento respecto al cumplimiento de las disposiciones legales y municipales sobre promoción y protección de la salud y salubridad pública.
2. Promover campañas de medicina preventiva y primeros auxilios.
3. Ejecutar campañas de educación sanitaria y profilaxis local.
4. Participar en la ejecución de campañas de sensibilización para el control de epidemias.
5. Proponer acciones para la atención primaria de la salud.
6. Realizar inspecciones y emitir informes técnicos en materia salud y salubridad pública.
7. Realizar acciones de educación e investigación de salud y salubridad pública, comprometiendo la participación ciudadana en todos sus niveles.
8. Apoyar a las comisiones de salud y salubridad pública de nivel local y regional en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
9. Promover operativos multisectoriales de vigilancia, control y supervisión de productos que generen contaminación ambiental y daño a la salud pública.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Control Ambiental y Salubridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Protección Ambiental y Salubridad, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Grado de Bachiller Universitario en Medicina, Enfermería o Farmacia.
2. Tener capacitación en promoción y prevención de la salud no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en promoción y prevención de la salud.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP (03)
CÓDIGO : 10102 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar apoyo técnico administrativo relacionado con el control del medio ambiente y salubridad pública.

Artículo 202°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico para la ejecución de las diferentes actividades/tareas conducentes al control del medio ambiente y salubridad pública.
2. Suministrar registros y el sistema informático de datos de las actividades relacionadas con el control del medio ambiente y salubridad pública.

3. Sistematizar y compilar información que permita la formulación de estudios de pre – inversión y su correspondiente registro en el Banco de Proyectos.
4. Participar en la elaboración de informes técnicos que permitan levantar las observaciones emitidas por la OPI en los estudios de pre – inversión.
5. Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia cuando se contrate la formulación de los estudios de pre – inversión.
6. Apoyar en la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública aprobados por la autoridad competente, que correspondan a la Sub - Gerencia; asimismo, participa en la supervisión, inspección y liquidación de los mismos.
7. Apoyar en la formulación del estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la Sub – Gerencia.
8. Preparar la información que debe remitirse a la Sub – Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, una vez liquidado los proyectos, la información para el registro de cierre correspondiente.
9. Apoyar en la actualización o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, adjuntando los fundamentos técnicos y legales que correspondan.
10. Apoyar en la formulación de Plan Operativo de la Sub – Gerencia.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Control Ambiental y Salubridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Protección Ambiental y Salubridad, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitario inconclusos en Administración, Economía o Ingeniería Administrativa.
2. Tener capacitación en sistemas administrativos no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Sub - Gerencia de Control Ambiental y Salubridad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Laboratorio II-AP (03)
CÓDIGO : 10102 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Laboratorio

FUNCIÓN RESÚMEN:

Realizar análisis clínicos y efectuar exámenes a los productos alimenticios.

Artículo 203°.- Son funciones específicas del Técnico Laboratorio II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares de utilidad para el control de alimentos y productos.
2. Efectuar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.

3. Apoyar en el seguimiento respecto al cumplimiento de las disposiciones legales y municipales sobre promoción y protección de la salud y salubridad pública.
2. Participar en las campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
3. Participar en la ejecución de campañas de sensibilización para el control de epidemias.
4. Proponer acciones para la atención primaria de la salud.
5. Realizar inspecciones y emitir informes técnicos en materia salud y salubridad pública.
6. Apoyar en las acciones de educación e investigación de salud y salubridad pública, comprometiendo la participación ciudadana en todos sus niveles.
7. Apoyar los operativos multisectoriales de vigilancia, control y supervisión de productos que generen contaminación ambiental y daño a la salud pública.
8. Llevar registros de los análisis y exámenes practicados, remitiendo las estadísticas básicas a la Sub – Gerencia de Racionalización y Estadística.
11. Apoyar el control sanitario de las actividades económicas y sociales, preferentemente los relacionados con los alimentos.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Control Ambiental y Salubridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Protección Ambiental y Salubridad, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Titulo de IST o Estudios Universitarios Incompletos en Biología, Farmacia, Química e Ingeniería Química.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la especialidad y dos (2) año en el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Laboratorio I-AP
CÓDIGO : 10102 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Laboratorio

FUNCIÓN RESÚMEN:

Realizar análisis clínicos y efectuar exámenes a los productos alimenticios y otros.

Artículo 204°.- Son funciones específicas del Técnico Laboratorio I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio, siguiendo instrucciones de profesionales.
2. Suministrar el equipo e instrumental de laboratorio, velando por su conservación, mantenimiento y seguridad.
2. Manipular, esterilizar y llevar el inventario del instrumental médico – quirúrgico que se emplea en los análisis y exámenes.
3. Tomar muestras y analizar las mismas de acuerdo a las indicaciones del profesional especialista.

4. Participar en las campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
5. Participar en la ejecución de campañas de sensibilización para el control de epidemias.
6. Apoyar las acciones para la atención primaria de la salud.
7. Apoyar los operativos multisectoriales de vigilancia, control y supervisión de productos que generen contaminación ambiental y daño a la salud pública.
8. Llevar registros de los análisis y exámenes practicados, remitiendo las estadísticas básicas a la Sub – Gerencia de Racionalización y Estadística.
9. Apoyar el control sanitario de las actividades económicas y sociales, preferentemente los relacionados con los alimentos.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Control Ambiental y Salubridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Protección Ambiental y Salubridad, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Titulo de IST o Estudios Universitarios Incompletos en Biología, Farmacia, Química e Ingeniería Química.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria I-AP
CÓDIGO : 10102 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Sub - Gerencia de Control Ambiental y Salubridad.

Artículo 205°.- Son funciones específicas de la Secretaria I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo técnico - administrativo a la Sub - Gerencia de Control Ambiental y Salubridad.
2. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Sub - Gerencia de Control Ambiental y Salubridad.
3. Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes organizados por la Sub - Gerencia de Control Ambiental y Salubridad.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia.
5. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su atención y despacho respectivo y/o archivo.

6. Tomar dictados y redactar las comunicaciones escritas que debe firmar el Sub - Gerente.
7. Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Sub - Gerente.
8. Organizar y administrar el Archivo de la Sub – Gerencia.
9. Coordinar reuniones y concertar citas con el Sub - Gerente.
10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
11. Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Control Ambiental y Salubridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Protección Ambiental y Salubridad, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de un Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo II-AP (02)
CÓDIGO : 10102 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Realizar labores administrativas de cierta complejidad en apoyo al control del medio ambiente y salubridad pública.

Artículo 206°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la ejecución de las diferentes actividades/tareas conducentes al control del medio ambiente y salubridad pública.
2. Elaborar registros sencillos en apoyo al sistema informático de datos de las actividades relacionadas con el control del medio ambiente y salubridad pública.
3. Recolectar información que permita la formulación de estudios de pre – inversión y su correspondiente registro en el Banco de Proyectos.
4. Sistematizar la documentación que sirva de base para la elaboración de informes técnicos que permitan levantar las observaciones emitidas por la OPI en los estudios de pre – inversión.
5. Recoger información del mercado para la elaboración de los Términos de Referencia cuando se contrate la formulación de los estudios de pre – inversión.
6. Suministrar el archivo técnico de la Sub – Gerencia, manteniéndolo actualizado para la correspondiente toma de decisiones.

8. Recabar y ordenar la información que debe remitirse a la Sub – Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, una vez liquidado los proyectos, la información para el registro de cierre correspondiente.
9. Apoyar en la actualización o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, adjuntando los fundamentos técnicos y legales que correspondan.
10. Apoyar en la formulación de Plan Operativo de la Sub – Gerencia.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Control Ambiental y Salubridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Protección Ambiental y Salubridad, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Tener capacitación en sistemas administrativos no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Sub - Gerencia de Control Ambiental y Salubridad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo I-AP (02)
CÓDIGO : 10102 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Realizar labores administrativas sencillas en apoyo al control del medio ambiente y salubridad pública.

Artículo 207°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo en la ejecución de las diferentes actividades/tareas conducentes al control del medio ambiente y salubridad pública.
2. Llevar registros sencillos en apoyo al sistema informático de datos de las actividades relacionadas con el control del medio ambiente y salubridad pública.
3. Recolectar información que permita la formulación de estudios de pre – inversión y su correspondiente registro en el Banco de Proyectos.
4. Sistematizar la documentación que sirva de base para la elaboración de informes técnicos que permitan levantar las observaciones emitidas por la OPI en los estudios de pre – inversión.
5. Recoger información del mercado para la elaboración de los Términos de Referencia cuando se contrate la formulación de los estudios de pre – inversión.
6. Suministrar el archivo técnico de la Sub – Gerencia, manteniéndolo actualizado para la correspondiente toma de decisiones.
8. Recabar y ordenar la información que debe remitirse a la Sub – Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, una vez liquidado los proyectos, la información para el registro de cierre correspondiente.

9. Apoyar en la actualización o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, adjuntando los fundamentos técnicos y legales que correspondan.
10. Apoyar en la formulación de Plan Operativo de la Sub – Gerencia.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Control Ambiental y Salubridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Protección Ambiental y Salubridad, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Tener capacitación en sistemas administrativos no menor de seis (6)meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Sub - Gerencia de Control Ambiental y Salubridad.

SUB GER. AREAS VERDES Y ORNATO

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

ARTÍCULO 208°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato:

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar, programas de mantenimiento, conservación de las aéreas verdes.
2. Desarrollar campañas de forestación y reforestación tendientes a efectos de contrarrestar los aspectos de contaminación ambiental.
3. Ejecutar acciones para la recuperación y ampliación de los espacios destinados a las aéreas verdes de uso público.
4. Ejecutar las actividades de recojo, transporte y eliminación de malezas.
5. Desarrollar y controlar el servicio de limpieza y barrido de calles y de espacios de uso público, implementando un mantenimiento efectivo y permanente.
6. Supervisar y regular el servicio de barrido, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
7. Supervisar el ornato de la ciudad, velando que no se atente contra el mismo.
8. Conducir el funcionamiento adecuado del vivero municipal, con el objetivo de producir plantas que sirvan para el mantenimiento y ampliación de las aéreas verdes, mejorando el ornato de la ciudad.
9. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el funcionamiento del zoológico municipal, como un espacio de conservación y mantenimiento de la fauna.
10. Formular una cartografía y estadística de las aéreas verdes del distrito capital, a fin de evaluar su impacto en aspectos de protección del medio ambiente.
11. Imponer sanciones y multas cuando se atente contra el ornato de la ciudad.
12. Proponer la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas para el establecimiento de nuevas aéreas verdes o mantenimiento de las existentes.
13. Proponer, el pintado de las fachadas de las casas y edificios, tendiente a mejorar el ornato de la ciudad.
14. Emitir, normas orientadas al cumplimiento de las funciones de mantenimiento, conservación y ampliación de las aéreas verdes y del vivero y zoológico municipal.
15. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
16. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Aéreas Verdes y Ornato e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
17. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
18. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.

19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad

Artículo 209°.- La Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato, se encuentra integrada con los siguientes Cargos Estructurales:

SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
512	Sub Gerente (Director de Sistema Administrativo II)	1
513-514	Ingeniero (Ingeniero Ciencias Agropecuarias I)	2
515-517	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	3
518-633	Ayudante de Limpieza (Trabajador de Servicios III)	116
634-668	Jardinero (Trabajador de Servicios III)	35
669-708	Jardinero (Trabajador de Servicios II)	40
709-784	Ayudante de Limpieza (Trabajador de Servicios II)	76
785-792	Jardinero (Trabajador de Servicios I)	8
793-797	Ayudante Conservación (Trabajador de Servicios I)	5
	TOTAL	286

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10103 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques y jardines, administración del vivero y zoológico municipal; asimismo, de los programas de limpieza pública, barrido de calles y lugares públicos.

Artículo 210°.- Son funciones específicas del Sub Gerente de Áreas Verdes y Ornato:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, conducir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades encomendadas a la Sub - Gerencia.
2. Conducir programas de mantenimiento y conservación de las áreas verdes; asimismo, promover campañas de forestación y reforestación tendientes a contrarrestar los aspectos de contaminación ambiental.
3. Fomentar acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.

4. Conducir los servicios recojo, transporte y eliminación de malezas; asimismo el mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
5. Supervisar el ornato de la ciudad, promoviendo el pintado de las fachadas de las casas y edificios, tendientes a mejorar el ornato de la ciudad y no se atente contra el mismo.
6. Supervisar el funcionamiento del vivero municipal, orientando la producción de plantas para el mantenimiento y ampliación de las áreas verdes; asimismo del zoológico municipal, como un espacio de conservación y mantenimiento de la fauna.
7. Proponer una cartografía y estadística de las áreas verdes del cercado, con el objeto de evaluar su impacto en aspectos de protección del medio ambiente.
8. Proponer acciones correctivas y/o las correspondientes sanciones a los que infrinjan las disposiciones de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, ornato, limpieza de la ciudad y lugares de uso público.
9. Conducir la formulación de normas orientadas al cumplimiento de las funciones de mantenimiento, conservación y ampliación de las áreas verdes, vivero y zoológico municipal; asimismo, en lo requerido al barrido, recojo, transporte y disposición de los residuos sólidos.
10. Dirigir la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Sub – Gerencia.
11. Conducir la formulación del Plan Operativo de la Sub – Gerencia, velando por su correspondiente evaluación periódica y su remisión a la Gerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización.
12. Implementar los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambientalista, Ingeniero Sanitario o Profesión afín, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Mantenimiento de Áreas Verdes, Saneamiento Básico y Conservación Urbanística y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en conservación de parques y jardines, limpieza pública y ornato de la ciudad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Ingeniero Ciencias Agropecuaria I-ES (02)
CÓDIGO : 10103 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y ampliación de áreas verdes, administración del vivero y zoológico municipal.

Artículo 211°.- Son funciones específicas del Ingeniero I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar programas de mantenimiento, conservación de áreas verdes.
2. Promover y conducir campañas de forestación y reforestación tendientes a contrarrestar los aspectos de contaminación ambiental.
3. Realizar acciones para la recuperación y ampliación de los espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
4. Supervisar las actividades de recojo, transporte y eliminación de malezas.
5. Supervisar el funcionamiento del vivero municipal para producir plantas que permitan el mantenimiento y ampliación de las áreas verdes, mejorando el ornato de la ciudad.
6. Elaborar una cartografía y estadística de las áreas verdes del cercado, con el propósito de evaluar el impacto en aspectos de protección del medio ambiente.
7. Administrar el funcionamiento del zoológico municipal, como un espacio de conservación y mantenimiento de la fauna.
8. Promover y/o proponer convenios de cooperación inter – institucional para el establecimiento de nuevas áreas verdes o mantenimiento de las existentes.
9. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado; y elaborar el informe técnico correspondiente, para la aplicación de las sanciones pertinentes, conforme la normatividad vigente.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Áreas Verdes y Ornato, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Áreas Verde y Ornato, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambientalista o Ingeniero Sanitario, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Administrativo I-AP (03)
CÓDIGO : 10103 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Realizar labores administrativas sencillas en apoyo a las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques y jardines, administración del vivero y zoológico municipal; asimismo, de los programas de limpieza pública.

Artículo 212°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, recepcionar, registrar, clasificar, codificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en la Sub – Gerencia.
2. Brindar apoyo administrativo secretarial en la ejecución de las diferentes actividades/tareas conducentes al mantenimiento y conservación de los parques y jardines, vivero y zoológico municipal y limpieza pública.
3. Llevar registros sencillos en apoyo al sistema informático de datos de las actividades a cargo de la Sub - Gerencia.
4. Sistematizar la documentación que sirva de base para la elaboración de informes técnicos que permitan levantar las observaciones emitidas por la OPI en los estudios de pre – inversión.
5. Recolectar información que permita la formulación de estudios de pre – inversión y su correspondiente registro en el Banco de Proyectos.
6. Recoger información del mercado para la elaboración de los Términos de Referencia cuando se contrate la formulación de los estudios de pre – inversión.
7. Recabar y ordenar la información que debe remitirse a la Sub – Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, una vez liquidado los proyectos, la información para el registro de cierre correspondiente.
8. Apoyar en la actualización o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, adjuntando los fundamentos técnicos y legales que correspondan.
10. Apoyar en la formulación de Plan Operativo de la Sub – Gerencia.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Áreas Verdes y Ornato, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Áreas Verde y Ornato, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Tener capacitación en sistemas administrativos no menor de seis (6)meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Sub – Gerencia de Áreas Verdes y Ornato.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios III-AP (116)
CÓDIGO : 10103 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ayudante de Limpieza

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar labores de cierta complejidad en el barrido, recolección y disposición de la basura, desmontes y otros.

Artículo 213°.- Son funciones específicas del Ayudante de Limpieza:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la programación del trabajo de las labores de limpieza pública.
2. Realizar barrido de calles, plazuelas, parques y otros establecimientos públicos.
3. Limpiar y desinfectar baños, servicios higiénicos y materiales diversos.

4. Transportar los residuos sólidos a los depósitos y rellenos sanitarios.
5. Distribuir herramientas, equipos y material de limpieza necesario para el mantenimiento y conservación de calles, avenidas y establecimientos públicos.
6. Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales, equipos, herramientas y otros.
7. Realizar rotativamente labores de guardianía y conservación de oficinas.
8. Realizar eventualmente servicios generales de gasfitería, albañilería, pintura, carpintería y otros.
9. Ejecutar perforaciones, minados, delimitaciones y otras acciones similares, bajo la supervisión de técnicos y profesionales.
10. Realizar informes sencillos sobre hechos y situaciones presentadas en el desempeño de sus funciones.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Áreas Verdes y Ornato, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Áreas Verde y Ornato, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de seis (6) meses.
3. Tener experiencia en labores similares no menor de tres (3) años.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios III-AP (35)
CÓDIGO : 10103 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Jardinero

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades operativas de cierta complejidad para la conservación de áreas verdes, parques y jardines.

Artículo 214°.- Son funciones específicas del Jardinero:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la programación y ejecución de la limpieza de malezas, mantenimiento de áreas verdes, conservación de las mismas.
2. Realizar trabajos de conservación de terrenos relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
3. Establecer los mecanismos que permitan la conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes y franjas marginales y ribereñas.
4. Establecer, conservar y administrar parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
5. Hacer regado de plantas ornamentales y árboles.
6. Apoyar programas de forestación y reforestación de acuerdo a orientaciones técnicas.
7. Apoyar a los camiones, cargadores frontales, tractores y otros en el transporte de las malezas, deshechos y desperdicios como resultado del servicio de limpieza de playas, forestación y reforestación.

8. Aplicar abonos a las plantas que lo requieran y de acuerdo a recomendaciones técnicas.
9. Efectuar fumigaciones contra plagas, en apoyo a la sanidad animal y vegetal.
10. Labrar la tierra y preparar almácigos.
11. Establecer y mantener viveros para la conservación y reproducción de áreas verdes.
12. Almacenar semillas y tallos para el sembrado y plantaciones.
13. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Áreas Verdes y Ornato, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Áreas Verde y Ornato, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa
2 Contar con capacitación en el Área no menor de seis (6) meses.
3. Tener experiencia en labores agrícolas no menor de tres (3) años.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios II-AP (40)
CÓDIGO : 10103 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Jardinero

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades operativas de conservación de áreas verdes, parques y jardines.

Artículo 215°.- Son funciones específicas del Jardinero:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar la limpieza de malezas, mantenimiento de áreas verdes, conservación de las mismas.
2. Realizar trabajos de conservación de terrenos relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
3. Establecer los mecanismos que permitan la conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes y franjas marginales y ribereñas.
4. Establecer, conservar y administrar parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
5. Hacer regado de plantas ornamentales y árboles.
6. Apoyar programas de forestación y reforestación de acuerdo a orientaciones técnicas.
7. Apoyar a los camiones, cargadores frontales, tractores y otros en el transporte de las malezas, deshechos y desperdicios como resultado del servicio de limpieza de playas, forestación y reforestación.
8. Aplicar abonos a las plantas que lo requieran y de acuerdo a recomendaciones técnicas.
9. Efectuar fumigaciones contra plagas, en apoyo a la sanidad animal y vegetal.
10. Labrar la tierra y preparar almácigos.
11. Establecer y mantener viveros para la conservación y reproducción de áreas verdes.
12. Almacenar semillas y tallos para el sembrado y plantaciones.
13. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Áreas Verdes y Ornato, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Áreas Verde y Ornato, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa
2. Contar con capacitación en el Área no menor de seis (6) meses.
3. Tener experiencia en labores agrícolas no menor de dos (2) años.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios II-AP (76)
CÓDIGO : 10103 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ayudante de Limpieza

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar labores de barrido, recolección y disposición de la basura, desmontes y otros.

Artículo 216°.- Son funciones específicas del Ayudante de Limpieza:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar labores de limpieza pública.
2. Realizar barrido de calles, plazuelas, parques y otros establecimientos públicos.
3. Limpiar y desinfectar baños, servicios higiénicos y materiales diversos.
4. Transportar los residuos sólidos a los depósitos y rellenos sanitarios.
5. Distribuir herramientas, equipos y material de limpieza necesario para el mantenimiento y conservación de calles, avenidas y establecimientos públicos.
6. Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales, equipos, herramientas y otros.
7. Realizar rotativamente labores de guardianía y conservación de oficinas.
8. Realizar eventualmente servicios generales de gasfitería, albañilería, pintura, carpintería y otros.
9. Ejecutar perforaciones, minados, delimitaciones y otras acciones similares, bajo la supervisión de técnicos y profesionales.
10. Realizar informes sencillos sobre hechos y situaciones presentadas en el desempeño de sus funciones.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Áreas Verdes y Ornato, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Áreas Verde y Ornato, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de seis (6) meses.
3. Tener experiencia en labores similares no menor de dos (2) años.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios I-AP (08)
CÓDIGO : 10103 SP-AP1

DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Jardinero

FUNCIÓN RESÚMEN:
Ejecutar actividades operativas de conservación de áreas verdes, administración del vivero y zoológico municipal.

Artículo 217°.- Son funciones específicas del Jardinero:
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar labores diversas de mantenimiento de áreas verdes, administración del vivero y zoológico municipal.
2. Realizar trabajos de conservación de terrenos relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
3. Establecer los mecanismos que permitan la conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes y franjas marginales y ribereñas.
4. Establecer, conservar y administrar parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
5. Hacer regado de plantas ornamentales y árboles.
6. Apoyar programas de forestación y reforestación de acuerdo a orientaciones técnicas.
7. Apoyar a los camiones, cargadores frontales, tractores y otros en el transporte de las malezas, deshechos y desperdicios como resultado del servicio de limpieza de playas, forestación y reforestación.
8. Aplicar abonos a las plantas que lo requieran y de acuerdo a recomendaciones técnicas.
9. Efectuar fumigaciones contra plagas, en apoyo a la sanidad animal y vegetal.
10. Labrar la tierra y preparar almácigos.
11. Establecer y mantener viveros para la conservación y reproducción de áreas verdes.
12. Almacenar semillas y tallos para el sembrado y plantaciones.
13. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Áreas Verdes y Ornato, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Áreas Verde y Ornato, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa
2. Contar con capacitación en el Área no menor de seis (6) meses.
3. Tener experiencia en labores agrícolas no menor de dos (2) años.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios 1- AP (5)
CÓDIGO : 10103 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ayudante de Conservación.

FUNCIÓN RESÚMEN:
Ejecutar labores de barrido, recolección y disposición de la basura, desmontes y otros en oficinas e instalaciones.

Artículo 218°.- Son funciones específicas del Ayudante de Conservación:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar labores de limpieza pública en oficinas e instalaciones, pudiéndole corresponder labores de guardianía.
2. Realizar barrido de calles, plazuelas, parques y otros establecimientos públicos.
3. Limpiar y desinfectar baños, servicios higiénicos y materiales diversos.
4. Transportar los residuos sólidos a los depósitos y rellenos sanitarios.
5. Distribuir herramientas, equipos y material de limpieza necesario para el mantenimiento y conservación de calles, avenidas y establecimientos públicos.
6. Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales, equipos, herramientas y otros.
7. Realizar rotativamente labores de guardianía y conservación de oficinas.
8. Realizar eventualmente servicios generales de gasfitería, albañilería, pintura, carpintería y otros.
9. Ejecutar perforaciones, minados, delimitaciones y otras acciones similares, bajo la supervisión de técnicos y profesionales.
10. Realizar informes sencillos sobre hechos y situaciones presentadas en el desempeño de sus funciones.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Áreas Verdes y Ornato, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Áreas Verde y Ornato, a quien reporta los resultados de su gestión.

La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de seis (6) meses.
3. Tener experiencia en labores similares no menor de un(1) año.



ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

ARTÍCULO 219°.- Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Social:

FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de su jurisdicción.
2. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
3. Ejecutar actividades de promoción y desarrollo social que permita resaltar los derechos, deberes y obligaciones de la juventud.
4. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, priorizando las acciones a favor de la juventud y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
5. Administrar los locales deportivos y de esparcimiento (campo ferial) de propiedad de la Municipalidad Provincial de Ica.
6. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el gobierno regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
7. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.
8. Coordinar acciones de protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
9. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
10. Proponer proyectos de Directivas y Reglamentos de su competencia para mejorar la gestión de la administración municipal.
11. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
12. Promover, actividades culturales diversas.
13. Regular y fortalecer el accionar de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA).
14. Controlar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población.
15. Establecer canales de concertación entre la población y los programas sociales.
16. Conducir los Registros Civiles en la Municipalidad, de conformidad a las normas emitidas por el órgano rector.
17. Otorgar autorizaciones para la realización de espectáculos educativos, recreacionales, culturales y deportivos, en locales municipales así como en las vías y áreas de uso o dominio público.
18. Promover, ejecutar y supervisar planes y programas tendientes a asegurar el pleno ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores.
19. Coordinar y promover la creación y el funcionamiento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor –CIAM.
20. Supervisar la atención de las personas en situación de discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED.
21. Proponer normas y emitir directivas para el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.
22. Promover acciones tendientes a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes.
23. Proponer, ejecutar y conducir la política de participación vecinal.
24. Formular proyectos de Reglamentos y Directivas, de carácter orgánico.
25. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.

26. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Desarrollo Social e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
27. Efectuar y remitir a la Oficina de Programación e Inversiones, una vez liquidado los proyectos, la información para el registro del informe de cierre correspondiente.
28. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
29. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF.
30. Ejecutar el PIP autorizado por la Alcaldía, o el que haga sus veces.
31. Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, ó supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
32. Supervisar, inspeccionar y liquidar Proyectos de Inversión Pública de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
33. Solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada ejecución del gasto para el cumplimiento de los objetivos previstos.
34. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
35. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
36. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 220°.- La Gerencia de Desarrollo Social, se encuentra integrada con los siguientes Cargos Estructurales:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
798	Gerente (Director de Sistema Administrativo III)	1
799	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo I)	1
800	Chofer (Chofer I)	1
801	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	1
	TOTAL	4

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo III-EC
CÓDIGO : 10111 EC3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL: Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Normar, promover, programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar diversos servicios de índole social, salud, educación, registro civil, programa del vaso de leche, complementación alimentaria, derechos de niños y adolescentes, personas con discapacidad, cultura deporte y recreación; asimismo, conducir y suministrar los locales deportivos y de esparcimiento de propiedad municipal.

Artículo 221°.- Son funciones específicas del Gerente de Desarrollo Social:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, conducir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y/o tareas asignadas a la Gerencia de Desarrollo Social.
2. Promover e impulsar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
3. Promover, ejecutar y evaluar, en coordinación con el gobierno regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
4. Impulsar y promover el sostenimiento de los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.
5. Promover y ejecutar acciones de protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
6. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
7. Normar y fortalecer el accionar de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA).
8. Controlar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la sociedad civil organizada.
9. Conducir los Registros Civiles en la Municipalidad, en coordinación con el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil –RENIEC y las directivas que emita éste órgano rector.
10. Coordinar y promover la creación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM.
11. Supervisar la atención de las personas en situación de discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED.
12. Proponer, ejecutar y conducir la política de participación vecinal
13. Conducir acciones en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, en su condición de Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce autoridad sobre la Sub Gerencias de Programas Sociales, Registro Civil y Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, así como de los servidores especialistas y de apoyo asignados a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Economista, Licenciado en Educación, Administración, Abogado, Sociología, Psicología o Profesión afín, con experiencia en trabajo social, debidamente colegiado y habilitado.

2. Capacitación especializada en Gerencia Social o afín y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I-ES
CÓDIGO : 10111 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar acciones administrativas especializadas en apoyo al desarrollo social, capacidades humanas y programas sociales.

Artículo 222°.- Son funciones específicas del Asistente Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico – profesional para la ejecución de las diferentes actividades/tareas conducentes al desarrollo social, capacidades humanas y programas sociales.
2. Diseñar registros y suministrar un sistema informático de datos de las actividades relacionadas con el desarrollo social, capacidades humanas y programas sociales.
3. Elaborar y compilar información que permita la formulación de estudios de pre – inversión y su correspondiente registro en el Banco de Proyectos.
4. Elaborar y proponer informes técnicos que permitan levantar las observaciones emitidas por la OPI en los estudios de pre – inversión.
5. Participar en la elaboración de los Términos de Referencia cuando se contrate la formulación de los estudios de pre – inversión.
6. Participar en la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública aprobados por la autoridad competente, que correspondan a la Gerencia; asimismo, participa en la supervisión, inspección y liquidación de los mismos.
7. Participar en la formulación del estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la Gerencia.
8. Preparar la información que debe remitirse a la Sub – Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, una vez liquidado los proyectos, la información para el registro de cierre correspondiente.
9. Participar en la actualización o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, adjuntando los fundamentos técnicos y legales que correspondan.
10. Participar en la formulación de Plan Operativo de la Gerencia.
11. Participar en la elaboración de normas, directivas, reglamentos internos y similares de competencia de la Gerencia
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Grado de Bachiller Universitario en Administración, Economía o Ingeniería Administrativa.
2. Tener capacitación en sistemas administrativos no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Chofer I-AP
CÓDIGO : 10111 AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Chofer

FUNCIÓN RESÚMEN:

Conducir vehículos motorizados para el transporte de personas, equipos, materiales y otros
Tener conocimiento b{asico de Mecánica, para casos de emergencia.

Artículo 223°.- Son funciones específicas del Chofer:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos oficiales, transportando personal, equipos, maquinarias, residuos sólidos, y materiales diversos.
2. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado.
3. Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos.
4. Mantener aseado el vehículo asignado.
5. Llevar registros sencillos de los recurridos diarios, semanales y mensuales.
6. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
7. Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico – mecánico del vehículo asignado.
8. Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicio de reparación del vehículo asignado.
9. Apoyar en la distribución de materiales, equipos diversos, correspondencia, alimentos, y similares.
10. Apoyar en los programas educativos, sanitarios, vecinales, comunales y otros que correspondan a la gestión municipal.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar Brevete Profesional y Licencia para Conducir.
3. Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis (6) meses.
4. Tener experiencia no menor de cinco (5) años en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10111 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:
Realizar labores administrativas sencillas en apoyo al desarrollo social, capacidades humanas y programas sociales.

Artículo 224°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I:
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo en la ejecución de las diferentes actividades/tareas conducentes al desarrollo social, capacidades humanas y programas sociales.
2. Informar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y se genera en la Gerencia en apoyo a la labor secretarial
3. Recolectar información que permita la formulación de estudios de pre – inversión y su correspondiente registro en el Banco de Proyectos.
4. Sistematizar la documentación que sirva de base para la elaboración de informes técnicos que permitan levantar las observaciones emitidas por la OPI en los estudios de pre – inversión.
5. Recoger información del mercado para la elaboración de los Términos de Referencia cuando se contrate la formulación de los estudios de pre – inversión.
6. Suministrar el archivo técnico de la Gerencia, manteniéndolo actualizado para la correspondiente toma de decisiones.
8. Recabar y ordenar la información que debe remitirse a la Sub – Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, una vez liquidado los proyectos, la información para el registro de cierre correspondiente.
9. Apoyar en la actualización o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, adjuntando los fundamentos técnicos y legales que correspondan.
10. Apoyar en la formulación de Plan Operativo de la Gerencia.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Tener capacitación en sistemas administrativos no menor de seis (6)meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

ARTÍCULO 225°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Programas Sociales:

FUNCIONES GENERALES

1. Administrar el Programa del Vaso de Leche-PROVAL.
2. Proponer la permanente actualización del Reglamento del Comité de Administración del Vaso de Leche.
3. Supervisar y actualizar la correcta selección de beneficiarios de los programas alimentarios y demás programas.
4. Formular y remitir la información a la Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ministerio de Economía y Finanzas, así como para los órganos superiores internos, sobre ejecución de los programas de apoyo alimentario, sistema de focalización de hogares-SISFOH y otros.
5. Ejecutar programas de lucha contra la pobreza.
6. Formular estrategias para identificar a la población en situación de pobreza, para proveer su atención.
7. Conducir la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED.
8. Promover la participación de la comunidad organizada en los programas sociales de apoyo alimentario.
9. Conducir el funcionamiento de la Defensoría Municipal del Niño y Adolecente - DEMUNA.
10. Elaborar, de manera mecanizada, el registro actualizado de los beneficiarios de los programas sociales.
11. Ejecutar programas de capacitación en asuntos de seguridad alimentaria y desarrollo humano que promuevan el auto sostenimiento de la población organizada.
12. Formular normas o directivas que permitan el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.
13. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
14. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Programas Sociales e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
15. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
16. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 226°.- La Sub Gerencia de Programas Sociales, se encuentra integrada con los siguientes Cargos Estructurales:

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
802	Gerente (Director de Sistema Administrativo III)	1
803	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	1
804	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo III)	1
805	Psicólogo (Psicólogo I)	1
806-807	Abogado (Abogado I)	2
808-811	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	4
812	Técnico Abogacía (Técnico Abogacía II)	1
813	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	1
814-815	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	2
816	Conserje (Trabajador de Servicios II)	1
817	Conserje (Trabajador de Servicios I)	1
818-819	Especialista Promoción (Especialista Promoción Social II)	2
820-821	Nutricionista (Nutricionista I)	2
822	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	1
823	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	1
824	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo II)	1
825-826	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	2
827	Especialista Educación (Especialista en Educación II)	1
828	Psicólogo (Psicólogo II)	1
829	Asistente Social (Asistente Social II)	1
830	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	1
831	Especialista en Comercialización (Especialista en Comercialización II)	1
832	Especialista Promoción (Especialista Promoción Social II)	1
833	Nutricionista (Nutricionista I)	1
834-837	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	4
838-839	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	2
840-841	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	2

842	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo II)	1
843	Empadronador (Técnico Administrat. II)	1
	TOTAL	42

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10112 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con los programas sociales en beneficio de la población de menores recursos, desarrollo de acciones tendientes a cautelar los derechos del niño, mujer, adolescente y de las personas con discapacidad; asimismo fortalecer la Unidad Local de Focalización.

Artículo 227°.- Son funciones específicas del Sub Gerente de Programas Sociales:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir, coordinar y evaluar el funcionamiento delos Programas del Vaso de Leche-PROVAL y Alimentación Complementaria.
2. Proponer la actualización y/o modificación del Reglamento del Comité de Administración del Vaso d Leche, en armonía con las nuevas figuras jurídicas.
3. Supervisar la correcta selección de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y de los demás programas, actualizando los mismos.
4. Remitir la información a la Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ministerio de Economía y Finanzas, así como para los órganos superiores internos, sobre ejecución de los programas de apoyo alimentario, sistema de focalización de hogares-SISFOH y otros.
5. Conducir la ejecución de programas de lucha contra la pobreza.
6. Formular estrategias para identificar a la población en situación de pobreza, para proveer su atención.
7. Conducir y fortalecer el funcionamiento de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED y de la Defensoría Municipal del Niño y Adolecente-DEMUNA.
8. Disponer la elaboración de manera mecanizada, el registro actualizado de los beneficiarios de los programas sociales.
9. Ejecutar programas de capacitación en asuntos de seguridad alimentaria, desarrollo humano y socialización de la focalización que promuevan el auto sostenimiento de la población organizada.
10. Conducir la formulación de normas, procedimientos, directivas, reglamentos y similares, que permitan el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.
11. Conducir, coordinar y proponer la actualización o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos– TUPA; asimismo, lo que respecta al Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub Gerencia de Programas Sociales e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
12. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.

13. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social, a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Licenciada en Trabajo Social, Psicólogo, Abogado, profesional en Ciencias Sociales, Lic. Administración, Economista o profesiones afines, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Programas Sociales o afín y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en el manejo de programas sociales relacionados con el cargo.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP
CÓDIGO : 10112 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar apoyo técnico de cierta complejidad para la ejecución delos programas sociales en beneficio de la población de menores recursos, desarrollo de acciones tendientes a cautelar los derechos del niño, mujer, adolescente, personas con discapacidad y fortalecimiento de la Unidad Local de Focalización.

Artículo 228°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar registros para la mejor administración y control de los programas sociales.
2. Orientar, informar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y se genera en la Sub – Gerencia.
3. Coordinar y consolidar el requerimiento de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Sub – Gerencia.
4. Realizar estudios de mercados que permitan la elaboración de términos de referencia, elaboración de expediente de contratación, bases y otros para los procesos de selección de bienes y servicios para los programas sociales a cargo de la Sub – Gerencia.
5. Elaborar y proponer la remisión de la información a los órganos rectores y autoridades municipales sobre la ejecución de los programas de apoyo alimentario, sistema de focalización de hogares-SISFOH y otros.
6. Elaborar instructivos, trípticos y otros que promuevan la participación de los actores sociales en la co-gestión de los programas sociales.
7. Apoyar en la programación, organización y ejecución de los eventos de capacitación en asuntos sociales, dirigidos a la población organizada.
8. Coordinar y proponer la actualización o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos– TUPA de la Sub – Gerencia.

9. Coordinar y formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub Gerencia de Programas Sociales e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
10. Suministrar el Archivo Técnico de la Sub – Gerencia, velando por su conservación y seguridad.
11. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitario inconclusos en Administración, Economía o Ingeniería Administrativa.
2. Tener capacitación en sistemas administrativos no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de tres (3) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Sub - Gerencia de Programas Sociales.

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo III-ES
CÓDIGO : 10112 SP-ES3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Normar, programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente; asimismo, de los derechos humanos de la mujer y adulto mayor.

Artículo 229°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Normar, conducir y fortalecer las acciones relacionadas con la protección y promoción de los derechos de los niños y adolescentes, de la mujer y del adulto mayor en la jurisdicción de la Municipalidad.
2. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran trabajando en instituciones públicas y privadas de la provincia.
3. Presentar denuncias en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
4. Llevar a cabo audiencias de conciliaciones destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.

5. Canalizar los recursos y ejecutar programas culturales, deportivos y recreativos con la colaboración y concurso de la sociedad civil y de las organizaciones sociales.
6. Impulsar las acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados.
7. Proponer las medidas complementarias a las señaladas en el Código de los Niños y Adolescentes, para adecuarlo a las peculiaridades y especificaciones de los niños y adolescentes de la localidad.
8. Derivar los casos en los que se requiere la intervención de profesionales especializados con los que no cuenta la DEMUNA o de autoridades policiales, Ministerio Público y Judiciales.
9. Llevar el registro de adolescentes trabajadores que realicen actividades por cuenta propia o en forma independiente, dentro de la jurisdicción.
10. Llevar el registro de las asociaciones formadas por niños y adolescentes cuyo fin sea la actividad laboral.
11. Solicitar la inscripción de nacimiento de niños y adolescentes ante los Registros Civiles.
12. Motivar a la comunidad en la defensa y promoción de los derechos del niño y el adolescente.
13. Impulsar la conformación de la COMUDENA, acciones preventivas y de promoción de los derechos del niño y adolescente.
14. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Abogado o Profesional de Ciencias Sociales, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos, derecho administrativo y de familia y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en Defensa de los Derechos de los Niños y Adolescentes.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Psicólogo I-ES
CÓDIGO : 10112 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Psicólogo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Normar, coordinar y brindar servicios profesionales orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente; asimismo, de los derechos humanos de la mujer y adulto mayor

Artículo 230°.- Son funciones específicas del Psicólogo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo profesional cuando estén en conflicto los derechos de los niños y adolescentes, a fin de hacer prevalecer su interés superior.
2. Fomentar el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de

comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.

3. Difundir y promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
4. Hacer seguimiento y realizar programas de orientación y atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
5. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
6. Fomentar programas de empleo teniendo como sus principales beneficiarios a los adolescentes registrados en la Municipalidad.
7. Promover la creación de programas especiales de capacitación para el trabajo y de orientación vocacional para los adolescentes trabajadores.
8. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones de los derechos del niño y el adolescente y proponer las sanciones administrativas correspondientes para los infractores.
9. Solicitar la inscripción de nacimiento de niños y adolescentes ante los Registros Civiles.
10. Motivar a la comunidad en la defensa y promoción de los derechos del niño y el adolescente.
11. Impulsar la conformación de la COMUDENA, acciones preventivas y de promoción de los derechos del niño y adolescente.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Psicólogo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos, derecho administrativo y de familia y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en Programas de Orientación y Educación de los Niños y Adolescentes.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Abogado I-ES (02)
CÓDIGO : 10112 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Abogado

FUNCIÓN RESÚMEN:

Normar, coordinar y ejecutar acciones relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente; asimismo, de los derechos humanos de la mujer y adulto mayor.

Artículo 231°.- Son funciones específicas del Abogado I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Regular y coordinar las acciones relacionadas con la protección y promoción de los derechos de los niños y adolescentes, de la mujer y del adulto mayor en la jurisdicción de la Municipalidad.
2. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran trabajando en instituciones públicas y privadas de la provincia.

3. Intervenir cuando estén en conflicto los derechos de los niños y adolescentes, a fin de hacer prevalecer su interés superior.
4. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
5. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
6. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
7. Presentar denuncias en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
8. Llevar a cabo audiencias de conciliaciones destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
9. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones de los derechos del niño y el adolescente y proponer las sanciones administrativas correspondientes para los infractores.
10. Proponer las medidas complementarias a las señaladas en el Código de los Niños y Adolescentes, para adecuarlo a las peculiaridades y especificaciones de los niños y adolescentes de la localidad.
11. Solicitar la inscripción de nacimiento de niños y adolescentes ante los Registros Civiles.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada derecho civil, derecho administrativo y de familia y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en Defensa de los Derechos de los Niños y Adolescentes.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP (4)
CÓDIGO : 10112 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en la ejecución de acciones relacionadas con los derechos del Niño y Adolescente; asimismo, de los derechos humanos de la mujer y adulto mayor.

Artículo 232°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar estudios que permita conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran trabajando en instituciones públicas y privadas de la provincia.

2. Apoyar a los profesionales en la intervención cuando estén en conflicto los derechos de los niños y adolescentes, a fin de hacer prevalecer su interés superior.
3. Implementar la información necesaria para el reconocimiento voluntario de filiaciones.
4. Apoyar los programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
5. Hacer los requerimientos de bienes y servicios para ejecutar programas culturales, deportivos y recreativos a favor de los niños y adolescentes.
6. Fomentar programas de empleo teniendo como sus principales beneficiarios a los adolescentes registrados en la Municipalidad.
7. Promover la creación de programas especiales de capacitación para el trabajo y de orientación vocacional para los adolescentes trabajadores.
8. Llevar el registro de adolescentes trabajadores que realicen actividades por cuenta propia o en forma independiente, dentro de la jurisdicción.
9. Llevar el registro de las asociaciones formadas por niños y adolescentes cuyo fin sea la actividad laboral.
10. Solicitar la inscripción de nacimiento de niños y adolescentes ante los Registros Civiles.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitario inconclusos en Administración, Economía o Ingeniería Administrativa.
2. Tener capacitación en sistemas administrativos no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de tres (3) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Abogacía II-AP
CÓDIGO : 10112 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Abogacía

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídico - legales relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente; asimismo, de los derechos humanos de la mujer y adulto mayor.

Artículo 233°.- Son funciones específicas del Técnico Abogacía:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico - legal relacionadas con la protección y promoción de los derechos de los niños y adolescentes, de la mujer y del adulto mayor en la jurisdicción de la Municipalidad.

2. Estudiar expedientes sencillos que permita conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran trabajando en instituciones públicas y privadas de la provincia.
3. Participar en la intervención cuando estén en conflicto los derechos de los niños y adolescentes, a fin de hacer prevalecer su interés superior.
4. Participar en la elaboración de proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de alcaldía que establezca, determine y/o complemente programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
5. Analizar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares respecto a denuncias en agravio de los niños y adolescentes.
6. Participar en audiencias de conciliaciones destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar, redactando el acta correspondiente.
9. Gestionar la inscripción de nacimiento de niños y adolescentes ante los Registros Civiles.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:



1. Tener Título IST o Estudios Universitario en Derecho.
2. Capacitación en labores de la especialidad y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en temas relacionados con el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II-AP
CÓDIGO : 10112 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar apoyo técnico administrativo en la ejecución de acciones relacionadas con los derechos del Niño y Adolescente; asimismo, de los derechos humanos de la mujer y adulto mayor.

Artículo 234°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos que permita conocer la situación de los niños y adolescentes.
2. Apoyar a los profesionales en la intervención cuando estén en conflicto los derechos de los niños y adolescentes, a fin de hacer prevalecer su interés superior.
3. Implementar la información necesaria para el reconocimiento voluntario de filiaciones.
4. Apoyar los programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
5. Hacer los requerimientos de bienes y servicios para ejecutar programas culturales, deportivos y recreativos a favor de los niños y adolescentes.

6. Fomentar programas de empleo teniendo como sus principales beneficiarios a los adolescentes registrados en la Municipalidad.
7. Llevar el registro de las asociaciones formadas por niños y adolescentes cuyo fin sea la actividad laboral.
8. Apoyar la inscripción de nacimiento de niños y adolescentes ante los Registros Civiles.
9. Realizar y proponer acciones que motiven a la comunidad en la defensa y promoción de los derechos del niño y el adolescente.
10. Apoyar las actividades orientadas a la conformación de la COMUDENA, acciones preventivas y de promoción de los derechos del niño y adolescente.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitario inconclusos en Administración o Derecho.
2. Tener capacitación en sistemas administrativos no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Administrativo I-AP (02)
CÓDIGO : 10112 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Realizar labores administrativas sencillas en apoyo a la labor secretarial.

Artículo 235°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, Informar, recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación del Sub – Gerente de Programas Sociales referidos a la DEMUNA, respetando los términos y plazos establecidos por Ley.
2. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
3. Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
4. Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir el Sub - Gerente de Programas Sociales.
5. Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia.

7. Orientar y coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda del Sub – Gerente de Programas Sociales.
8. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
9. Suministrar registros sencillos relacionados con la DEMUNA para la toma de decisiones oportunas por los funcionarios competentes.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Tener capacitación en sistemas administrativos no menor de seis (6)meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en los sistemas administrativos a cargo de la Sub – Gerencia de Programas Sociales.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios II-AP
CÓDIGO : 10112 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Conserje

FUNCIÓN RESÚMEN:

Realizar labores sencillas de oficina y apoyar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Sub – Gerencia de Programas Sociales.

Artículo 234°.- Son funciones específicas del Conserje II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la recepción, revisión y registro de la documentación de la Sub – Gerencia de Programas Sociales.
2. Hacer registros sencillos y cargos para el control y distribución de documentos, respetando las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales y administrativas.
3. Cumplir con mandados de acuerdo a ciertas instrucciones.
4. Rotular documentos y sobres a los destinatarios.
5. Empacar y embalar equipos y similares.
6. Realizar labores sencillas de conservación y mantenimiento de la oficina, equipos y mobiliario.
7. Recabar encomiendas, envíos y similares.
8. Apoyar eventualmente en el pintado, resane y seguridad de locales.
9. Suministrar registros sencillos en apoyo a la labor de la DEMUNA.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programa Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Educación Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de tres (3) meses.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios I-AP
CÓDIGO : 10112- SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Conserje

FUNCIÓN RESÚMEN:

Realizar labores sencillas de oficina y distribuir la documentación bajo cargo, que ingresa a la Sub – Gerencia de Programas Sociales.

Artículo 237°.- Son funciones específicas del Conserje I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el registro y distribución de la documentación de la Sub – Gerencia de Programas Sociales.
2. Apoyar en la custodia de oficinas, equipos, materiales y similares que ingresan y salen del local.
3. Operar equipos de acuerdo a instrucciones sencillas.
4. Cumplir con mandados de acuerdo a ciertas instrucciones.
5. Rotular documentos y sobres a los destinatarios.
6. Empacar y embalar equipos y similares.
7. Realizar labores sencillas de conservación y mantenimiento de la oficina, equipos y mobiliario.
8. Recabar encomiendas, envíos y similares.
9. Suministrar registros sencillos en apoyo a la labor de la DEMUNA.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Educación Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de tres (3) meses.
3. Tener experiencia no menor de seis (6)meses en labores de la especialidad

PROGRAMA DE VASO DE LECHE

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Promoción Social II-ES (02)

CÓDIGO : 10112 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Promoción

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el Programa del Vaso de Leche.

Artículo 238°.- Son funciones específicas del Especialista en Promoción II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, supervisar y coordinar el Programa del Vaso de Leche, formulando la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en dicho programa.
2. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a la legislación vigente.
3. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Sub – Gerencia de Programas Sociales.
4. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche a favor de los vecinos de menores recursos económicos.
5. Coordinar y ejecutar actividades en apoyo a la familia, mujer y adulto mayor, lucha contra la pobreza y desarrollo social.
6. Promover e impulsar el desarrollo de los Comités del Vaso de Leche de la jurisdicción provincial.
7. Registrar y mantener actualizado el registro de los Comités del PROVAL, reconociéndolos con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
8. Participar como miembro activo del Comité de Administración del PROVAL y promover la participación de los Comités del Programa de Vaso de Leche en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
9. Revisar los padrones de beneficiarios de los Comités del PROVAL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas de los Comités.
10. Proponer al Comité de Administración del PROVAL las directivas que sean necesarias para su aprobación en cumplimiento de sus funciones.
11. Distribuir los productos adquiridos a todos los Comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
12. Elaborar la información a la Contraloría General de la República, respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuido en los plazos establecidos por Ley.
13. Exigir al proveedor de los insumos la certificación correspondiente del producto adquirido.
14. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Licenciado en Educación, Administración o Economista, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.

3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en el área administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Nutricionista I-ES (02)
CÓDIGO : 10112 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Nutricionista

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación nutricional alimentaria; asimismo, programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el Programa del Vaso de Leche.

Artículo 239°.- Son funciones específicas de la Nutricionista I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y coordinar acciones de nutrición en la ejecución del Programa del Vaso de Leche con participación de la población beneficiaria, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Realizar el pre – diagnostico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
3. Realizar acciones con el objeto de identificar problemas nutricionales de los beneficiarios, familia y/o comunidad con fines de orientarlos y seleccionarlos para el Programa del Vaso de Leche.
4. Impartir educación alimentaria a los beneficiarios, familia y/o comunidad.
5. Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
6. Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
7. Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria.
8. Promover e impulsar el desarrollo de los Comités del Vaso de Leche de la jurisdicción provincial.
9. Revisar los padrones de beneficiarios de los Comités del PROVAL y proponer su actualización mensual en coordinación con las directivas de los Comités.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Nutricionista, debidamente colegiada y habilitada.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la ejecución de programas del vaso de leche o alimentación complementaria.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP
CÓDIGO : 10112 SP-AP3

DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar apoyo técnico administrativo de cierta complejidad en la programación, organización, coordinación, ejecución, supervisión, control y evaluación de las acciones relacionadas con el Programa del Vaso de Leche.

Artículo 240°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y ejecutar labores de registro y gestión del Programa del Vaso de Leche con participación de la población, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Ejecutar actividades de recepción, registro y distribución de documentos, insumos, productos y similares del Programa del Vaso de Leche.
3. Suministrar información y registros requeridos para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Sub – Gerencia.
4. Recopilar y preparar información relacionados con la ejecución del Programa del Vaso de Leche que requiera el equipo técnico – profesional.
5. Brindar apoyo administrativo que permita promover e impulsar el desarrollo de los Comités del Vaso de Leche de la jurisdicción provincial.
6. Ejecutar procesos técnico sencillos de abastecimiento y procesos de selección de proveedores y contratistas de insumos y productos para el Programa del Vaso de Leche.
7. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación de las actividades del Programa del Vaso de Leche.
8. Recolectar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
9. Participar en verificación de la certificación por parte del proveedor de los insumos y/o productos adquirido.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos en Administración, Economía o Contabilidad.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el desempeño de la especialidad y un (1) año en la ejecución de programas de vaso de leche y alimentación complementaria.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10112 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Apoyar al equipo técnico – profesional en la ejecución, supervisión y control del Programa del Vaso de Leche.

Artículo 241°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar labores de registro y gestión del Programa del Vaso de Leche con participación de la población, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Sub – Gerencia.
3. Brindar asistencia administrativa a la ejecución del Programa del Vaso de Leche a favor de los vecinos de menores recursos económicos.
4. Coordinar y ejecutar actividades en apoyo a la familia, mujer y adulto mayor, lucha contra la pobreza y desarrollo social.
5. Brindar apoyo administrativo que permita promover e impulsar el desarrollo de los Comités del Vaso de Leche de la jurisdicción provincial.
6. Registrar y mantener actualizado el registro de los Comités del PROVAL, proponiendo su reconocimiento, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
7. Realizar el control de la distribución de los productos adquiridos a todos los Comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
8. Revisar la información que debe remitirse a la Contraloría General de la República, respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuido en los plazos establecidos por Ley.
9. Verificar la certificación por parte del proveedor de los insumos y/o productos adquirido.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos en Administración, Economía o Contabilidad.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de la especialidad y dos (2) años en la ejecución de programas de vaso de leche y alimentación complementaria.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo II-AP
CÓDIGO : 10112 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Apoyar en actividades auxiliares en la ejecución, supervisión, control y evaluación de las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche.

Artículo 242°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la ejecución del Programa del Vaso de Leche, con participación de la población organizada, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Llevar registros sencillos sobre la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos y menaje de comedores populares, clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Sub - Gerencia.
3. Suministrar información que permita mantener actualizado el registro de los Comités del PROVAL, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
4. Distribuir invitaciones que permitan la participación de los Comités del PROVAL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
5. Apoyar la distribución de productos adquiridos a todos los Comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
6. Participar en la difusión de los programas de capacitación de los Comités del PROVAL.
7. Orientar al público usuario de las normas y procedimientos relacionados con el PROVAL.
8. Recolectar información para la formulación y/o actualización de normas y procedimientos técnicos.
9. Apoyar en el trabajo de comisiones y reuniones de trabajo del personal técnico y profesional de la Sub – Gerencia.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Educación Secundaria.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de un (1) año en el área administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo I-AP (02)
CÓDIGO : 10112 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades variadas en la ejecución de las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche.

Artículo 243°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos del Programa del Vaso de Leche.
2. Tabular y verificar información para la ejecución del Programa.
3. Tramitar documentación relativa al Programa del Vaso de Leche y llevar el archivo correspondiente.
4. Llevar registros sencillos sobre la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos y menaje de comedores populares, clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Sub - Gerencia.
5. Distribuir invitaciones que permitan la participación de los Comités del PROVAL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
6. Apoyar la distribución de productos adquiridos a todos los Comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
7. Orientar al público usuario de las normas y procedimientos relacionados con el PROVAL.
8. Recolectar información para la formulación y/o actualización de normas y procedimientos técnicos.
9. Apoyar en el trabajo de comisiones y reuniones de trabajo del personal técnico y profesional de la Sub – Gerencia.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Educación Secundaria.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de un (1) año en el área administrativa.

APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista en Educación II-ES
CÓDIGO : 10112 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Educación

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar, ejecutar y/o supervisar actividades de coordinación técnico - pedagógicas relacionadas con la conducción de acciones de Apoyo a las Personas con Discapacidad.

Artículo 244°.- Son funciones específicas del Especialista en Educación II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fomentar y ejecutar las acciones de atención de las personas con discapacidad, promoviendo su ocupación y empleo digno.
2. Elaborar y/o adecuar normas técnico – pedagógicas de acuerdo a las características regionales y locales, en apoyo a las personas con discapacidad.
3. Organizar, conducir y supervisar el buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad – OMAPED.

4. Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad del discapacitado, buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad, la igualdad de oportunidades y respeto a las personas con discapacidad.
5. Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del discapacitado, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Coordinar reuniones y programar citas, así como llevar la agenda de trabajo de las personas con discapacidad.
7. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Sub - Gerente mediante los reportes respectivos.
8. Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en OMAPED, evitando a su vez la infidencia.
9. Promover eventos de capacitación y reuniones técnicas con sus similares de nivel provincial y regional, con el objeto de analizar y plantear alternativas a la problemática de las personas con discapacidad.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende la Sub - Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Licenciado en Educación o equivalente, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de un (1) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de la profesión y un año (1) en educación especial.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Psicólogo II-ES
CÓDIGO : 10112 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Psicólogo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y ejecutar estudios y análisis psicológicos en Apoyo a las Personas con Discapacidad.

Artículo 245°.- Son funciones específicas del Psicólogo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo en apoyo de las personas con discapacidad, promoviendo su ocupación y empleo digno.
2. Atender consultar y tratar a las personas con discapacidad para su rehabilitación.
3. Participar en los procesos de selección y evaluación de personal, aplicando test, encuestas, cuestionarios, entrevistas y similares.
4. Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre el grupo de personas con discapacidad.
5. Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos de las personas con discapacidad.

6. Participar en los programas de capacitación, dictar charlas de higiene y salud mental y psicoterapia.
7. Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad del discapacitado, buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad, la igualdad de oportunidades y respeto a las personas con discapacidad.
8. Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del discapacitado, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Participar en peritajes psicológicos que le solicite la Gerencia de Desarrollo Social y otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende la Sub - Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Licenciado en Psicología o equivalente, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de un (1) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de la profesión y un año (1) en terapia psicológica de personas especiales.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Asistente Social II-ES
CÓDIGO : 10112 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Social

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar y coordinar programas de servicio social y bienestar de las personas con discapacidad.

Artículo 246°.- Son funciones específicas del Asistente Social II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades de promoción y apoyo social en proyectos, planes y programas en favor de las personas con discapacidad.
2. Efectuar estudios e investigaciones socio – económico de las personas con discapacidad, familia y comunidad.
3. Ejecutar y coordinar programas de desarrollo de personal y apoyar actividades dirigidas a las personas con discapacidad.
4. Realizar visitas domiciliarias que soliciten los especialistas a las personas con discapacidad en enfermedad, accidentes de trabajo, fallecimiento y otros de dichas personas y familiares directos.
5. Gestionar citas, certificaciones, resumen de historia clínica, consultas externas, hospitalizaciones, transferencias y similares, ante ESSALUD y otros establecimientos de salud, que requieran las personas con discapacidad.
6. Participar en los procesos técnicos de bienestar, desplazamiento, trabajo de grupos y similares que requieran su apoyo especializado.

7. Colaborar en la solución de problemas personales y familiares de las personas con discapacidad que afecten su rehabilitación o reincorporación al desempeño laboral.
8. Elaborar y proponer normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar y desarrollo social de las personas con discapacidad.
9. Absolver consultas de las personas con discapacidad que presenten problemas socio – económicos a fin de orientar su solución.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Licenciado en Trabajo Social o Asistente Social, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Bienestar y Desarrollo Social y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en el desarrollo de programas de servicio social.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10112 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades variadas en la ejecución de las actividades relacionadas con el apoyo de personas con discapacidad.

Artículo 247°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos de la Oficina de Apoyo de Personas con Discapacidad.
2. Tabular y verificar información para la ejecución del OMAPED.
3. Tramitar documentación relativa a la Oficina de Apoyo a las Personas con Discapacidad y llevar el archivo correspondiente.
4. Distribuir invitaciones que permitan la participación de las personas con discapacidad en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
5. Apoyar en el acondicionamiento, reproducción de materiales y otros en la ejecución de actividades de capacitación dirigidos a las personas con discapacidad.
6. Orientar al público usuario de las normas y procedimientos relacionados con la discapacidad de las personas.
7. Recolectar información para la formulación y/o actualización de normas y procedimientos técnicos.
8. Apoyar en el trabajo de comisiones y reuniones de trabajo del personal técnico y profesional de la Sub – Gerencia.
9. Suministrar registros sencillos que sirvan de base para la labor del personal técnico – profesional de la Sub – Gerencia.

10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Educación Secundaria.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de un (1) año en el área administrativa.

PROGRAMAS ALIMENTARIOS

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Comercialización II-ES
CÓDIGO : 10112 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Comercialización

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades variadas en los procesos de comercialización y coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta selección de beneficiarios de los programas alimentarios y demás programas.

Artículo 248°.- Son funciones específicas del Especialista Comercialización II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Ejecutar programas de inspección y control en los procesos de comercialización de productos destinados a los Programas Alimentarios.
3. Ejecutar programas de lucha contra la pobreza, formulando estrategias para identificar a la población que se encuentran como tal, para proveer su atención.
4. Ejecutar el Programa de Alimentación Complementaria a favor de los vecinos de menores recursos económicos.
5. Promover la participación de los Comités de Gestión de los Programas Alimentarios en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
6. Revisar los padrones de beneficiarios de los Programas Alimentarios y actualizarlos mensualmente en coordinación con los directivas de los Comités.
7. Distribuir los productos adquiridos a todos los Comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
8. Informar a la Contraloría General de la República, respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuido en los plazos establecidos por Ley.
9. Exigir al proveedor de los insumos la certificación correspondiente del producto adquirido.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Licenciado en, Administración, Ingeniero Administrativo o Economista, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en el área administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Promoción Social II-ES
CÓDIGO : 10112 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Promoción

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el Programa Alimentario.

Artículo 249°.- Son funciones específicas del Especialista Promoción II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, supervisar y coordinar los programas alimentarios.
2. Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas alimentarios.
3. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población, de acuerdo a la legislación vigente.
4. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Sub – Gerencia de Programas Sociales.
5. Ejecutar los Programas Alimentarios a favor de los vecinos de menores recursos económicos.
6. Promover e impulsar el desarrollo de los Comités de Gestión de los Programas Alimentarios de la jurisdicción provincial.
7. Registrar y mantener actualizado el registro de los Comités de Gestión de los Programas Alimentarios, proponiendo su reconocimiento con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
8. Revisar los padrones de beneficiarios de los Programas Alimentarios y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas de los Comités de Gestión.
9. Distribuir los productos adquiridos a todos los Comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
10. Elaborar la información a la Contraloría General de la República, respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuido en los plazos establecidos por Ley.
11. Exigir al proveedor de los insumos la certificación correspondiente del producto adquirido.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Licenciado en Educación, Administración o Economista, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en el área administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Nutricionista I-ES
CÓDIGO : 10112 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Nutricionista

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional; asimismo, programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con los Programas Alimentarios

Artículo 250°.- Son funciones específicas del Nutricionista I :

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y coordinar acciones de nutrición en la ejecución de los Programas Alimentarios con participación de la población beneficiaria, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Realizar el pre – diagnostico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
3. Realizar acciones con el objeto de identificar problemas nutricionales de los beneficiarios, familia y/o comunidad con fines de orientarlos y seleccionarlos para los Programas Alimentarios.
4. Impartir educación alimentaria a los beneficiarios, familia y/o comunidad.
5. Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
6. Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
7. Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria.
8. Promover e impulsar el desarrollo de los Comités de Gestión de los Programas Alimentarios de la jurisdicción provincial.
9. Revisar los padrones de beneficiarios de los Comités de Gestión de los Programas Alimentarios y proponer su actualización mensual en coordinación con las directivas de los Comités.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Nutricionista, debidamente colegiada y habilitada.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la ejecución de programas alimentarios o alimentación complementaria.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP (04)
CÓDIGO : 10112 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar apoyo técnico administrativo de cierta complejidad en la programación, organización, coordinación, ejecución, supervisión, control y evaluación de las acciones relacionadas con los Programas Alimentarios.

Artículo 251°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y ejecutar labores de registro y gestión de los Programas Alimentarios con participación de la población, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Ejecutar actividades de recepción, registro y distribución de documentos, insumos, productos y similares de los Programas Alimentarios.
3. Suministrar información y registros requeridos para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Sub – Gerencia.
4. Recopilar y preparar información relacionados con la ejecución de los Programas Alimentarios que requiera el equipo técnico – profesional.
5. Brindar apoyo administrativo que permita promover e impulsar el desarrollo de los Comités de Gestión de los Programas Alimentarios.
6. Ejecutar procesos técnico sencillos de abastecimiento y procesos de selección de proveedores y contratistas de insumos y productos para los Programas Alimentarios.
7. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación de las actividades de los Programas Alimentarios.
8. Recolectar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
9. Participar en verificación de la certificación por parte del proveedor de los insumos y/o productos adquirido.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos en Administración, Economía o Contabilidad.

2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de la especialidad y un (1) año en la ejecución de programas alimentarios o alimentación complementaria.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II-AP (02)
CÓDIGO : 10112 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo en la programación, organización, coordinación, ejecución, supervisión, control y evaluación de las acciones relacionadas con los Programas Alimentarios.

Artículo 252°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar labores de registro y gestión de los Programas Alimentarios con participación de la población, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Realizar actividades de recepción, registro y distribución de documentos, insumos, productos y similares de los Programas Alimentarios.
3. Brindar información y registros requeridos para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Sub – Gerencia.
4. Recopilar y preparar información relacionados con la ejecución de los Programas Alimentarios que requiera el equipo técnico – profesional.
5. Brindar apoyo administrativo que permita promover e impulsar el desarrollo de los Comités de Gestión de los Programas Alimentarios.
6. Ejecutar procesos técnico sencillos de abastecimiento y procesos de selección de proveedores y contratistas de insumos y productos para los Programas Alimentarios.
7. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación de las actividades de los Programas Alimentarios.
8. Recolectar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
9. Participar en la elaboración de normas, procedimientos y actos administrativos que requiera la Sub – Gerencia en la administración de los Programas Alimentarios.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos en Administración, Economía o Contabilidad.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.

3. Experiencia mínima de dos (2) años en el desempeño de la especialidad y un (1) año en la ejecución de programas alimentarios o alimentación complementaria.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo I-AP (02)
CÓDIGO : 10112 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Apoyar en actividades auxiliares en la ejecución, supervisión, control y evaluación de las actividades relacionadas con los Programas Alimentarios.

Artículo 253°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la ejecución de los Programas Alimentarios, con participación de la población organizada, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Llevar registros sencillos sobre la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos y menaje de comedores populares, clubes de madres, y demás infraestructura a cargo de la Sub - Gerencia.
3. Suministrar información que permita mantener actualizado el registro de los Comités de Gestión de los Programas Alimentarios, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
4. Distribuir invitaciones que permitan la participación de los Comités de Gestión de los Programas Alimentarios en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
5. Apoyar la distribución de productos adquiridos a todos los Comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
6. Participar en la difusión de los programas de capacitación de los Comités de Gestión de los Programas Alimentarios.
7. Orientar al público usuario de las normas y procedimientos relacionados con los Programas Alimentarios.
8. Recolectar información para la formulación y/o actualización de normas y procedimientos técnicos.
9. Apoyar en el trabajo de comisiones y reuniones de trabajo del personal técnico y profesional de la Sub – Gerencia.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Educación Secundaria.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de un (1) año en el área administrativa.

UNIDAD DE FOCALIZACIÓN

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo II-ES
CÓDIGO : 10112 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, coordinar y ejecutar las acciones de recopilar la información de los hogares a través de la Ficha Socioeconómica Única.

Artículo 254°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de la Unidad de Focalización.
2. Diseñar formatos que permita recopilar la información de los hogares a través de la Ficha Socioeconómica Única.
3. Promover que el proceso de focalización se desarrolle de manera independiente de la gestión de los programas sociales para asegurar transparencia, dinamismo, llegada a los más pobres, costo – eficiencia y factibilidad administrativa y evitar ser influenciado por factores externos al propósito principal de la misma.
4. Difundir y socializar la focalización como política nacional, permitiendo regular la asignación de los subsidios a la población vulnerable por parte de los programas sociales.
5. Promover y socializar la focalización entre la población de la provincia, a través de eventos de capacitación y distribución de trípticos.
6. Promover y participar en reuniones con las organizaciones sociales de base.
7. Formular la línea de base sobre el conocimiento del Sistema de Focalización de Hogares.
8. Ejecutar actividades/tareas de programación y establecer estrategias y actividades que permitan fortalecer a la Unidad Local de Focalización.
9. Fomentar una atención de calidad a la población que solicita su empadronamiento.
10. Mantener actualizado el Padrón General de Hogares.
11. Ejecutar acciones orientadas al adecuado monitoreo de las actividades con el acompañamiento de la Unidad Central de Focalización.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Licenciado en Educación, Administración o Economista, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en el área administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II-AP

CÓDIGO : 10112 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Empadronador

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar las acciones de recopilar la información de los hogares a través de la Ficha Socioeconómica Única.

Artículo 255°.- Son funciones específicas del Empadronador :

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar labores de registro y gestión de la Unidad Local de Focalización, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Realizar actividades de recepción, registro y distribución de documentos y similares que correspondan a la Unidad Local de Focalización.
3. Ejecutar las acciones de recopilar la información de los hogares a través de la Ficha Socioeconómica Única.
4. Apoyar en la difusión y socialización de la focalización entre la población del distrito, a través de eventos de capacitación y distribución de trípticos.
5. Recolectar, ordenar y presentar la información que permita formular la línea de base sobre el conocimiento del Sistema de Focalización de Hogares.
6. Compilar y sistematizar información para la programación de actividades/tareas y establecer estrategias que permitan fortalecer a la Unidad Local de Focalización.
7. Apoyar la promoción de una atención de calidad a la población que solicita su empadronamiento.
8. Suministrar registros y mantener actualizado el Padrón General de Hogares.
9. Brindar apoyo técnico para la ejecución de acciones orientadas al adecuado monitoreo de las actividades con el acompañamiento de la Unidad Central de Focalización.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos en Administración, Economía o Contabilidad.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el desempeño de la especialidad y un (1) año en la ejecución encuestas y aplicación cuestionarios, entrevistas, entre otros.

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

ARTÍCULO 256°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Registro Civil:

FUNCIONES GENERALES

1. Registrar los hechos vitales y demás actos que modifique el estado civil de las personas.
2. Expedir constancias de las inscripciones que realiza.
3. Celebrar matrimonios civiles.
4. Proponer la celebración de matrimonios civil comunitarios.
5. Expedir copias certificadas de documentos que forman parte del acervo documentario.
6. Expedir partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
7. Formular y remitir dentro de los plazos establecidos, la información requerida por el Registro Nacional de Identificación de Estado Civil -RENIEC.
8. Formular sistemas informáticos en coordinación con la Subgerencia de Logística, sobre información del estado civil de las personas, procurando una mejor atención al usuario.
9. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
10. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Registro Civil e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
11. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
12. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y el RENIEC.

ARTÍCULO 257°.- La Sub Gerencia de Registro Civil, se encuentra integrada con los siguientes Cargos Estructurales:

UB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
844	Sub Gerente (Director de Sistema Administrativo II)	1
845-846	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo IV)	2
847	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo I)	1
848-850	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	3
851	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	1

852	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	1
853	Secretaria (Secretaria I)	1
854-858	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo II)	5
859-861	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	3
	TOTAL	18

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10113 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Normar, programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el registro del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales, de conformidad con lo prescrito en el Código Civil y las Directivas emitidas por el Registro Nacional de Identificación del Estado Civil-RENIEC.

Artículo 258°.- Son funciones específicas del Sub Gerente de Registro Civil:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades/tareas encomendadas a la Sub – Gerencia de Registro Civil, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Registro Nacional de Identificación del Estado Civil-RENIEC.
2. Conducir los registros de hechos vitales y demás actos que modifique el estado civil de las personas.
3. Expedir constancias de las inscripciones que realiza.
4. Realizar o delegar en los Registradores autorizados la celebración de matrimonios civiles.
5. Proponer la celebración de matrimonios civil comunitarios.
6. Expedir copias certificadas de documentos que forman parte del acervo documentario.
7. Expedir partidas de nacimiento, matrimonio, defunción y con anotación marginal.
8. Formular y remitir dentro de los plazos establecidos, la información requerida por el Registro Nacional de Identificación de Estado Civil-RENIEC.
9. Elaborar sistemas informáticos en coordinación con la Sub - Gerencia de Logística e Informática, sobre los datos del estado civil de las personas, procurando una mejor atención al usuario.
10. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
11. Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub - Gerencia de Registro Civil e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
12. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.

13. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y el RENIEC, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social, a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Abogado, Licenciado en Administración o profesiones afines, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Derecho Civil y Registral y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo IV-ES (02)
CÓDIGO : 10113 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y ejecutarlas acciones relacionadas con el registro del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.

Artículo 259°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo IV:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y promover los matrimonios comunitarios, en estrecha coordinación con la Oficina de Secretaría General.
2. Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones y anotaciones marginales.
3. Extender partida de nacimiento gratuita para que los adolescentes hagan su inscripción en el Servicio Militar Voluntario.
4. Celebrar matrimonios civiles por delegación, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Disponer la entrega de copias certificadas de las inscripciones que se encuentra en los registros de la Municipalidad, de acuerdo con el TUPA vigente.
7. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
8. Proponer acciones para implementar las disposiciones contenidas en la Ley 29227 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS, que regulan el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en la Municipalidad.
9. Realizar acciones conjuntas con la Sub – Gerencia de Programas Sociales, sobre registro, filiación, reconocimiento y otros relacionados con el registro civil.
10. Fomentar la inscripción de nacimientos en forma extraordinaria, para los niños, adolescentes y adultos, en armonía con la Ley 26497, el Código del Menor y el Adolescente.

11. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Sub - Gerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub - Gerente de Registro Civil, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Registro Civil, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional Universitario debidamente colegiado y habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de un (1) año y operar software aplicativo a la función asignada.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la ejecución de registros civiles y estadística de hechos vitales

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I-ES
CÓDIGO : 10113 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Realizar actividades de apoyo técnico - profesional en la ejecución delas acciones relacionadas con el registro del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.

Artículo 260°.- Son funciones específicas del Asistente Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones y anotaciones marginales, de acuerdo a orientaciones profesionales.
2. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
3. Realizar acciones conjuntas con la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA, sobre registro, filiación, reconocimiento y otros relacionados con el registro civil.
4. Extender partida de nacimiento gratuita para que los adolescentes hagan su inscripción en el Servicio Militar Voluntario.
5. Celebrar matrimonios civiles por delegación, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Disponer la entrega de copias certificadas de las inscripciones que se encuentra en los registros de la Municipalidad, de acuerdo con el TUPA vigente.
8. Proponer acciones para implementar las disposiciones contenidas en la Ley 29227 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS, que regulan el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en la Municipalidad.
9. Realizar acciones conjuntas con la Sub – Gerencia de Programas Sociales, sobre registro, filiación, reconocimiento y otros relacionados con el registro civil.

10. Fomentar la inscripción de nacimientos en forma extraordinaria, para los niños, adolescentes y adultos, en armonía con la Ley 26497, el Código del Menor y el Adolescente.
11. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Sub - Gerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub - Gerente de Registro Civil, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Registro Civil, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de INST. o Bachiller Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6)meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la especialidad y dos (2) años en la ejecución de registros civiles y estadística de hechos vitales.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP (03)
CÓDIGO : 10113 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar apoyo técnico - administrativo al Sub - Gerente en las actividades relacionadas con la coordinación y ejecución de las acciones de registro del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.

Artículo 261°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, recepcionar, calificar y distribuir la documentación que le corresponda, emitiendo el correspondiente informe.
2. Apoyar en el registro y expedición de partidas de nacimiento, matrimonio, de defunción y anotaciones marginales, a solicitud de los usuarios.
3. Gestionar las publicaciones de ordenanzas, edictos y otros actos referidos a los estados civiles.
4. Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
5. Apoyar la realización de rectificaciones y reconocimientos de actos.
6. Atender y orientar a los usuarios en materia de su competencia.
7. Suministrar y controlar los libros de actas matrimoniales y divorcios, según corresponda.
8. Elaborar informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberán remitirse a las instancias correspondientes.
9. Guardar absoluta reserva de los registros civiles que administra.
10. Elaborar informes técnicos que permitan efectuar los registros civiles y la estadística de hechos vitales.

11. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub - Gerencia de Registro Civil, evitando a su vez la infidencia.
12. Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
13. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Registro Civil, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Registro Civil, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el área administrativa

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II-AP
CÓDIGO : 10113 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar apoyo técnico - administrativo al Sub - Gerente en las actividades relacionadas con la coordinación y ejecución de las acciones de registro del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.

Artículo 262°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, recepcionar, calificar y distribuir la documentación que le corresponda, emitiendo el correspondiente informe.
2. Apoyar en el registro y expedición de partidas de nacimiento, matrimonio, de defunción y anotaciones marginales, a solicitud de los usuarios.
3. Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
4. Emitir opinión técnica en las peticiones de rectificaciones, filiaciones, reconocimientos y otras acciones ante el Registro Civil.
5. Atender y orientar a los usuarios en materia de su competencia.
6. Suministrar y controlar los libros de actas matrimoniales y divorcios, según corresponda.
7. Elaborar informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberán remitirse a las instancias correspondientes.
8. Guardar absoluta reserva de los registros civiles que administra.
9. Elaborar informes técnicos que permitan la inscripción en el registro civil de la Comuna.
10. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub - Gerencia de Registro Civil, evitando a su vez la infidencia.
11. Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Registro Civil, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Registro Civil, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el área administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10113 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Realizar actividades técnicas relacionadas con la coordinación y ejecución de las acciones de registro del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.

Artículo 263°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Informar y orientar a los usuarios que recurren a la Sub – Gerencia para efectuar trámites ante el Registro Civil.
2. Apoyar en el registro y expedición de partidas de nacimiento, matrimonio, de defunción y anotaciones marginales, a solicitud de los usuarios.
3. Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
4. Apoyar en la atención de peticiones de rectificaciones, filiaciones, reconocimientos y otras acciones ante el Registro Civil.
5. Atender y orientar a los usuarios sobre los diferentes procedimientos que ofrece la Sub – Gerencia.
6. Elaborar informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberán remitirse a las instancias correspondientes.
7. Guardar absoluta reserva de los registros civiles que administra.
8. Elaborar informes técnicos que permitan la inscripción en el registro civil de la Comuna.
9. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub - Gerencia de Registro Civil, evitando a su vez la infidencia.
10. Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Registro Civil, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Registro Civil, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos relacionados con el área.

2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de un (1) año en el área administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria I-AP
CÓDIGO : 10113 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Sub – Gerencia de Registro Civil

Artículo 264°.- Son funciones específicas de la Secretaria I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, Informar, recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación del Sub - Gerente de Registro Civil, respetando los términos y plazos establecidos por Ley.
2. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
3. Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
4. Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir el Sub – Gerente de Registro Civil.
5. Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia.
7. Tomar dictados taquigráficos y digitar documentos variados.
8. Organizar, suministrar y mantener actualizado el Archivo por sistemas administrativos de la Sub - Gerencia de Registro Civil.
9. Orientar y coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda del Sub - Gerente de Registro Civil.
10. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
11. Cumplir otras que le encomiende el Sub - Gerente de Registro Civil, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Registro Civil, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Secretaria de IST que incluya estudios relacionados con el Área.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de seis(6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo II-AP (05)
CÓDIGO : 10113 SP-AP2

DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Apoyar en actividades auxiliares en la ejecución, supervisión, control y evaluación de las actividades relacionadas con el Registro Civil.

Artículo 265°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la ejecución de los procedimientos que se realizan en la Sub – Gerencia de Registro Civil, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Apoyar la organización y realización de los matrimonios comunitarios.
3. Recolectar información para la propuesta y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
4. Recabar y ordenar actividades/tareas para ser consideradas en el Plan Operativo Institucional de la Sub – Gerencia.
5. Llevar registros sencillos sobre la disposición, conservación y mantenimiento del acervo documentario a cargo de la Sub - Gerencia.
6. Suministrar información que permita la atención oportuna y eficiente de los usuarios, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
7. Participar en la difusión de los programas de capacitación relacionados con el Registro Civil.
8. Orientar al público usuario de las normas y procedimientos relacionados con el Registro Civil.
9. Recolectar información para la formulación y/o actualización de normas y procedimientos técnicos.
10. Apoyar en el trabajo de comisiones y reuniones de trabajo del personal técnico y profesional de la Sub – Gerencia.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Registro Civil, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Registro Civil, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Educación Secundaria.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el área administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo I-AP (03)
CÓDIGO : 10113 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Apoyar en actividades auxiliares en la ejecución, supervisión, control y evaluación de las actividades relacionadas con el Registro Civil

Artículo 266°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la ejecución de los procedimientos que se realizan en la Sub – Gerencia de Registro Civil, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Apoyar la organización y realización de los matrimonios comunitarios.
3. Recolectar información para la propuesta y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
4. Recabar y ordenar actividades/tareas para ser consideradas en el Plan Operativo Institucional de la Sub – Gerencia.
5. Llevar registros sencillos sobre la disposición, conservación y mantenimiento del acervo documentario a cargo de la Sub - Gerencia.
6. Hacer arreglos de ambientes, traslado de equipos y mobiliario para trabajo de comisiones, comités y similares.
7. Suministrar información que permita la atención oportuna y eficiente de los usuarios, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
8. Participar en la difusión de los programas de capacitación relacionados con el Registro Civil.
9. Orientar al público usuario de las normas y procedimientos relacionados con el Registro Civil.
10. Recolectar información para la formulación y/o actualización de normas y procedimientos técnicos.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Registro Civil, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Registro Civil, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Educación Secundaria.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de un (1) año en el área administrativa.

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

ARTÍCULO 267°.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes:

FUNCIONES GENERALES

1. Formular planes para promocionar y desarrollar la educación, salud, la cultura, el deporte y la recreación.
2. Ejecutar actividades de promoción y desarrollo social que permita resaltar los derechos, deberes y obligaciones de la juventud.
3. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, priorizando las acciones a favor dela juventud y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar dela población.
4. Administrar y promover el uso la Biblioteca Municipal, para fomentar la educación, la cultura y la lectura.
5. Administrar los locales deportivos y de esparcimiento de propiedad municipal.
6. Promover la organización de Centros Culturales, Videotecas, generando mayores y mejores espacios para la educación y culturización de la población.
7. Proponer la celebración de convenios con entidades públicas y privadas con funciones afines, con el propósito de promover la educación en la Provincia de Ica.
8. Implementar programas de alfabetización en coordinación con la Dirección Regional de Educación, en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Ica.
9. Apoyar el desarrollo de actividades musicales, culturales, teatrales, recreativas, deportivas y folclóricas.
10. Proponer la realización de campeonatos deportivos multidisciplinarios, con participación de la comunidad en general.
11. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en la gestión municipal en concordancia con las políticas establecidas por la Municipalidad y normas legales aplicables
12. Fomentar la participación vecinal a través de la promoción de organizaciones sociales, juntas vecinales comunales y comités de gestión, de modo que se constituyan en coparticipes de las actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad.
13. Formular el Reglamento de Organización y Funciones de las Juntas Vecinales Comunales.
14. Brindar reconocimiento a las organizaciones sociales, llevando el Registro de Organizaciones y velar por su constante actualización de acuerdo con las normas que se emitan para tal fin.
15. Promover periódicamente, el proceso eleccionario para la renovación de los representantes de la sociedad civil ante el Concejo de Coordinación Local Provincial de Ica.
16. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
17. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Participación ciudadana Educación, Cultura y Deportes e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
18. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
19. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 268°.- La Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, se encuentra integrada con los siguientes Cargos Estructurales:

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
862	Sub Gerente (Director de Sistema Administrativo II)	1
863	Especialista Promoción (Especialista Promoción Social IV)	1
864	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	1
865	Secretaria (Secretaria I)	1
866	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo II)	1
867	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	1
868	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	1
869	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	1
870	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo III)	1
871	Especialista Educación (Especialista en Educación II)	1
872	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo I)	1
873	Asistente Educación y Cultura (Asistente Servicio. Educación y Cultura II)	1
874	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo II)	1
875-876	Técnico Biblioteca (Técnico en Biblioteca III)	2
877-878	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	2
879	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	1
880-881	Promotor de Juventudes (Promotor Social II)	2
	TOTAL	20

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10114 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Normar, programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la educación, cultura, deportes, recreación y folklore.

Artículo 269°.- Son funciones específicas del Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades tendientes a la promoción del desarrollo de la educación, cultura y deportes y por ende el desarrollo humano; asimismo administrar los locales deportivos y de esparcimiento de propiedad municipal.
2. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas.
3. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
4. Implementar programas de alfabetización en coordinación con la Dirección Regional de Educación, en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia.
5. Apoyar el desarrollo de actividades musicales, culturales, teatrales, recreativas, deportivas y folklóricas.
6. Conducir la participación vecinal a través de las juntas vecinales, comités comunales, comités de gestión y hacerlos coparticipes de actividades y proyectos.
7. Normar el reconocimiento de las organizaciones sociales de base, promoviendo el registro correspondiente y su permanente actualización.
8. Fomentar y proponer periódicamente el proceso eleccionario para la renovación de los directivos de las Junas Vecinales y de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial.
9. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
10. Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub - Gerencia e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
11. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
12. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social, a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Licenciado en Educación, en Administración, Economista, Abogado, Ingeniero o profesiones afines, debidamente colegiado y habilitado.

2. Capacitación especializada en Educación Física y Deportes y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista en Promoción Social IV-ES
CÓDIGO : 10114 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Promoción

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la participación ciudadana, educación, cultura y deportes.

Artículo 270°.- Son funciones específicas del Especialista Promoción IV:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, supervisar y coordinar los programas educativos, culturales y deportivos.
2. Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para La participación ciudadana, educación, cultura y deportes.
3. Ejecutar los programas educativos, culturales y deportivos.
4. Promover la organización de Centros Culturales y Videotecas, generando mayores y mejores espacios para la educación y culturización de la población.
5. Proponer la celebración de convenios con entidades públicas y privadas con funciones afines, con el propósito de promover la educación en la Provincia.
6. Proponer la realización de campeonatos deportivos multidisciplinarios, con participación de la comunidad en general.
7. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones deportivas y culturales y demás infraestructura a cargo de la Sub – Gerencia.
8. Ejecutar los programas educativos, culturales y deportivos a favor de los vecinos de menores recursos económicos.
9. Promover e impulsar el desarrollo de los Comités de Gestión de los programas educativos, culturales y deportivos de la jurisdicción provincial.
10. Reconocer y mantener actualizado el registro de los Comités de Gestión de los programas educativos, culturales y deportivos, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
11. Distribuir materiales educativos, deportivos y recreativos a todos los Comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Licenciado en Educación, Administración o Economista, debidamente colegiado y habilitado.

2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en las áreas de su competencia.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP
CÓDIGO : 10114 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar apoyo técnico - administrativo al Sub - Gerente en las actividades relacionadas con la coordinación y ejecución de las acciones de participación ciudadana, educación, cultura y deportes.

Artículo 271°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, recepcionar, calificar y distribuir la documentación que le corresponda, emitiendo el correspondiente informe.
2. Apoyar en el registro y expedición de reconocimientos de los comités de gestión, comités comunales, juntas vecinales y similares.
3. Gestionar las publicaciones de boletines, fixture, bases y otros relacionados con las actividades educativas, culturales y deportivas.
4. Revisar los expedientes que se acojan a los beneficios que se promueven en el ámbito de su competencia.
5. Atender y orientar a los usuarios en materia de su competencia.
6. Suministrar y controlar los registros y documentación técnica, según corresponda.
7. Elaborar informes mensuales de las actividades educativas, culturales y deportivas, los mismos que deberán remitirse a las instancias correspondientes.
8. Apoyar a los profesionales de la Sub – Gerencia en el desarrollo de las actividades/tareas asignadas en los planes y programas.
9. Elaborar informes técnicos que permitan establecer la línea de base para la propuesta de proyectos de inversión.
10. Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis(6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el área administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria I-AP
CÓDIGO : 10114 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Sub – Gerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes.

Artículo 272°.- Son funciones específicas de la Secretaria I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, Informar, recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación del Sub - Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, respetando los términos y plazos establecidos por Ley.
2. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
3. Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
4. Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir el Sub – Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes.
5. Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia.
7. Tomar dictados taquigráficos y digitar documentos variados.
8. Organizar, suministrar y mantener actualizado el Archivo por sistemas administrativos de la Sub - Gerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes.
9. Orientar y coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda del Sub - Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes.
10. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
11. Cumplir otras que le encomiende el Sub - Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Secretaria de IST que incluya estudios relacionados con el Área.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de seis(6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo II-ES
CÓDIGO : 10114 SP-ES2

DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Normar, programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones relacionadas con la promoción de la participación vecinal, registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base y las relaciones entre la Corporación Edil y éstas organizaciones; asimismo, la formulación de los mecanismos para el derecho a participar en los órganos de concertación, coordinación y consulta.

Artículo 273°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad.
2. Participar en la solución de los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
3. Coordinar con las diversas unidades orgánicas, la realización de diversas campañas de concientización y sensibilización vecinal relativas a la segregación de residuos sólidos.
4. Fomentar acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas de participación vecinal y derechos humanos, mediante convenios con organismos cooperantes, a fin de fortalecer los mecanismos, en coordinación con la unidad orgánica competente.
5. Promover y organizar la participación de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
6. Fomentar el uso y aplicación de los valores cívicos a través de la realización de eventos cívicos patrióticos en los principales lugares de la provincia como parte de un calendario y con la participación de todos los actores sociales organizados.
7. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Participación Vecinal, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada para la toma de decisiones.
8. Coordinar con la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, la programación de charlas de prevención, con las juntas vecinales de la provincia.
9. Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
10. Poner en conocimiento de las Juntas Vecinales Comunales, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad; en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
11. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación de Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, sardineles y otros, conforme a la normatividad vigente.
12. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Licenciado en Administración o en Educación, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la coordinación y conducción de organizaciones vecinales y de participación vecinal.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP
CÓDIGO : 10114 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar apoyo técnico - administrativo al Sub – Gerente en la promoción de la participación vecinal, registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base y las relaciones entre la Corporación Edil y éstas organizaciones.

Artículo 274°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar, orientar y calificar la documentación que le corresponda, emitiendo el correspondiente informe.
2. Apoyar en el registro y expedición de reconocimientos de los comités de gestión, comités comunales, juntas vecinales y similares.
3. Gestionar las publicaciones de boletines, fixture, bases y otros relacionados con las actividades de participación vecinal.
4. Revisar los expedientes que promuevan y ejecuten actividades de participación vecinal.
5. Atender y orientar a los usuarios en materia de su competencia.
6. Suministrar y controlar los registros y documentación técnica, según corresponda.
7. Elaborar informes mensuales de las actividades que organicen con los comités de gestión, comités comunales, juntas vecinales y similares, los mismos que deberán remitirse a las instancias correspondientes.
8. Apoyar a los profesionales de la Sub – Gerencia en el desarrollo de las actividades/tareas asignadas en los planes y programas.
9. Elaborar informes técnicos que permitan establecer la línea de base para la propuesta de proyectos de inversión.
10. Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos relacionados con el área.

2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis(6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el área administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10114 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar acciones que coadyuven a la promoción de la participación vecinal, registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base y las relaciones entre la Corporación Edil y éstas organizaciones.

Artículo 275°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, revisar y distribuir la documentación que le corresponda.
2. Apoyar en el registro y expedición de reconocimientos de los comités de gestión, comités comunales, juntas vecinales y similares.
3. Apoyar en labores de gestión de publicaciones de boletines y otros relacionados con las actividades de participación vecinal.
4. Revisar los expedientes que promuevan y ejecuten actividades de participación vecinal.
5. Atender y orientar a los usuarios en materia de su competencia.
6. Suministrar y controlar los registros y documentación técnica, según corresponda.
7. Elaborar informes variados de las actividades que organicen con los comités de gestión, comités comunales, juntas vecinales y similares, los mismos que deberán remitirse a las instancias correspondientes.
8. Apoyar a los profesionales de la Sub – Gerencia en el desarrollo de las actividades/tareas asignadas en los planes y programas.
9. Elaborar informes técnicos que permitan establecer la línea de base para la propuesta de proyectos de inversión.
10. Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos relacionados con el área.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de un (1) año en el área administrativa.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo I-AP

CÓDIGO : 10114 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Apoyar en actividades auxiliares en la ejecución, supervisión, control y evaluación de las actividades relacionadas con la participación vecinal.

Artículo 276°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la ejecución de los procedimientos que se realizan en la Sub – Gerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Apoyar la organización y funcionamiento de los comités de gestión, comités comunales, juntas vecinales y otras formas de organización de la población.
3. Recolectar información para la propuesta y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
4. Recabar y ordenar actividades/tareas para ser consideradas en el Plan Operativo Institucional de la Sub – Gerencia.
5. Llevar registros sencillos sobre la disposición, conservación y mantenimiento del acervo documentario a cargo de la Sub - Gerencia.
6. Hacer arreglos de ambientes, traslado de equipos y mobiliario para trabajo de comisiones, comités y similares.
7. Suministrar información que permita la atención oportuna y eficiente de los usuarios, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
8. Participar en la difusión de los programas de capacitación relacionados con la participación vecinal.
9. Orientar al público usuario de las normas y procedimientos relacionados con la participación vecinal.
10. Recolectar información para la formulación y/o actualización de normas y procedimientos técnicos.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Educación Secundaria.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de un (1) año en el área administrativa.

JUVENTUD. EDUCACIÓN. CULTURA . DEPORTES Y RECREACIÓN

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo III-ES
CÓDIGO : 10114 SP-ES3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Normar, programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones administrativas relacionadas con la Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

Artículo 277°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Normar, conducir y fortalecer las acciones relacionadas con la Educación, Cultura, Deportes y Recreación en la jurisdicción de la Municipalidad.
2. Formular planes para promocionar y desarrollar la educación, la cultura y el deporte.
3. Administrar y promover el uso la Biblioteca Municipal, para fomentar la educación, la cultura y la lectura.
4. Administrar los locales deportivos y de esparcimiento de propiedad municipal.
5. Organizar y coordinar la organización de Centros Culturales, Videotecas, generando mayores y mejores espacios para la educación y culturización de la población.
6. Presentar proyectos que permitan la celebración de convenios con entidades públicas y privadas con funciones afines, con el propósito de promover la educación en la Provincia de Ica.
7. Implementar programas de alfabetización en coordinación con la Dirección Regional de Educación, en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Ica.
8. Apoyar el desarrollo de actividades musicales, culturales, teatrales, recreativas, deportivas y folclóricas.
9. Proponer la realización de campeonatos deportivos multidisciplinarios, con participación de la comunidad en general.
10. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
11. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub - Gerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
12. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
13. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Licenciado en Administración, Economista o Ingeniero Administrativo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en el desempeño de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista en Educación II-ES
CÓDIGO : 10114 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Educación

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar y/o supervisar actividades de coordinación técnico - pedagógicas relacionadas con la conducción de acciones de educación, cultura, deportes y recreación.

Artículo 278°.- Son funciones específicas del Especialista en Educación II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fomentar y ejecutar las acciones de educación, cultura, deportes y recreación de la población, promoviendo su desarrollo y sano esparcimiento.
2. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa.
3. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
4. Administrar los locales deportivos y de esparcimiento (campo ferial, otros) de propiedad de la Municipalidad Provincial de Ica.
5. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el gobierno regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
6. Promover y organizar centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.
7. Coordinar acciones de protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
8. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
9. Proponer proyectos de Directivas y Reglamentos de su competencia para mejorar la gestión de la administración municipal.
10. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
11. Promover, actividades culturales diversas.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Licenciado en Educación o equivalente, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de un (1) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de la profesión y un (1) año en las áreas de educación, cultura deportes y recreación.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo I-ES
CÓDIGO : 10114 SP-ES1

DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar acciones administrativas relacionadas con la Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

Artículo 279°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las acciones administrativas en apoyo a la Educación, Cultura, Deportes y Recreación en la jurisdicción de la Municipalidad.
2. Participar en la formulación de planes y programas para promocionar y desarrollar la educación, la cultura y el deporte.
3. Brindar asistencia administrativa en el uso la Biblioteca Municipal, para fomentar la educación, la cultura y la lectura.
4. Administrar los locales deportivos y de esparcimiento de propiedad municipal.
5. Coordinar y asistir administrativamente en la organización de Centros Culturales, Videotecas, generando mayores y mejores espacios para la educación y culturización de la población.
6. Presentar proyectos que permitan la celebración de convenios con entidades públicas y privadas con funciones afines, con el propósito de promover la educación en la Provincia de Ica.
7. Participar en la implementación de programas de alfabetización en coordinación con la Dirección Regional de Educación, en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Ica.
8. Apoyar el desarrollo de actividades musicales, culturales, teatrales, recreativas, deportivas y folclóricas.
9. Participar en la organización y coordinación de campeonatos deportivos multidisciplinarios, con participación de la comunidad en general.
10. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
11. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub- Gerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
12. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
13. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Licenciado en Administración, Economista o Ingeniero Administrativo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.

3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y un (1) años en el desempeño de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Asistente Servicio Educación y Cultura II-ES
CÓDIGO : 10114 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Asistente en Educación y Cultura

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional en educación, cultura, deportes y recreación.

Artículo 280°.- Son funciones específicas del Asistente en Educación y Cultura II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las acciones de educación, cultura, deportes y recreación de la población, promoviendo su desarrollo y sano esparcimiento.
2. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
3. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados que correspondan a educación, cultura, deportes y recreación.
4. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares para el sustento de las actividades de educación, cultura, deportes y recreación.
5. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
6. Participar y/o conducir comisiones y reuniones sobre asuntos de educación, cultura, deportes y recreación.
7. Participar en los estudios e investigaciones sobre normas técnicas de educación, cultura, deportes y recreación.
8. Participar en la organización de los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.
9. Participar en las acciones de protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
10. Promover, actividades culturales diversas.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título ISP o Bachiller Universitario en Educación.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de un (1) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de la especialidad y dos (2) años en las áreas de educación y cultura.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo II-ES
CÓDIGO : 10114 SP-ES2

DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar acciones administrativas relacionadas con la Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

Artículo 281°.- Son funciones específicas del Asistente Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo especializado en las acciones administrativas en apoyo a la Educación, Cultura, Deportes y Recreación en la jurisdicción de la Municipalidad.
2. Proponer lineamientos y estrategias en la formulación de planes y programas para promocionar y desarrollar la educación, la cultura y el deporte.
3. Brindar asistencia administrativa en el uso la Biblioteca Municipal, para fomentar la educación, la cultura y la lectura.
4. Coordinar y asistir administrativamente en la organización de Centros Culturales, Videotecas, generando mayores y mejores espacios para la educación y culturización de la población.
5. Participar en la implementación de programas de alfabetización en coordinación con la Dirección Regional de Educación, en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Ica.
6. Apoyar el desarrollo de actividades musicales, culturales, teatrales, recreativas, deportivas y folclóricas.
7. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados para la formulación de la línea de base de los planes y programas de la especialidad.
8. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
9. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
10. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub- Gerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Licenciado en Administración, Economista o Ingeniero Administrativo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la especialidad y dos (2) años en el desempeño de funciones de educación, cultura y deportes.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico en Biblioteca III-AP (02)
CÓDIGO : 10114 AP3

DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Biblioteca

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar labores complejas en el área de bibliotecología y orientar el uso de la Biblioteca Municipal, para fomentar la educación, cultura y la lectura.

Artículo 282°.- Son funciones específicas del Técnico en Biblioteca III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y supervisar actividades bibliotecológicas.
2. Efectuar calificación y catalogación del material bibliográfico de la Biblioteca Municipal.
3. Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados en la Biblioteca Municipal.
4. Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario de la Biblioteca Municipal.
5. Participar en la programación de actividades de extensión cultural.
6. Organizar y supervisar la alfabetización de las fichas bibliográficas.
7. Absolver consultas simples sobre el funcionamiento de la Biblioteca Municipal.
8. Diseñar registros técnicos y proponer bibliografía sobre materias específicas.
9. Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca Municipal.
10. Controlar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener estudios universitarios de un programa académico relacionado con el área.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de un (1) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de la especialidad y dos (2) años en la atención de bibliotecas municipales.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP (02)
CÓDIGO : 10114 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

Artículo 283°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asistencia técnica en las acciones administrativas en apoyo a la Educación, Cultura, Deportes y Recreación en la jurisdicción de la Municipalidad.
2. Elaborar lineamientos y estrategias en la formulación de planes y programas para promocionar y desarrollar la educación, la cultura, deporte y recreación.

3. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
4. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
5. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados para la formulación de la línea de base de los planes y programas de la especialidad.
6. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
7. Ofrecer asistencia administrativa en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
8. Participar en la actualización y/o modificación del TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
9. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub- Gerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Estudios Superiores en Administración.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la especialidad y dos (2) años en el desempeño de funciones relacionadas con el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II-AP
CÓDIGO : 10114 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

Artículo 284°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asistencia técnica en las acciones administrativas en apoyo a la Educación, Cultura, Deportes y Recreación en la jurisdicción de la Municipalidad.
2. Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
3. Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
4. Recolectar información y apoyar en la formulación de planes y programas.

5. Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados para sustentar diversos documentos de gestión de la especialidad.
6. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
7. Ofrecer asistencia administrativa en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
8. Participar en la actualización y/o modificación del TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
9. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub- Gerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Estudios Superiores en Administración.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Promotor Social II-AP (02)
CÓDIGO : 10114 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Promotor de Juventudes

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades de promoción y desarrollo social que permita resaltar los derechos, deberes y obligaciones de la juventud.

Artículo 285°.- Son funciones específicas del Promotor de Juventudes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar los diferentes mecanismos de participación ciudadana, con énfasis en la juventud.
2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, priorizando las acciones a favor de la juventud y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
3. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión.
4. Implementar y contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.

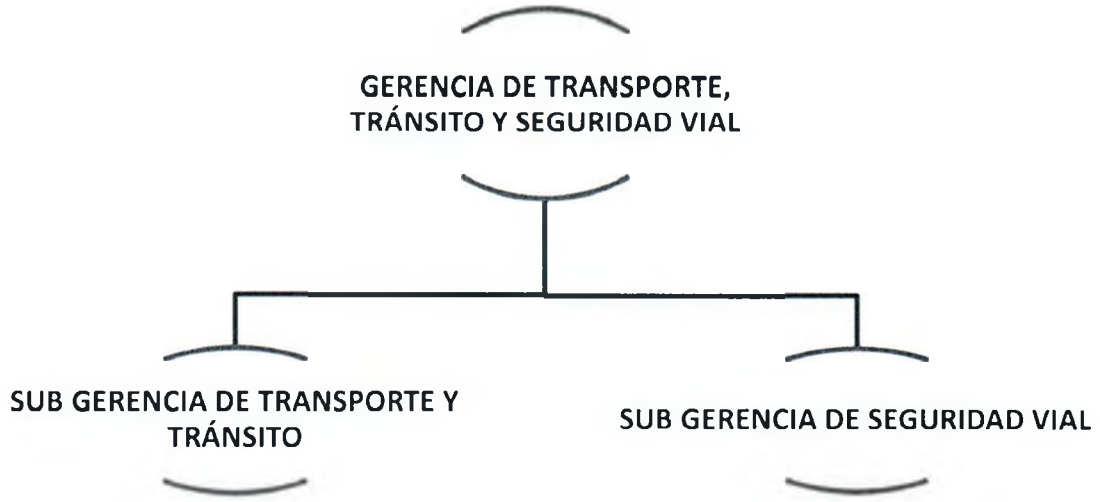
5. Promover y fortalecer mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo.
6. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
7. Participar en la formulación, diseño y aprobación de planes, programas y proyectos que alientan las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local, regional y nacional
8. Promover coordinaciones con los diversos organismos del Estado y de la sociedad, la ejecución de planes, programas y proyectos; así como sus productos y resultados.
9. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad.
10. Promover la suscripción de convenios de gestión y contratos con entidades públicas y privadas para el cumplimiento de las políticas de Estado en materia de juventud.
11. Promover programas de resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.
12. Promover planes, programas, proyectos y actividades a favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con dignidad, equidad e igualdad de oportunidades.
13. Participar por delegación en comisiones y reuniones de trabajo, en representación de la Sub – Gerencia.
14. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios no concluidos relacionados con el área.
2. Contar con capacitación especializada en Promoción Social y Participación Ciudadana no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el desempeño de funciones similares al cargo.



ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

ARTÍCULO 286°.- Son funciones generales de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial:

FUNCIONES GENERALES

1. Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, e Informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia, supervisando su cumplimiento.
3. Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial.
4. Promover la construcción de terminales terrestres y el establecimiento de paraderos de transporte público.
5. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
6. Coordinar y ejecutar el Plan Maestro de Transporte Provincial.
7. Supervisar la elaboración y/o actualización del registro provincial de transporte terrestre.
8. Programar, dirigir y controlar actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.
9. Otorgar y/o desestimar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
10. Proponer estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular.
11. Crear, actualizar y/o eliminar rutas del servicio de transporte de pasajeros en la modalidad de Taxi Regular (Colectivo), hasta que dichas rutas sean incorporadas al Plan Regulador de Rutas.
12. Participar en la planificación del sistema de señalización con la Gerencia de Desarrollo Urbano de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, identificando las vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y vialidad en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano.
13. Difundir las normas de educación vial en pos de la prevención de accidentes de tránsito.

14. Coordinar con la Subgerencia de Obras a fin de que se mantenga el reordenamiento del tránsito y la libre circulación vial durante la instalación, mantenimiento y/o renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad.
15. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
16. Coordinar y establecer la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente, según lo aprobado en el Plan Integral de Desarrollo Urbano.
17. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información para la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
18. Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados por las áreas de la gerencia y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento.
19. Supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos sancionadores y emitir resoluciones en primera instancia, en relación a los asuntos de su competencia.
20. Delegar atribuciones a las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con sus funciones.
21. Proponer modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
22. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
23. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos.
24. Levantar las observaciones emitidas por la OPI, a los estudios de pre inversión.
25. Ejecutar los Proyectos de Inversión Pública autorizados por la Alcaldía.
26. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
27. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
28. Otros que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 287°.- La Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, se encuentra integrada con los siguientes Cargos Estructurales:

GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
882	Gerente (Director de Sistema Administrativo III)	1
883	Abogado (Abogado II)	1
884	Chofer (Chofer II)	1
885	Secretaria (Secretaria II)	1
886	Conserje (Trabajador Servicios II)	1
	TOTAL	5

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo III-EC
CÓDIGO : 10121 EC3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones y actividades vinculadas a la seguridad vial y a la regulación y control de los servicios de transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 288°.- Son funciones específicas del Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial.
2. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, transito urbano y uso especial de las vías de la provincia, supervisando su cumplimiento.
3. Promover la construcción de terminales terrestres y el establecimiento de paraderos de transporte público.
4. Supervisar la elaboración y/o actualización del registro provincial de transporte terrestre.
5. Otorgar y/o desestimar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar servicio público de transporte de pasajeros.
6. Crear, actualizar y/o eliminar rutas del servicio de transporte de pasajeros en la modalidad de Taxi Regular (Colectivo), hasta que dichas rutas sean incorporadas al Plan Regulador de Rutas.
7. Conducir la formulación de normas de educación vial, disponiendo su difusión en aras de la prevención de accidentes de tránsito.
8. Coordinar con la Policía Nacional y otras entidades, el reordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y trasporte, contando con la participación de los Inspectores de la Municipalidad.
9. Coordinar y establecer la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente, según lo aprobado en el Plan Integral de Desarrollo Urbano.
10. Elaborar y suscribir los estudios de pre – inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos.
11. Ejecutar los Proyectos de Inversión Pública autorizados por la Alta Dirección.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión. Ejerce autoridad sobre los Sub – Gerentes de Transporte y Transito y Seguridad Vial, así como de los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Ingeniero en transporte, Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Mecánico Eléctrico, Ingeniero Civil o Profesiones afines, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Transporte o afín y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Abogado II-ES
CÓDIGO : 10121 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Abogado

FUNCIÓN RESÚMEN:

Normar, coordinar y ejecutar acciones jurídico – legales, relacionadas a la seguridad vial y a la regulación y control de los servicios de transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano.

Artículo 289°.- Son funciones específicas del Abogado II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Regular y coordinar las acciones jurídico – legales, relacionadas con la a la seguridad vial y a la regulación y control de los servicios de transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Conocer y dilucidar respecto al ámbito material y funcional que corresponde a la Gerencia, con el objeto de evitar duplicidad en el accionar municipal.
3. Intervenir cuando estén en conflicto los intereses de la Gerencia y de la Municipalidad en el ámbito de su competencia, a fin de hacer prevalecer su interés superior.
4. Promover actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.
5. Emitir opiniones técnico – legales para el otorgamiento de autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
6. Participar en las acciones de planificación del sistema de señalización con la Gerencia de Desarrollo Urbano, en armonía con las disposiciones legales sobre la materia.
7. Coordinar con la Policía Nacional y otras entidades públicas y privadas, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con el apoyo de los Inspectores de Transporte.
8. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Gerencia.
9. Emitir dictámenes legales respecto a las reclamaciones de los usuarios contra actos resolutivos emitidos por la Gerencia.
10. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la seguridad vial y a la regulación y control de los servicios de transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano.
11. Apoyar y contralar el desarrollo de los procedimientos sancionadores y proyectar los actos resolutivos de competencia de la Gerencia.

12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada derecho civil, penal, administrativo y de tránsito y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Chofer II-AP
CÓDIGO : 10121 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Chofer

FUNCIÓN RESÚMEN:

Conducir vehículos motorizados para el transporte de personas, equipos, materiales y otros.

Artículo 290°.- Son funciones específicas del Chofer II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos oficiales, transportando personal, equipos, maquinarias, residuos sólidos, y materiales diversos.
2. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado.
3. Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos.
4. Mantener aseado el vehículo asignado.
5. Llevar registros sencillos de los recurridos diarios, semanales y mensuales.
6. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
7. Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico – mecánico del vehículo asignado.
8. Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicio de reparación del vehículo asignado.
9. Apoyar en la distribución de materiales, equipos diversos, correspondencia, alimentos, y similares.
10. Apoyar en los programas educativos, sanitarios, vecinales, comunales y otros que correspondan a la gestión municipal.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.

2. Contar Brevete Profesional y Licencia para Conducir.
3. Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis (6) meses.
4. Tener experiencia no menor de cinco (5) años en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria II-AP
CÓDIGO : 10121 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial.

Artículo 291°.- Son funciones específicas de la Secretaria II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, Informar, recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación del Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial, respetando los términos y plazos establecidos por Ley.
2. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
3. Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
4. Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir el Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial.
5. Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Gerencia.
7. Tomar dictados taquigráficos y digitar documentos variados.
8. Organizar, suministrar y mantener actualizado el Archivo por sistemas administrativos de la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial.
9. Orientar y coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda del Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial.
10. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
11. Cumplir otras que le encomiende el Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Secretaria de IST que incluya estudios relacionados con el Área.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios II-AP
CÓDIGO : 10121 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Conserje

FUNCIÓN RESÚMEN:

Realizar labores sencillas de oficina y distribuir la documentación bajo cargo, que ingresa a la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial.

Artículo 292°.- Son funciones específicas del Conserje II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el registro y distribución de la documentación de la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial.
2. Apoyar en la custodia de oficinas, equipos, materiales y similares que ingresan y salen del local.
3. Operar equipos de acuerdo a instrucciones sencillas.
4. Cumplir con mandados de acuerdo a ciertas instrucciones.
5. Rotular documentos y sobres a los destinatarios.
6. Empacar y embalar equipos y similares.
7. Realizar labores sencillas de conservación y mantenimiento de la oficina, equipos y mobiliario.
8. Recabar encomiendas, envíos y similares.
9. Suministrar registros sencillos en apoyo a la labor de la Gerencia.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Educación Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de tres (3) meses.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

ARTÍCULO 293°.- Son funciones generales de la Gerencia de Transporte y Tránsito:

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia.
2. Crear y mantener actualizado el registro provincial de transporte terrestre.
3. Otorgar y/o desestimar habilitaciones vehiculares, habilitaciones para conductores y cobradores, permisos eventuales, autorizaciones para paraderos y zonas reservadas, licencias de conducir de vehículos menores, permisos para restringir el tránsito, constancias y certificaciones, y otros de similar naturaleza operativa.
4. Elaborar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular, de las rutas, recorridos e itinerarios de transporte público.
5. Participar en la elaboración y/o actualización de normas relacionadas con la regulación y control del transporte público en la provincia de Ica.
6. Elaborar y ejecutar proyectos de señalización y semaforización de tránsito vehicular y peatonal, así como, controlar la correcta operación de los mismos.
7. Coordinar y ejecutar el control del servicio de transporte público en campo, a través de los inspectores verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados.
8. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
9. Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
10. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Transporte y Circulación Vial e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
11. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
12. Formular normas o directivas que coadyuven al cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.
13. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
14. Otras que le encargue la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

Artículo 294°.- La Sub Gerencia de Transporte y Tránsito, se encuentra integrada con los siguientes cargos estructurales:

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
887	Gerente (Director de Sistema Administrativo II)	1
888	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo III)	1
889	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo II)	1
890	Ingeniero (Ingeniero II)	1
891	Asistente Transporte (Asistente Servicio Transporte I)	1
892	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	1
893	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	1
894	Técnico en Tránsito (Técnico Tránsito I)	1
895	Secretaria (Secretaria I)	1
896-901	Inspector Transporte (Inspector de Transporte I)	6
902	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Administrativo I)	1
	TOTAL	16

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10122 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones y actividades vinculadas a la gestión y control de los servicios de transporte público de pasajeros, la circulación vial y el transporte urbano de la provincia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 295°.- Son funciones específicas del Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, normar, y regular el transporte y tránsito a nivel de la Provincia.
2. Ejecutar políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, transito urbano y uso especial de las vías en la provincia.
3. Elaborar normas de regulación del servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano, para su respectiva aprobación.
4. Elaborar y suministrar registros que sustenten las autorizaciones para el servicio de transporte y uso especial de las vías.
5. Participar en la planificación del sistema de señalización con la Gerencia de Desarrollo Urbano, identificando las vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y viabilidad en función al Plan de Desarrollo Urbano.

6. Otorgar y/o desestimar habilitaciones vehiculares, habilitaciones para conductores y cobradores, permisos eventuales, autorizaciones para paraderos y zonas reservadas, licencias de conducir de vehículos menores, permisos para restringir el tránsito, constancias y certificaciones y otros de similar naturaleza operativa.
7. Conducir estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular, de las rutas, recorridos e itinerarios de transporte público.
8. Conducir la elaboración y ejecución de proyectos de señalización y semaforización de tránsito vehicular y peatonal, así como controlar la correcta operación de los mismos.
9. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
10. Conducir los procesos de notificación, instrucción y ejecución de todas las acciones e investigaciones pertinentes en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todos lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales correspondientes.
11. Conducir la formulación de normas y procedimientos que coadyuven a garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Ingeniero en Transporte, Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico Eléctrico, Economista, Licenciado en Administración o Profesiones afines, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Transporte y Transito y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo III-ES
CÓDIGO : 10122 SP-ES3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Normar, programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones administrativas relacionadas con el transporte y tránsito de la provincia.

Artículo 296°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Normar, conducir y fortalecer las acciones relacionadas con el transporte y tránsito de la provincia.

2. Formular planes para promocionar y desarrollar acciones relacionadas con el transporte y tránsito de la provincia.
3. Elaborar normas de regulación del transporte público, tránsito peatonal y vehicular.
4. Promover la construcción de terminales terrestres y controlar su funcionamiento.
5. Participar en el control de la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
6. Hacer cumplir las normas que regulan el servicio de transporte colectivo y tránsito, con el apoyo de la Policía Nacional
7. Proponer programas de instalación, mantenimiento y renovación de la señalización de tránsito.
8. Presentar proyectos que permitan la celebración de convenios con entidades públicas y privadas con funciones afines, con el propósito de mejorar el transporte urbano e interurbano y tránsito peatonal y vehicular.
9. Elaborar y/o actualizar el TUPA de la Sub – Gerencia; asimismo, formular el Plan Operativo Institucional (POI) e informar trimestralmente sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
10. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Transporte y Transito, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Transporte y Tránsito, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Licenciado en Administración, Economista o Ingeniero Administrativo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en el desempeño de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo II-ES
CÓDIGO : 10122 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones administrativas relacionadas con el transporte y tránsito de la provincia.

Artículo 297°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular, de las rutas, recorridos e itinerarios de transporte público.
2. Participar en la elaboración y/o actualización de normas y procedimientos relacionados con la regulación y control del transporte público de la provincia.

3. Diseñar registros que permitan la ejecución del control de servicio de transporte público en campo, a través de los inspectores verificando el cumplimiento de las normas autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados.
4. Participar en la elaboración de directivas e instructivos orientados a fortalecer las acciones relacionadas con el transporte y tránsito de la provincia.
5. Formular planes para promocionar y desarrollar acciones relacionadas con el transporte y tránsito de la provincia.
6. Realizar trabajos de campo que permita diseñar acciones que regulan el servicio de transporte colectivo y tránsito.
7. Participar en la elaboración de convenios inter – institucionales de cooperación con entidades públicas y privadas, con el propósito de mejorar el transporte urbano e interurbano y tránsito peatonal y vehicular.
8. Coordinar y participar en la elaboración y/o actualización del TUPA de la Sub – Gerencia; asimismo, en la formulacióndel Plan Operativo Institucional (POI) e informar trimestralmente sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
9. Implementar acciones de control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas que corresponden a la Sub – Gerencia.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Transporte y Transito, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Transporte y Tránsito, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Licenciado en Administración, Economista o Ingeniero Administrativo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en el desempeño de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Ingeniero II-ES
CÓDIGO : 10122 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y ejecutarlos estudios y planes de racionalización, descongestión del tránsito vehicular y del sistema de señalización.

Artículo 298°.- Son funciones específicas del Ingeniero II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar estudios y ejecutar el Plan del tránsito vehicular y del sistema de reordenamiento del tránsito y la libre circulación.
2. Participar en la Preparación y Capacitación de los Técnico e Inspectores de Transporte.

3. Realizar inspecciones técnicas de transporte urbano y tránsito peatonal y vehicular, tendientes a evaluar el grado de riesgo que presenten las rutas y vías.
4. Planificar, desarrollar y supervisar la realización de simulacros de modificación de rutas transitorias, alternativas y permanentes, que permitan evaluar el impacto en la población.
5. Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación, tendientes a la difusión de las actividades de transporte urbano y tránsito.
6. Proponer la aplicación de medidas sancionadoras a quienes vulneren o trasgredan las normas legales y municipales sobre transporte y tránsito.
7. Identificar las zonas de congestión vehicular, proponiendo rutas alternativas en estrecha coordinación con las entidades autorizadas.
8. Establecer un sistema de comunicación permanente, con la Policía Nacional y las autoridades competentes de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones.
9. Elaborar estudios de pre - inversión y proponer su registro en el Banco de Proyectos.
10. Levantar las observaciones emitidas por la OPI a los estudios de pre – inversión y ejecutar los proyectos de inversión pública autorizados.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Transporte y Transito, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Transporte y Tránsito a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Ingeniero, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Asistente de Servicio de Transporte I-ES
CÓDIGO : 10122 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Asistente de Transporte

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar acciones técnico - profesionales relacionadas con el transporte público de pasajeros y carga con la utilización de vehículos.

Artículo 299°.- Son funciones específicas del Asistente de Transporte I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo especializado en las acciones técnico - profesionales en apoyo al transporte y tránsito en la jurisdicción de la Municipalidad.
2. Participar en la propuesta de lineamientos y estrategias en la formulación de planes y programas para implementar medidas en transporte y tránsito.
3. Supervisar y controlar las operaciones de transporte de pasajeros y carga.
4. Apoyar el desarrollo de actividades de promoción y formalización de los operadores del servicio público de transporte de pasajeros.

5. Llevar registros que permita actualizar y/o eliminar rutas del servicio de transporte de pasajeros en la modalidad de taxi regular (colectivo), hasta que dichas rutas sean incorporadas al Plan Regulador de Rutas.
6. Elaborar y proponer Bases para la Subasta Pública de Rutas del Transporte Urbano e Inter – Urbano en la provincia.
7. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados para la formulación de la línea de base de los planes y programas de la Sub – Gerencia.
8. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
9. Coordinar con la Sub – Gerencia de Obras a fin de que se mantenga el reordenamiento del tránsito y la libre circulación vial durante la instalación, mantenimiento y/o renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad.
10. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Sub – Gerencia.
11. Participar en el establecimiento de nomenclaturas y señalizaciones de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Transporte y Transito, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Transporte y tránsito, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Grado Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en sistemas de transporte y tránsito y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la especialidad y dos (2) años en el desempeño de funciones de transporte y tránsito.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP
CÓDIGO : 10122 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo al transporte y tránsito.

Artículo 300°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asistencia técnica en las acciones administrativas en apoyo al transporte y tránsito.
2. Elaborar lineamientos y estrategias en la formulación de planes y programas para promocionar y desarrollar el transporte y tránsito.
3. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
4. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

5. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados para la formulación de la línea de base de los planes y programas de la especialidad.
6. Participar en la programación de actividades técnico - administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
7. Ofrecer asistencia administrativa en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
8. Participar en la actualización y/o modificación del TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
9. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub- Gerencia e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Transporte y Transito, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Transporte y Tránsito, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Estudios Superiores en Administración.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la especialidad y dos (2) años en el desempeño de funciones relacionadas con el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II-AP
CÓDIGO : 10122 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar labores de apoyo técnico de los sistemas administrativos de apoyo al transporte y tránsito.

Artículo 301°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades técnicas en las acciones administrativas en apoyo al transporte y tránsito.
2. Participar en la formulación de lineamientos y estrategias en la formulación de planes y programas para promocionar y desarrollar el transporte y tránsito.
3. Proponer normas, procedimientos, instructivos y similares para implementar los procesos técnicos de transporte y tránsito.
4. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
5. Suministrar y mantener actualizado el registro provincial de transporte terrestre.
6. Llevar registros orientados al otorgamiento y/o desestimación de habilitaciones vehiculares, habilitaciones para conductores y cobradores, permisos eventuales, autorizaciones para paraderos y zonas reservadas, licencias de conducir de vehículos

menores, permisos para restringir el tránsito, constancias y certificaciones y similares.

7. Participar en la notificación, instrucción y realización de todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores y elevar los actuados a la Sub – Gerencia para el tramite pertinente.
8. Ofrecer asistencia administrativa en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
9. Participar en la actualización y/o modificación del TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
10. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub- Gerencia e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Transporte y Transito, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Transporte y Tránsito, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Estudios Superiores en Administración.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Tránsito I-AP
CÓDIGO : 10122 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Tránsito

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar acciones técnicas relacionadas con el tránsito urbano en general, en armonía con las disposiciones legales y municipales vigentes.

Artículo 302°.- Son funciones específicas del Técnico Tránsito I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo en las acciones técnicas orientadas a la implementación de políticas y estrategias para la organización del tránsito urbano y uso especial de las vías de la provincia.
2. Proponer y difundir normas y procedimientos del tránsito urbano que permita la prevención de accidentes de tránsito.
3. Elaborar información básica para la planificación del sistema de señalización, identificando las vías y rutas establecidas en el transporte de carga y vialidad.
4. Llevar registros que contribuyan al mantenimiento del reordenamiento del tránsito y la libre circulación vial.

5. Coordinar con la Policía Nacional el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con el apoyo de los inspectores de la Municipalidad.
6. Participar en elaboración de Bases para la Subasta Pública de Rutas del Transporte Urbano e Inter – Urbano en la provincia.
7. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados para la formulación de la línea de base de los planes y programas de la Sub – Gerencia.
8. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
9. Participar en el establecimiento de nomenclaturas y señalizaciones de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Transporte y Transito, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Transporte y Tránsito, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios de Ingeniería que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el sistemas de transporte y tránsito y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en el desempeño de funciones de transporte y tránsito.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria I-AP
CÓDIGO : 10122 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Sub - Gerencia de Transporte y Transito.

Artículo 303°.- Son funciones específicas de la Secretaria I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, Informar, recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación del Sub - Gerente de Transporte y Transito, respetando los términos y plazos establecidos por Ley.
2. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
3. Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
4. Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir el Sub - Gerente de Transporte y Transito.
5. Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia.

7. Tomar dictados taquigráficos y digitar documentos variados.
8. Organizar, suministrar y mantener actualizado el Archivo por sistemas administrativos de la Sub – Gerencia de Transporte y Transito.
9. Orientar y coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda del Sub - Gerente de Transporte y Transito.
10. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
11. Cumplir otras que le encomiende el Sub - Gerente de Transporte y Transito, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Transporte y Tránsito, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Secretaria de IST que incluya estudios relacionados con el Área.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Inspector de Transporte I-AP (06)
CÓDIGO : 10122 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Inspector Transporte

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar acciones técnicas de gestión y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en la provincia.

Artículo 304°.- Son funciones específicas del Inspector Transporte I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y estrategias dispuestas por la autoridad municipal competente.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas relacionadas con la organización del transporte público, circulación vial, transito urbano y uso especial de las vías en la provincia.
3. Ejecutar los operativos que permitan verificar las habilitaciones de vehículos, conductores y cobradores, permisos y autorizaciones para paraderos y zonas reservadas, licencias de conducir, permisos para restringir el tránsito, constancias y certificaciones y otros de naturaleza operativa.
4. Brindar apoyo en las acciones técnicas orientadas a la racionalización y descongestión del tránsito vehicular, de las rutas, recorridos e itinerarios de transporte público.
5. Orientar y difundir normas y procedimientos del tránsito urbano que permita la prevención de accidentes de tránsito.
6. Coordinar con la Policía Nacional el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con el apoyo de los inspectores de la Municipalidad.
7. Notificar, instruir y realizar las diferentes actuaciones en los procedimientos sancionadores dirigidos a conductores, cobradores y pasajeros, en armonía con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
8. Controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.

9. Proponer programas de instalación, mantenimiento y renovación de la señalización de tránsito.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Transporte y Transito, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Transporte y Tránsito, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Estudios Universitarios de Ingeniería que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el sistemas de transporte y tránsito y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en el desempeño de funciones de transporte y tránsito.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10122 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades variadas de los sistemas administrativos de apoyo al Transporte y Tránsito.

Artículo 305°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I :

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar actividades en apoyo al Transporte y Tránsito en la jurisdicción de la Municipalidad.
2. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de los sistemas administrativos de la especialidad.
3. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos en Transporte y Tránsito.
4. Efectuar trámites y/o procesar información de gestión sencilla.
5. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de los sistemas administrativos de apoyo al área.
6. Brindar apoyo secretarial, según métodos técnicos.
7. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Ofrecer asistencia administrativa en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
9. Preparar informes sencillos para sustentar planes, programas, normas y procedimientos técnicos de la especialidad.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Transporte y Transito, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Transporte y Tránsito, a quien reporta los resultados de su gestión.

La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Capacitación en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con el área.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

ARTÍCULO 306°.- Son funciones generales de la Gerencia de Seguridad Vial:

FUNCIONES GENERALES

1. Proponer a la Gerencia el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial, identificando los puntos críticos o negros de la circulación vehicular, proponiendo y ejecutando las alternativas de solución.
2. Ejecutar las acciones educativas, preventivas y promocionales de seguridad vial en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
3. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano el mejoramiento de la infraestructura vial y la señalización vertical y horizontal.
4. Realizar jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos, principalmente de transporte público.
5. Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos, especialmente los de servicio de transporte público.
6. Evaluar y/o proponer normas legales y reglamentarias que conlleven al mejoramiento de la seguridad y educación vial, así como, el cumplimiento de las mismas.
7. Proponer y organizar eventos tales como cursos capacitaciones estudios sobre prevención de accidentes de tránsito realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.
8. Promover y convocar la participación, colaboración de entidades de actividad pública y privada, en los programas de seguridad y educación vial.
9. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
10. Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado a superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
11. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Transporte y Circulación Vial e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
12. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.

13. Formular normas o directivas que coadyuven al cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.
14. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
15. Otras que le encargue la Gerencia de Transporte, Tránsito y seguridad Vial.

ARTÍCULO 307°.- La Sub Gerencia de Seguridad Vial, se encuentra integrada con los siguientes cargos estructurales:

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
903	Gerente (Director de Sistema Administrativo II)	1
904	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo III)	1
905-906	Ingeniero (Ingeniero I)	2
907	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	1
908	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	1
909	Secretaria (Secretaria I)	1
910	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo II)	1
911	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	1
	TOTAL	9

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10123 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL: Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:
Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones y actividades vinculadas a garantizar la seguridad vial, diseñando programas orientados a promover la educación y seguridad vial como mecanismos preventivo promocional de la seguridad vial en la provincia.

Artículo 308°.- Son funciones específicas del Sub Gerente de Seguridad Vial:
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, normar y regular la educación y seguridad vial como instrumento preventivo y promocional de la seguridad vial en la provincia.
2. Conducir la elaboración del Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial, identificando los puntos críticos de la circulación vehicular, proponiendo las alternativas de solución.

3. Conducir y supervisar la ejecución de las acciones educativas, preventivas y promocionales de seguridad vial en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
4. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano el mejoramiento de la infraestructura vial y la señalización vertical y horizontal.
5. Conducir la ejecución de jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos, principalmente de transporte público.
6. Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos, especialmente los de servicio de transporte público.
7. Evaluar y/o proponer normas, procedimientos, directivas y similares que contribuyan al mejoramiento de la seguridad y educación vial, así como el cumplimiento de las mismas.
8. Promover y convocar la participación y colaboración de entidades publi8cas y privadas, en los programas de seguridad y educación vial.
9. Proponer y/o iniciar de oficio, procedimientos sancionadores respecto a los asuntos de su competencia.
10. Elaborar y/o proponer modificaciones al TUPA de la Sub - Gerencia, en, sustentada en la actualización de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
11. Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub - Gerencia de Seguridad Vial e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Ingeniero en Transporte, Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico o Profesiones afines, relacionada con las funciones a ejecutar, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Transporte, Transito y Seguridad Vial y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo III-ES
CÓDIGO : 10123 SP-ES3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Normar, programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones administrativas relacionadas con la educación y seguridad vial de la provincia.

Artículo 309°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Normar, conducir y fortalecer las acciones relacionadas con la educación y seguridad vial de la provincia.
2. Formular planes para promocionar y desarrollar acciones relacionadas con la educación y seguridad vial de la provincia.
3. Elaborar y proponer el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial, identificando los puntos críticos de la circulación vehicular, proponiendo las alternativas de solución.
4. Ejecutar las acciones educativas, preventivas y promocionales de seguridad vial en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
5. Promover mecanismos de coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano para el mejoramiento de la infraestructura vial y la señalización vertical y horizontal.
6. Programar y organizar la ejecución de jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos, principalmente de transporte público.
7. Participar en el proceso de notificación, instrucción y realización de todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones que el caso requiera.
8. Elaborar y/o actualizar el TUPA de la Sub – Gerencia; asimismo, formular el Plan Operativo Institucional (POI) e informar trimestralmente sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
9. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
10. Participar en realización del control previo y simultáneo a las operaciones, actividades y tareas que corresponden a la Sub – Gerencia.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Transporte y Transito, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Vial, a quien reporta los resultados de su gestión.

La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Licenciado en Administración, Licenciado en Educación o Ingeniero Administrativo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en el desempeño de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Ingeniero I-ES (02)
CÓDIGO : 10123 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y ejecutarlos estudios y planes orientados a garantizar la seguridad vial.

Artículo 310°.- Son funciones específicas del Ingeniero I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar estudios y ejecutar el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial, identificando puntos críticos de la circulación vehicular.
2. Participar en la Preparación y Capacitación de los Técnicos en Seguridad Vial.
3. Ejecutar proyectos de señalización y semaforización de tránsito vehicular y peatonal, así como controlar la correcta operación de los mismos.
4. Ejecutar el control del servicio de transporte público en campo, a través de los inspectores, verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados.
5. Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación, tendientes a la difusión de las actividades de seguridad y educación vial.
6. Identificar las zonas de congestión vehicular, proponiendo rutas alternativas en estrecha coordinación con las entidades autorizadas.
7. Establecer un sistema de comunicación permanente, con la Policía Nacional y las autoridades competentes de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones.
8. Elaborar estudios de pre - inversión y proponer su registro en el Banco de Proyectos.
9. Levantar las observaciones emitidas por la OPI a los estudios de pre – inversión y ejecutar los proyectos de inversión pública autorizados.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Seguridad Vial, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Vial, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Ingeniero, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP
CÓDIGO : 10123 SP-AP3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo seguridad y educación vial.

Artículo311 °.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asistencia técnica en las acciones administrativas en apoyo a la educación y seguridad vial.
2. Elaborar lineamientos y estrategias en la formulación de planes y programas para promocionar y desarrollarla educación y seguridad vial.

3. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
4. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
5. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados para la formulación de la línea de base de los planes y programas de la especialidad.
6. Participar en la programación de actividades técnico - administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
7. Ofrecer asistencia administrativa en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
8. Participar en la actualización y/o modificación del TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
9. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub- Gerencia e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Seguridad Vial, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Vial, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Estudios Superiores en Administración.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la especialidad y dos (2) años en el desempeño de funciones relacionadas con el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10123 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo seguridad y educación vial.

Artículo 312°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico en las acciones administrativas de educación y seguridad vial.
2. Participar en la formulación de lineamientos y estrategias para los planes y programas para promocionar y desarrollarla educación y seguridad vial.
3. Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
4. Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

5. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados para la formulación de la línea de base de los planes y programas de la especialidad.
6. Participar en la programación de actividades técnico - administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
7. Brindar apoyo administrativo en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
8. Participar en la actualización y/o modificación del TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
9. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub- Gerencia e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Seguridad Vial, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Vial, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Estudios Superiores en Administración.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria I-AP
CÓDIGO : 10123 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Sub - Gerencia de Seguridad Vial.

Artículo 313°.- Son funciones específicas de la Secretaria I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, Informar, recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación del Sub - Gerente de Seguridad Vial, respetando los términos y plazos establecidos por Ley.
2. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
3. Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
4. Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir el Sub - Gerente de Seguridad Vial.
5. Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.

6. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia.
7. Tomar dictados taquigráficos y digitar documentos variados.
8. Organizar, suministrar y mantener actualizado el Archivo por sistemas administrativos de la Sub - Gerencia de Seguridad Vial.
9. Orientar y coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda del Sub - Gerente de Seguridad Vial.
10. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
11. Cumplir otras que le encomiende el Sub - Gerente de Seguridad Vial, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Vial, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Secretaria de IST que incluya estudios relacionados con el Área.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo II-AP
CÓDIGO : 10123 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar las acciones de apoyo a la educación y seguridad vial.

Artículo 314°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes de la Sub - Gerencia.
2. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo, en apoyo a la labor secretarial.
3. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
4. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Sub – Gerente de Seguridad Vial.
5. Realizar la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
6. Requerir oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
7. Asistir en la supervisión del sistema de tránsito urbano, de conformidad con el Código de Tránsito y Seguridad Vial.
8. Suministrar registros en materia de educación y seguridad vial, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
9. Apoyar el mantenimiento de los sistemas de señales y semáforos de tránsito peatonal y vehicular, para que sean sancionados y multados los infractores.

10. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Seguridad Vial, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Vial, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores administrativas de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10123 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL: Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar labores sencillas en apoyo a la educación y seguridad vial.

Artículo 315°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes de la Sub - Gerencia.
2. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de los sistemas administrativos de la especialidad.
3. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos en educación y seguridad vial.
4. Efectuar trámites y/o procesar información de gestión sencilla.
5. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de los sistemas administrativos de apoyo al área.
6. Apoyar la labor secretarial, según métodos técnicos.
7. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Ofrecer apoyo administrativo en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
9. Preparar informes sencillos para sustentar planes, programas, normas y procedimientos técnicos de la especialidad.
10. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Seguridad Vial, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Seguridad Vial, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.



ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

Artículo 316°.- Son funciones Generales de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Supervisar la aplicación del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Ica.
2. Supervisar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
3. Administrar y resolver los expedientes administrativos, de su competencia.
4. Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia.
5. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
6. Proponer la ejecución directa, o mediante concesión, la ejecución de los proyectos de inversión pública de carácter multidistrital en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el caso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.
7. Supervisar a los supervisores e inspectores, de las obras que se ejecuten por la modalidad de contrato o administración directa.
8. La Gerencia de Desarrollo Urbano deberá informar responsablemente, sobre el cumplimiento y/o incumplimiento del cronograma de ejecución de las obras, a la Gerencia de Administración (Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y Sub Gerencia de Contabilidad, para no poner en riesgo la aplicación de penalidades.
9. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda.
10. Otorgar licencia de edificaciones y de habilitaciones urbanas.
11. Emitir Certificados de Posesión.
12. Coordinar el funcionamiento de las comisiones técnicas para el otorgamiento de licencias para habilitaciones urbanas y de edificaciones, proponiendo a los representantes de la Municipalidad, quienes presidirán las mismas.
13. Controlar los programas de expansión urbana, incentivando la inversión privada.
14. Supervisar el catastro municipal urbano y rural.
15. Regular el uso adecuado del espacio urbano, de retiros y áreas de uso público.
16. Proponer las modificaciones al Plan de Acondicionamiento Territorial.
17. Controlar y supervisar el Registro de Revisores Urbanos, de la Municipalidad.
18. Proponer proyectos de Directivas y Reglamentos de su competencia para mejorar la gestión de la administración municipal.

2. Contar con capacitación en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de seis (6) meses en labores administrativas de la especialidad.

19. Aprobar las liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de inversión pública.
20. Establecer procesos de formalización y saneamiento físico legal de la propiedad informal.
21. Formular proyectos de Reglamentos y Directivas, de carácter orgánico.
22. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
23. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Desarrollo Urbano e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
24. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos.
25. Levantar las observaciones emitidas por la OPI, a los estudios de pre inversión.
26. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF.
27. Ejecutar el PIP autorizado por la Alcaldía, o el que haga sus veces.
28. Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
29. Efectuar y remitir a la Oficina de Programación e Inversiones, una vez liquidado los proyectos, la información para el registro del informe de cierre correspondiente.
30. Solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada ejecución del gasto para el cumplimiento de los objetivos previstos.
31. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
32. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
33. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo III-EC
CÓDIGO : 10131 EC3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Gerente

Artículo 317°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano está integrada por los siguientes Cargos Estructurales:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
912	Gerente (Director Sistema Administrativo III)	1
913	Abogado (Abogado IV)	1
914	Abogado (Abogado II)	1
915	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo II)	1
916	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	1
917	Secretaria (Secretaria II)	1
918	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo II)	1
	TOTAL	7

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo III-EC
CÓDIGO : 10131 SP-EC3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar y evaluar las actividades de planeamiento urbano, garantizando una correcta organización del espacio físico, ejecutar la normatividad sobre obras públicas y privadas, liquidaciones de obras y catastro urbano.

Artículo 318°.- Son funciones específicas de la Gerente de Desarrollo Urbano:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las funciones, actividades y tareas asignadas a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
2. Conducir las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Proyectos de Inversión Pública, en armonía con las disposiciones sobre la materia.
3. Supervisar la aplicación del Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
4. Proponer la ejecución directa, o mediante concesión, la ejecución de los proyectos de inversión pública de carácter multidistrital en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el caso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.
5. El Gerente de Desarrollo Urbano deberá informar responsablemente, sobre el cumplimiento y/o incumplimiento del cronograma de ejecución de las obras, a la Gerencia de Administración (Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y Sub Gerencia de Contabilidad, para no poner en riesgo la aplicación de penalidades.
6. Otorgar licencia de edificaciones y de habilitaciones urbanas; así como Certificados de Posesión.
7. Controlar los programas de expansión urbana, incentivando la inversión privada.
8. Supervisar el catastro municipal urbano y rural.

9. Regular el uso adecuado del espacio urbano, de retiros y áreas de uso público.
10. Aprobar las liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de inversión pública.
11. Establecer procesos de formalización y saneamiento físico legal de la propiedad informal.
12. Suscribir estudios de pre – inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos.
13. Proponer normas, procedimientos, directivas y similares sobre las materias a su cargo.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión. Ejerce autoridad sobre las Sub Gerencias de Obras Públicas; Supervisión y Liquidación de Obras y Obras Privadas y Catastro, así como a los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a la Gerencia de Desarrollo Urbanos.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Arquitecto, Ingeniero Civil o Profesión afín, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación Especializada en su Carrera y en Proyectos de Inversión Pública y
3. operar software aplicativo a la función asignada.
4. Experiencia en la conducción de personal.
5. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Abogado IV-ES
CÓDIGO : 10131 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Abogado

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar asesoría en asuntos de carácter técnico-legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo y tributario; así como, contrataciones, saneamiento físico legal y otros que correspondan a la gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 319°.- Son funciones específicas del Abogado IV:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y a sus unidades orgánicas, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales.
2. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por la Gerencia de Desarrollo Urbano y sus unidades orgánicas.
3. Formular y/o revisar los convenios y contratos en los que intervenga la Gerencia de Desarrollo Urbano.
4. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Ica.
5. Sistematizar los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para su debida aplicación en la Gerencia de Desarrollo Urbano y de la Municipalidad.
6. Integrar equipos y comisiones que se conformen y que requieran de apoyo legal.

7. Sustentar ante la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, la base legal de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
8. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Asesoría Jurídica y elaborar informes trimestrales, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
9. Participar en la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
10. Participar en los operativos que se ejecutan en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas.
11. Conducir las acciones de compendiar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con el Derecho Administrativo Municipal suministrando dicho material a los Órganos de Gobierno y de Dirección.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en Derecho Administrativo, Civil y Penal no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Abogado II-ES
CÓDIGO : 10131 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Abogado

FUNCIÓN RESÚMEN:

Brindar asesoría en asuntos de carácter técnico-legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo y tributario; así como, participar en la recopilación y sistematización de la legislación aplicable a la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 320°.- Son funciones específicas del Abogado II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría y apoyo a la Gerencia de Desarrollo Urbano y sus unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales.
2. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
3. Emitir dictamen sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia.
4. Formular y/o revisar los convenios, contratos, actos resolutivos y otros en los que intervenga la Gerencia de Desarrollo Urbano.

5. Emitir informes jurídico – legales en ampliaciones de plazo, adicionales, deducciones, apelaciones y otros relacionados con la Ley de Contrataciones del Estado y Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Participar en la sistematización de los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para su debida aplicación en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Municipalidad.
8. Integrar equipos y comisiones que se conformen y que requieran de apoyo legal.
9. Elaborar el informe legal que sustenten los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
10. Participar en la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
2. Tener capacitación en Derecho Administrativo, Civil y Penal no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo II-ES
CÓDIGO : 10131 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones administrativas en apoyo a la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 321°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar liquidaciones financieras, estudios y estadística básica para la formulación de planes y programas, a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
2. Participar en la elaboración y/o actualización de normas y procedimientos relacionados con el planeamiento urbano, saneamiento físico – legal, edificaciones, habilitaciones urbanas, zonificación y ejecución de obras.
3. Proponer acciones que permitan la implementación de la ejecución de obras por administración directa, por contrata, por encargo, entre otras modalidades.
4. Diseñar registros que permitan la ejecución de los procesos, actividades y tareas, de conformidad con las disposiciones legales y municipales.
5. Hacer seguimiento de la labor de supervisores e inspectores de las obras que se ejecuten por la modalidad de contrato o administración directa, informando a la Gerencia.
6. Participar en la elaboración de directivas e instructivos orientados a fortalecer las acciones relacionadas con el desarrollo urbano de la provincia.

7. Participar en la elaboración de convenios inter – institucionales de cooperación con entidades públicas y privadas, con el propósito de mejorar el planeamiento urbano, catastro, habilitaciones urbanas, entre otros.
8. Coordinar y participar en la elaboración y/o actualización del TUPA de la Gerencia; asimismo, en la formulacióndel Plan Operativo Institucional (POI) e informar trimestralmente sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
9. Implementar acciones de control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas que corresponden a la Gerencia.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Licenciado en Administración, Economista o Ingeniero Administrativo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en el desempeño de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II-AP
CÓDIGO : 10131 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar labores de apoyo técnico de los sistemas administrativos de apoyo al desarrollo urbano.

Artículo 322°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades técnicas en las acciones administrativas en apoyo al desarrollo urbano.
2. Participar en la formulación de lineamientos y estrategias en la formulación de planes y programas para promocionar el desarrollo urbano.
3. Proponer normas, procedimientos, instructivos y similares para implementar los procesos técnicos del desarrollo urbano.
4. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
5. Suministrar y mantener actualizado los registros y documentación técnica de la Gerencia.
6. Participar en la notificación, instrucción y realización de todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores y elevar los actuados a la Gerencia para el trámite pertinente.
7. Ofrecer asistencia administrativa a las Comisiones Técnicas para el otorgamiento de licencias para habilitaciones urbanas y de edificaciones.

8. Participar en la actualización y/o modificación del TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
9. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Estudios Superiores en Administración.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria II-AP
CÓDIGO : 10131 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 323°.- Son funciones específicas de la Secretaria II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, Informar, recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia de Desarrollo Urbano, respetando los términos y plazos establecidos por Ley.
2. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
3. Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
4. Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir el Gerente de Desarrollo Urbano.
5. Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Gerencia.
7. Tomar dictados y redactar actas y otros documentos en las reuniones y/o conferencias.
8. Organizar, suministrar y mantener actualizado el Archivo por sistemas administrativos de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

9. Orientar y coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda del Gerente de Desarrollo Urbano.
10. Redactar documentos técnicos, directivas, publicaciones y correspondencias diversas, con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Secretaria de IST que incluya estudios relacionados con el Área.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de seis(6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo II-AP
CÓDIGO : 10131 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar las acciones de apoyo al desarrollo urbano.

Artículo 324°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes de la Gerencia.
2. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo, en apoyo a la labor secretarial.
3. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
4. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Desarrollo Urbano.
5. Realizar la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
6. Requerir oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
7. Brindar apoyo a las comisiones y comités que se constituyan en la Gerencia, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
8. Suministrar registros en materia de desarrollo urbano, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
9. Apoyar en la organización y actualización del archivo técnico de la Gerencia.
10. Cumplir otras que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano, a quien reporta los resultados de su gestión.

La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores administrativas de la especialidad.

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

Artículo 325°.- Son funciones Generales de la Sub Gerencia de Obras Públicas:

1. Planificar la ejecución de obras públicas, por parte de la Municipalidad Provincial de Ica.
2. Ejecutar e inspeccionar las obras planificadas por la Municipalidad, bajo la modalidad de administración directa.
3. Proponer la conformación de los Comités de Recepción de Obras.
4. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de adelantos y pago de valorización en la ejecución de obras públicas.
5. Formular expedientes técnicos para la ejecución de obras.
6. Ejecutar la operación y mantenimiento de las obras.
7. Efectuar evaluaciones post ejecución de las obras públicas.
8. Proponer la contratación de los servicios de consultoría de obra para la elaboración de expedientes técnicos y supervisión de obras.
9. Controlar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras, emitiendo opinión técnica y cálculo de penalidades por mora u otras, a que se hacen merecedores los contratistas.
10. Emitir Informe oportuno a la Gerencia de Desarrollo Urbano, sobre el cumplimiento e Incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato de ejecución de las obras, en especial lo relacionado con el cronograma de ejecución de obra.
11. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, a los profesionales que cumplirán funciones de inspectores de obra.
12. Emitir Informe Técnico, en casos de impugnación de los actos dictados, durante el desarrollo de procesos de selección para la contratación de obras.
13. Formular, normas o directivas que coadyuven al cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.
14. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Obras Públicas e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
15. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
16. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 326°.- La Sub Gerencia de Obras Públicas, se encuentra integrada por los siguientes Cargos Estructurales:

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
919	Gerente (Director de Sistema Administrativo II)	1
920	Ingeniero (Ingeniero IV)	1
921-923	Ingeniero (Ingeniero III)	3
924	Arquitecto (Arquitecto III)	1
925	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo II)	1
926	Asistente Ingeniería (Asistente Servicio Infraestructura I)	1
927-930	Técnico Ingeniería (Técnico Ingenier. II)	4
931	Secretaria (Secretaria I)	1
	TOTAL	13

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10132 SP-EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluarlas acciones de elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos municipales y ejecución de los mismos.

Artículo 327°.- Son funciones específicas del Sub Gerente de Obras Públicas:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, coordinar, conducir, controlar y evaluar las funciones, actividades y tareas asignadas a la Sub – Gerencia.
2. Conducir la ejecución de obras públicas, por parte de la Municipalidad Provincial de Ica.
3. Conducir la ejecución e inspección de las obras planificadas por la Municipalidad, bajo la modalidad de administración directa.
4. Proponer la conformación de los Comités de Recepción de Obras.
5. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de adelantos y pago de valorización en la ejecución de obras públicas.
6. Supervisar la formulación de expedientes técnicos para la ejecución de obras y la correspondiente operación y mantenimiento de las mismas.
7. Efectuar evaluaciones post ejecución de las obras públicas.
8. Proponer la contratación de los servicios de consultoría de obra para la elaboración de expedientes técnicos y supervisión de obras.
9. Controlar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras, emitiendo opinión técnica y cálculo de penalidades por mora u otras, en armonía con la normatividad establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y disposiciones reglamentarias y modificatorias.
10. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, a los profesionales que cumplirán funciones de inspectores de obra.
11. Emitir Informe Técnico, en casos de impugnación de los actos dictados, durante el desarrollo de procesos de selección para la contratación de obras.

12. Formular planes, programas, normas, procedimientos, directivas y otros que coadyuven al cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.
13. Realizar el control previo y simultáneo a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Ingeniero Civil, Mecánico Eléctrico, Arquitecto , debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Obras Públicas, Contrataciones del Estado o Sistema Nacional de Inversión Pública y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Ingeniero IV-ES
CÓDIGO : 10132 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, supervisar y coordinar investigaciones, proyectos y programas de ingeniería en las obras municipales.

Artículo 328°.- Son funciones específicas del Ingeniero IV:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar a los supervisores e inspectores de las obras que se ejecuten por la modalidad de contrato o administración directa.
2. Coordinar el funcionamiento de las comisiones técnicas para el otorgamiento de licencias para habilitaciones urbanas y de edificaciones, proponiendo a los representantes de la Municipalidad, quienes presidirán las mismas.
3. Controlar los programas de expansión urbana, incentivando la inversión privada.
4. Aprobar las liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de inversión pública.
5. Levantar las observaciones emitidas por la OPI, a los estudios de pre inversión.
6. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF.
7. Ejecutar el PIP autorizado por la Alcaldía, o el que haga sus veces.
8. Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, ó supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
9. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad de Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Inversión Pública y otras aplicables al área.
10. Solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada ejecución del gasto para el cumplimiento de los objetivos previstos.

11. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Obras Públicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Obras Públicas , a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Ingeniero Civil, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Contrataciones del Estado, Inversión Pública y Ejecución de Obras Públicas y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en obras públicas municipales.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Ingeniero III-ES (03)
CÓDIGO : 10132 SP-ES3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, supervisar y coordinar investigaciones, proyectos y programas de ingeniería en las obras municipales.

Artículo 331°.- Son funciones específicas del Ingeniero III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar proyectos y estudios especializados de ingeniería en las obras públicas con cargo a recursos municipales.
2. Participar en la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano o Rural.
3. Coordinar y participar en los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
4. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y de las normas que emita la Municipalidad, proponiendo las sanciones a los infractores.
5. Elaborar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
6. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización
7. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
8. Integrar, por delegación, las Comisiones Técnicas Calificadoras de Habilitaciones Urbanas y Proyectos de la provincia.
9. Recibir los proyectos declarados viables por la Oficina de Planificación y Presupuesto (Programación de Inversiones), los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos.
10. Desarrollar los estudios de pre inversión técnica y económica que requieran los proyectos de inversión pública.

11. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
12. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Obras Públicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Obras Públicas, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Ingeniero Civil, Mecánico – Eléctrico o Sanitario, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Contrataciones del Estado, Inversión Pública y Ejecución de Obras Públicas y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en obras públicas municipales

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Arquitecto III-ES
CÓDIGO : 10132 SP-ES3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Arquitecto

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, supervisar y coordinar actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura en las obras municipales.

Artículo 330°.- Son funciones específicas del Arquitecto III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar proyectos y estudios especializados de arquitectura en las obras públicas con cargo a recursos municipales.
2. Participar en la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano o Rural.
3. Formular bases y especificaciones técnicas de arquitectura.
4. Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.
5. Elaborar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
6. Integrar por delegación, las Comisiones Técnicas Calificadoras de Habilitaciones Urbanas y Proyectos de la provincia.
7. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
8. Aprobar y dar conformidad a su nivel a los expedientes técnicos elaborados en la Sub – Gerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
9. Participar en la operación y mantenimiento de las obras.
10. Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Obras Públicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Obras Públicas, a quien reporta los resultados de su gestión.

La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Arquitecto, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en diseño y proyectos de obras, Contrataciones del Estado e Inversión Pública y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en obras públicas municipales.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo II-ES
CÓDIGO : 10132 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones administrativas en apoyo a la Sub – Gerencia de Obras Públicas.

Artículo 331°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar liquidaciones financieras, estudios y estadística básica para la formulación de planes y programas, a cargo de la Sub – Gerencia de Obras Públicas.
2. Participar en la elaboración y/o actualización de normas y procedimientos relacionados con la ejecución de obras por administración directa, por contrata, por encargo, entre otras modalidades.
3. Diseñar registros que permitan la ejecución de los procesos, actividades y tareas, de conformidad con las disposiciones legales y municipales.
4. Hacer seguimiento de la labor de supervisores e inspectores de las obras que se ejecuten por diferentes modalidades, informando a la Sub – Gerencia.
5. Participar en la elaboración de directivas e instructivos orientados a fortalecer las acciones relacionadas con el desarrollo urbano de la provincia.
6. Participar en la elaboración de convenios inter – institucionales de cooperación con entidades públicas y privadas, con el propósito de mejorar la ejecución de obras públicas, entre otros.
7. Coordinar y participar en la elaboración y/o actualización del TUPA de la Sub – Gerencia; asimismo, en la formulacióndel Plan Operativo Institucional (POI) e informar trimestralmente sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
8. Implementar acciones de control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas que corresponden a la Sub – Gerencia.
9. Participar en el desarrollo de los estudios de pre inversión técnica y económica que requieran los proyectos que correspondan a la Sub – Gerencia.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Obras Públicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Obras Públicas, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Licenciado en Administración, Economista o Ingeniero Administrativo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en el desempeño de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Asistente Servicio Infraestructura I-ES
CÓDIGO : 10132 SP-ES1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Ingeniería

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar y ejecutar proyectos y programas de ingeniería en las obras municipales.

Artículo 332°.- Son funciones específicas del Asistente en Ingeniería:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar proyectos y estudios de ingeniería en las obras públicas con cargo a recursos municipales.
2. Coordinar y participar en los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
3. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y de las normas que emita la Municipalidad, proponiendo las sanciones a los infractores.
4. Elaborar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
5. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización
6. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
7. Apoyar a las Comisiones Técnicas Calificadoras de Habilitaciones Urbanas y Proyectos de la provincia.
8. Recibir los proyectos declarados viables por la OPI, los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y participar en la elaboración de los expedientes técnicos respectivos.
9. Participar en el desarrollo de los estudios de pre – inversión técnica y económica que requieran los proyectos de inversión pública.
10. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
11. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Obras Públicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Obras Públicas, a quien reporta los resultados de su gestión.

La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o Grado de Bachiller en Ingeniería Civil, Mecánica – Eléctrica o Sanitaria.

2. Capacitación especializada en Contrataciones del Estado, Inversión Pública y Ejecución de Obras Públicas y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la especialidad y dos (2) años en obras públicas municipales.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico en Ingeniería II-AP
CÓDIGO : 10132 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Ingeniería

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar, ejecutar y apoyar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones, cotizaciones de obras, equipos y materiales para la ejecución de obras; asimismo, organizar y mantener actualizado el archivo técnico de la Sub – Gerencia.

Artículo 333°.- Son funciones específicas del Técnico Ingeniería II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación de presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones y similares.
2. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
3. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de trabajos de ingeniería.
4. Participar en el análisis, evaluación y elaboración de informes técnicos sobre denuncios, concesiones, posibilidades de explotación de recursos, de conservación de equipos y maquinarias y sobre otras áreas especializadas de ingeniería.
5. Participar en la programación y ejecución de las actividades de estudios y diseños de proyectos de obras de infraestructura urbana, la ejecución de obras públicas, la elaboración de estudios y proyectos de inversión.
6. Participar en la ejecución de infraestructura urbana básica de vialidad y saneamiento, en zonas que no cuentan con habilitación urbana.
7. Participar en los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
8. Participar en la realización de estudios y propuestas para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
9. Administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a cargo de la Sub – Gerencia.
10. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Obras Públicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Obras Públicas, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de IST o estudios universitarios en Ingeniería que incluya materias relacionadas con el área.

2. Contar con capacitación especializada en el área no menor de seis meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia técnica en labores similares no menor de dos (2) años.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria I-AP
CÓDIGO : 10132 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Sub – Gerencia de Obras Públicas.

Artículo 334°.- Son funciones específicas de la Secretaria I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, Informar, recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación de la Sub – Gerencia de Obras Públicas, respetando los términos y plazos establecidos por Ley.
2. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
3. Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
4. Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir el Sub – Gerente de Obras Públicas.
5. Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub – Gerencia.
7. Tomar dictados y redactar actas y otros documentos en las reuniones y/o conferencias.
8. Organizar, suministrar y mantener actualizado el Archivo por sistemas administrativos de la Sub – Gerencia.
9. Orientar y coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda del Sub – Gerente de Obras Públicas.
10. Redactar documentos técnicos, directivas, publicaciones y correspondencias diversas, con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Obras Públicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Obras Públicas, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Secretaria de IST que incluya estudios relacionados con el Área.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de seis meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

Artículo 335°.- Son funciones Generales de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras:

FUNCIONES GENERALES

1. Controlar la correcta ejecución de las obras y el cumplimiento de los contratos.
2. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar los procesos de liquidaciones de obras públicas ejecutadas por las modalidades de administración directa, por contrato y encargo.
3. Formular y establecer los lineamientos para realizar la liquidación técnica, financiera de las obras públicas.
4. Revisar y emitir opinión técnica sobre los informes de liquidación de contratos de obras remitidas por los contratistas de ejecución de obras.
5. Formular procedimientos para la realización de liquidaciones de obras de oficio, en los casos en que éstas no se hayan realizado en los plazos establecidos y a falta de una completa documentación sustentatoria.
6. Establecer en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, procedimientos contables para la fase de liquidación de obras públicas, aplicando la normativa que corresponda.
7. Emitir opinión técnica para el otorgamiento o denegación de solicitudes de ampliación de plazo contractual en la ejecución de obras.
8. Emitir opinión técnica en los casos de intervención económica, en los requerimientos de pago de adicionales, en los deductivos de obra y para la resolución de contratos de obras.
9. Emitir Informe Técnico-Legal sobre la procedencia y responsabilidad respecto a infracciones cometidas por los contratistas de obras.
10. Controlar a los supervisores e inspectores de las obras que se ejecuten por la modalidad de contrato o administración directa.
11. Formular reportes técnico-financieros que faciliten la identificación de liquidación de obras concluidas.
12. Emitir opinión para la aprobación de las Liquidaciones técnico-financiera de los proyectos.
13. Emitir los informes técnicos para transferir las obras concluidas y liquidadas a los sectores o unidades orgánicas que corresponda, para su administración, generando los beneficios e impacto esperado.
14. Coordinar con la Sugerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, los aspectos del registro patrimonial de la obra liquidada.
15. Disponer la custodia de la documentación sustentatoria de las liquidaciones de obra.
16. Emitir normas o directivas que coadyuven al cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.
17. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
18. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Liquidaciones de Obras e informar trimestralmente a la Gerencia de

Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.

19. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
20. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
21. Otras funciones que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 336°.- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, se encuentra integrada por los siguientes Cargos Estructurales:

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
932	Sub Gerente (Director de Sistema Administrativo II)	1
933	Ingeniero (Ingeniero III)	1
934	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo III)	1
935-937	Ingeniero (Ingeniero II)	3
938	Técnico Ingeniería (Técnico Ingeniería II)	1
939	Chofer (Chofer II)	1
940	Secretaria (Secretaria I)	1
941	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	1
	TOTAL	10

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10133 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisa y evaluar los lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a controlar la correcta ejecución y la liquidación de los proyectos de inversión pública.

Artículo 3735°.- Son funciones específicas del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar la correcta ejecución de las obras y el cumplimiento de los contratos.
2. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar los procesos de liquidaciones de obras públicas ejecutadas por las modalidades de administración directa, por contrato y encargo.
3. Conducir la formulación de procedimientos para la realización de liquidaciones de obras de oficio, en los casos en que éstas no se hayan realizado en los plazos establecidos y a falta de una completa documentación sustentatoria.

4. Informar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Urbano sobre el cumplimiento o incumplimiento del cronograma de ejecución de obra, evitando poner en riesgo la aplicación de penalidades, cuando corresponda.
5. Establecer en coordinación con la Sub - Gerencia de Contabilidad, procedimientos contables para la fase de liquidación de obras públicas, aplicando la normativa que corresponda.
6. Emitir opinión técnica para el otorgamiento o denegación de solicitudes de ampliación de plazo, intervención económica, requerimientos de pago de adicionales, en los deductivos de obra y para la resolución de contratos de obras.
7. Emitir Informe Técnico-Legal sobre la procedencia y responsabilidad respecto a infracciones cometidas por los contratistas de obras.
8. Emitir opinión para la aprobación de las Liquidaciones técnico-financiera de los proyectos.
9. Emitir los informes técnicos para transferir las obras concluidas y liquidadas a los sectores o unidades orgánicas que corresponda, para su administración, generando los beneficios e impacto esperado.
10. Disponer la custodia de la documentación sustentatoria de las liquidaciones de obra.
11. Emitir normas, procedimientos y directivas que coadyuven al cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.
12. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
13. Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano, a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce autoridad sobre los servidores públicos especialistas y de apoyo asignados a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Ingeniero Civil, Arquitecto o Economista o profesiones afines, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Obras Públicas, Contrataciones del Estado o Sistema Nacional de Inversión Pública y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Ingeniero III-ES
CÓDIGO : 10133 SP-ES3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades especializadas la supervisión de los estudios y obras y la correspondiente liquidación de las mismas, formulando los informes técnicos correspondiente.

Artículo 338°.- Son funciones específicas del Ingeniero III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y municipales dirigidas a controlar la correcta ejecución y la liquidación de los proyectos de inversión pública.
2. Proponer los lineamientos de política de desarrollo urbano, efectuando el seguimiento, monitoreo que asegure la correcta ejecución y liquidación de obras a cargo de la Comuna.
3. Establecer criterios uniformes para la supervisión de obras y estudios.
4. Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
5. Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización, según la normatividad aplicable.
6. Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en su ámbito de competencia y, efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
7. Revisar y emitir opinión técnica sobre los informes de liquidación de contratos de obras remitidas por los contratistas de ejecución de obras.
8. Formular procedimientos para la realización de liquidaciones de obras de oficio, en los casos en que éstas no se hayan realizado en los plazos establecidos y a falta de una completa documentación sustentatoria.
9. Emitir opinión técnica para el otorgamiento o denegación de solicitudes de ampliación de plazo contractual en la ejecución de obras.
10. Emitir opinión técnica en los casos de intervención económica, en los requerimientos de pago de adicionales, en los deductivos de obra y para la resolución de contratos de obras.
11. Emitir Informe Técnico-Legal sobre la procedencia y responsabilidad respecto a infracciones cometidas por los contratistas de obras.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Ingeniero Civil, Mecánico – Eléctrico o Sanitario, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Contrataciones del Estado, Inversión Pública y Ejecución de Obras Públicas y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en obras públicas municipales.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo III-ES
CÓDIGO : 10133 SP-ES3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones administrativas en apoyo a la Sub - Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

Artículo 339°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar informes técnicos, actas, liquidaciones financieras, estudios y estadística básica para la formulación de planes y programas, a cargo de la Sub - Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
2. Participar en la elaboración y/o actualización de normas y procedimientos relacionados con la ejecución de obras por administración directa, por contrata, por encargo, entre otras modalidades.
3. Diseñar registros que permitan la ejecución de los procesos, actividades y tareas, de conformidad con las disposiciones legales y municipales.
4. Diseñar registros para el seguimiento de la labor de supervisores e inspectores de las obras que se ejecuten por diferentes modalidades, informando a la Sub - Gerencia.
5. Participar en la elaboración de directivas e instructivos orientados a fortalecer las acciones relacionadas con el desarrollo urbano de la provincia.
6. Participar en la elaboración de convenios inter – institucionales de cooperación con entidades públicas y privadas, con el propósito de mejorar la ejecución de obras públicas, entre otros.
7. Coordinar y participar en la elaboración y/o actualización del TUPA de la Sub - Gerencia; asimismo, en la formulacióndel Plan Operativo Institucional (POI) e informar trimestralmente sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
8. Coordinar con los profesionales de ingeniería las acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, mano de obra, precios de materiales de la zona, entre otros, para efectos de la labor supervisora.
9. Coordinar con la Sub – Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, los aspectos de registro patrimonial de la obra liquidada.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Licenciado en Administración, Economista o Ingeniero Administrativo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en el desempeño de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Ingeniero II-ES
CÓDIGO : 10133 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades especializadas la supervisión de los estudios y obras y la correspondiente liquidación de las mismas, formulando los informes técnicos correspondiente.

Artículo 340°.- Son funciones específicas del Ingeniero II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer lineamientos para realizar la liquidación técnica y financiera de las obras públicas.
2. Revisar y emitir opinión técnica sobre los informes de liquidación de contratos de obras remitidas por los residentes/contratistas de ejecución de obras.
3. Emitir opinión técnica para el otorgamiento o denegación de solicitudes de ampliación de plazo contractual en la ejecución de obras.
4. Emitir opinión técnica en los casos de intervención económica, en los requerimientos de pago de adicionales, en los deductivos de obras y para la resolución de contratos de obras.
5. Emitir informe técnico – legal sobre la procedencia y responsabilidad respecto a infracciones cometidas por los contratos de obras.
6. Emitir opinión para la aprobación de las liquidaciones técnico – financiera de los proyectos.
7. Emitir informes técnicos para transferir las obras concluidas y liquidadas a los sectores o unidades orgánicas que corresponda, para su administración, generando los beneficios e impacto esperado.
8. Participar en la formulación de normas o directivas que coadyuven al cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.
9. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de , a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Ingeniero Civil, Mecánico – Eléctrico o Sanitario, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Contrataciones del Estado, Inversión Pública y Ejecución de Obras Públicas y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en obras públicas municipales.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Ingeniería II-AP
CÓDIGO : 10133 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Ingeniería

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar, ejecutar y apoyar en la supervisión de los estudios y obras y la correspondiente liquidación de las mismas, formulando los informes técnicos correspondiente.

Artículo 341°.- Son funciones específicas del Técnico Ingeniería 2:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación de planes y programas orientados a la supervisión de los estudios y obras y la correspondiente liquidación de las mismas.
2. Brindar apoyo técnico a los supervisores e inspectores de los estudios y obras y la correspondiente liquidación de los mismos.
3. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo del trabajo de supervisión y liquidación de ejecución y consultoría de obras.
4. Participar en el análisis, evaluación y elaboración de informes técnicos de los estudios y obras y la correspondiente liquidación.
5. Sistematizar la documentación que permita la emisión de opinión técnica para el otorgamiento o denegación de solicitudes de ampliación de plazo contractual en la ejecución de obras.
6. Recopilar información para emitir opinión técnica en los casos de intervención económica, en los requerimientos de pago de adicionales, en los deductivos de obras y para la resolución de contratos de obras.
7. Apoyar en la elaboración de informe técnico – legal sobre la procedencia y responsabilidad respecto a infracciones cometidas por los contratos de obras.
8. Participar en la emisión de opinión para la aprobación de las liquidaciones técnico – financiera de los proyectos.
9. Preparar la documentación que sustente la emisión de informes técnicos para transferir las obras concluidas y liquidadas a los sectores o unidades orgánicas que corresponda, para su administración, generando los beneficios e impacto esperado.
10. Informar a la Sub Gerencia sobre el cumplimiento o incumplimiento de los cronogramas de ejecución de las obras, verificando mediante monitoreo esta acción.
11. Administrar la planoteca de los proyectos a cargo de la Sub – Gerencia; asimismo, organizar y mantener actualizado el archivo técnico.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de IST o estudios universitarios en Ingeniería que incluya materias relacionadas con el área.
2. Contar con capacitación especializada en el área no menor de seis meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia técnica en labores similares no menor de dos (2) años.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Chofer II-AP
CÓDIGO : 10133 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Chofer

FUNCIÓN RESÚMEN:

Conducir vehículos motorizados para el transporte de personas, equipos, materiales y otros.

Artículo 342°.- Son funciones específicas del Chofer II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos oficiales, transportando personal, equipos, maquinarias, residuos sólidos y materiales diversos.
2. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado.
3. Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos.
4. Mantener aseado el vehículo asignado.
5. Llevar registros sencillos de los recurridos diarios, semanales y mensuales.
6. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
7. Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico – mecánico del vehículo asignado.
8. Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicio de reparación del vehículo asignado.
9. Apoyar en la distribución de materiales, equipos diversos, correspondencia, alimentos, y similares.
10. Apoyar en los programas de supervisión y liquidación de obras y otros que correspondan a la gestión municipal.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar Brevete Profesional y Licencia para Conducir.
3. Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis (6) meses.
4. Tener experiencia no menor de cinco (5) años en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria I-AP
CÓDIGO : 10133 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Sub – Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

Artículo 341°.- Son funciones específicas de la Secretaria I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, Informar, recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación de la Sub – Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, respetando los términos y plazos establecidos por Ley.
2. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
3. Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.

4. Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir el Sub – Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.
5. Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Sub - Gerencia.
7. Tomar dictados y redactar actas y otros documentos en las reuniones y/o conferencias.
8. Organizar, suministrar y mantener actualizado el Archivo por sistemas administrativos de la Sub – Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
9. Orientar y coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda del Sub – Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.
10. Redactar documentos técnicos, directivas, publicaciones y correspondencias diversas, con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
11. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Secretaria de IST que incluya estudios relacionados con el Área.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de seis(6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10133 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar las acciones de apoyo a las labores de supervisión y liquidación de obras.

Artículo 344°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes de la Gerencia.
2. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo, en apoyo a la labor secretarial.
3. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional, en apoyo a la labor secretarial.
4. Intervenir con orientación en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las disposiciones del Sub – Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.
5. Realizar la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
6. Recabar oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.

7. Brindar apoyo a las comisiones y comités que se constituyan en la Sub - Gerencia, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
8. Suministrar registros sencillos en materia de supervisión y liquidación de obras, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
9. Apoyar en la organización y actualización del archivo técnico de la Sub -Gerencia.
10. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras , a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores administrativas de la especialidad.

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

Artículo 345°.- Son funciones Generales de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro:

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de control de la ejecución de obras privadas.
2. Establecer acciones de fiscalización del cumplimiento de las normas legales aplicables a los procesos de ejecución de obras privadas.
3. Emitir opinión técnica y proponer la demolición de construcciones que atenten contra los parámetros establecidos.
4. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de licencias de edificaciones y de habilitaciones urbanas.
5. Realizar inspecciones técnicas tendientes a controlar los procesos constructivos de las obras privadas.
6. Ejecutar y actualizar el catastro municipal urbano y rural.
7. Supervisar y controlar el uso adecuado del espacio urbano, de retiros y aéreas de uso público.
8. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Ica, incorporando en el mismo, consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad.
9. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, incorporando consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad
10. Elaborar el Plan de Desarrollo Rural, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial
11. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
12. Emitir opinión técnica respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia.
13. Emitir opinión para la aplicación de sanciones, a los infractores de planes y normas sobre el Acondicionamiento Territorial.
14. Emitir opinión técnica sobre las modificaciones al Plan de Acondicionamiento Territorial.
15. Llevar el Registro de Revisores Urbanos, de la Municipalidad.
16. Proponer la aplicación de multas a los infractores de las normas legales que rigen las edificaciones privadas o norma municipal dictada sobre aspectos relacionados con el funcionamiento de la Subgerencia.
17. Desarrollar acciones de mantenimiento del Catastro Municipal.
18. Controlar los procesos de habilitación urbana.
19. Emitir opinión técnica en los procesos de aprobación de habilitaciones urbanas, subdivisión de terrenos, cambios de zonificación, lotizaciones, trasferencias, denuncios, cambios de nombre.
20. Emitir opinión técnica para el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.

21. Proponer y ejecutar la nomenclatura de calles, parques y vías.
22. Asesorar los procesos de formalización y regularización de la propiedad.
23. Controlar el registro y acervo documentario sustentatorio de los títulos de propiedad expedidos.
24. Evaluar y emitir opinión técnica en los procesos de titulación de la propiedad.
25. Emitir opinión técnica en los procesos de expedición de Certificados de Posesión.
26. Formular normas o directivas tendientes que coadyuven al cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.
27. Proponer modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
28. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
29. Formular el Plan de Desarrollo Catastral, controlar su aplicación y actualizarlo anualmente.
30. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
31. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
32. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 346°.- La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro, se encuentra integrada con los siguientes Cargos Estructurales:

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
942	Sub Gerente (Director de Sistema Administrativo II)	1
943	Arquitecto (Arquitecto IV)	1
944	Ingeniero (Ingeniero III)	1
945-946	Ingeniero (Ingeniero II)	2
947	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	1
948	Técnico Ingeniería (Técnico Ingeniería I)	1
949-950	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	2
951	Operador PAD (Operador PAD I)	1
952	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	1
	TOTAL	11

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10133 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Sub Gerente

FUNCIÓN RESÚMEN:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisa y evaluar los procesos para la ejecución de obras privadas y actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, así como el catastro urbano de la Municipalidad.

Artículo 347°.- Son funciones específicas del Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de control de la ejecución de obras privadas.
2. Ejecutar y actualizar el catastro municipal urbano y rural.
3. Supervisar y controlar el uso adecuado del espacio urbano, de retiros y aéreas de uso público.
4. Conducir la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Ica, incorporando en el mismo, consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad.
5. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, incorporando consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad
6. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Rural, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, el Plan de Desarrollo Catastral y otros similares, controlando su aplicación y actualización.
7. Emitir opinión técnica respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia.
8. Proponer la aplicación de multas a los infractores de las normas legales que rigen las edificaciones privadas o norma municipal dictada sobre aspectos relacionados con el funcionamiento de la Subgerencia.
9. Emitir opinión técnica en los procesos de aprobación de habilitaciones urbanas, subdivisión de terrenos, cambios de zonificación, lotizaciones, trasferencias, denuncios, cambios de nombre.
10. Emitir opinión técnica para el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.
11. Proponer y ejecutar la nomenclatura de calles, parques y vías.
12. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano, a quien reporta los resultados de su gestión.
Tiene mando directo sobre los Profesionales, servidores públicos de apoyo asignados a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Ingeniero Civil o Arquitecto o profesión afín, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Obras Privadas, Sistema Nacional de Inversión Pública y Catastro y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.

4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Arquitecto IV-ES
CÓDIGO : 10134 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Arquitecto

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades especializadas de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura; asimismo, controlar los procesos para la ejecución privada y catastro urbano.

Artículo 348°.- Son funciones específicas del Arquitecto IV:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y controlar las acciones de ejecución de obras privadas, teniendo en cuenta especificaciones técnicas de arquitectura.
2. Coordinar y emitir opinión técnica y proponer la demolición de construcciones que atenten contra los parámetros establecidos.
3. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de licencias de edificaciones y de habilitaciones urbanas.
4. Realizar inspecciones técnicas tendientes a controlar los procesos constructivos de las obras privadas.
5. Participar en la elaboración y actualización del catastro municipal urbano y rural.
6. Supervisar y controlar el uso adecuado del espacio urbano, de retiros y aéreas de uso público.
7. Elaborar lineamientos para el planeamiento urbano y proyectar bocetos arquitectónicos especializados.
8. Elaborar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
9. Integrar por delegación, las Comisiones Técnicas Calificadoras de Habilitaciones Urbanas y Proyectos de la provincia.
10. Aprobar y dar conformidad a su nivel a los expedientes técnicos elaborados en la Sub - Gerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
11. Emitir opinión técnica respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia y sobre las modificaciones al Plan de Acondicionamiento Territorial.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Obras Privadas y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Arquitecto Colegiado y Habilitado.
2. Contar con capacitación especializada en el Área no menor de un (1) año y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia en el ejercicio de la profesión no menor de cuatro (4) años y no menor de tres (3) años en la elaboración de estudios y proyectos municipales.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Ingeniero III-ES
CÓDIGO : 10134 ES3
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero

FUNCIÓN RESÚMEN:
Efectuar actividades especializadas en la ejecución y control de obras privadas y catastro urbano.

Artículo 349°.- Son funciones específicas del Ingeniero III:
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar acciones de fiscalización del cumplimiento de las normas legales aplicables a los procesos de ejecución de obras privadas.
2. Supervisar y proponer el otorgamiento de la certificación de finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en la provincia.
3. Emitir opinión técnica y proponer la demolición de construcciones que atenten contra los parámetros establecidos.
4. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de licencias de edificaciones y de habilitaciones urbanas.
5. Realizar inspecciones técnicas tendientes a controlar los procesos constructivos de las obras privadas.
6. Supervisar y controlar el uso adecuado del espacio urbano, de retiros y aéreas de uso público.
7. Participar en elaboración del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Esquema de Zonificación de áreas urbanas, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, Plan de Desarrollo Catastral y demás planes específicos.
8. Controlar el registro y acervo documentario sustentatorio de los diferentes procesos de planeamiento urbano, control de la ejecución de obras privadas, formalización de la propiedad y títulos de propiedad expedidos.
9. Evaluar y emitir opinión técnica en los procesos de titulación de la propiedad y expedición de Certificados de Posesión.
10. Asesorar los procesos de formalización y regularización de la propiedad.
11. Participar en la elaboración de normas, procedimientos y directivas para implementar el planeamiento urbano, control de la ejecución de obras privadas y catastro urbano.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Obras Privadas y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Ingeniero Civil, Mecánico – Eléctrico o Sanitario, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Edificaciones, Habilitaciones Urbanas y Ejecución de Obras Públicas y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en obras públicas municipales.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Ingeniero II-ES (02)
CÓDIGO : 10134 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero

FUNCIÓN RESÚMEN:
Ejecutar actividades especializadas en la ejecución y control de obras privadas, planeamiento urbano y catastro urbano.

Artículo 350.- Son funciones específicas del Ingeniero II:
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en el otorgamiento de la certificación de finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en la provincia.
2. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de licencias de edificaciones, habilitaciones urbanas, demolición de construcciones y otros que atenten contra los parámetros establecidos.
3. Realizar inspecciones técnicas tendientes a controlar los procesos constructivos de las obras privadas.
4. Supervisar y controlar el uso adecuado del espacio urbano, de retiros y aéreas de uso público.
5. Participar en la elaboración de planes y programas a cargo de la Sub – Gerencia, incorporando en los mismos, consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad.
6. Proponer la aplicación de multas a los infractores de las normas legales que rigen las edificaciones privadas o norma municipal dictada sobre aspectos relacionados con el funcionamiento de la Subgerencia.
7. Desarrollar acciones de mantenimiento del Catastro Municipal.
8. Emitir opinión técnica en los procesos de aprobación de habilitaciones urbanas, subdivisión de terrenos, cambios de zonificación, lotizaciones, trasferencias, denuncios, cambios de nombre.
9. Emitir opinión técnica para el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.
10. Proponer y ejecutar la nomenclatura de calles, parques y vías.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Obras Privadas y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Ingeniero Civil, Mecánico – Eléctrico o Sanitario, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en Edificaciones, Catastro Urbano y Ejecución de Obras Públicas y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en obras públicas municipales.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III-AP
CÓDIGO : 10134 SP-AP3

DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Efectuar y supervisar actividades técnicas complejas en la ejecución y control de obras privadas, planeamiento urbano y catastro urbano.

Artículo 351°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo III:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asistencia técnica en las acciones administrativas en apoyo a la ejecución y control de obras privadas, planeamiento urbano y catastro urbano.
2. Elaborar lineamientos y estrategias para la promoción desarrollo en la ejecución y control de obras privadas, planeamiento urbano y catastro.
3. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
4. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
5. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados para la formulación de la línea de base de los planes y programas de la especialidad.
6. Participar en la programación de actividades técnico - administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
7. Participar en el otorgamiento de la certificación de finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en la provincia.
8. Sistematizar la documentación que sustente la opinión técnica y propuesta de demolición de construcciones que atenten contra los parámetros establecidos.
9. Acompañar documentación técnica para el otorgamiento de licencias de edificaciones y de habilitaciones urbanas.
10. Participar en las inspecciones técnicas tendientes a controlar los procesos constructivos de las obras privadas.
11. Llevar registros y actualizar el catastro municipal urbano y rural.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Obras Privadas y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Estudios Superiores en Administración.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la especialidad y dos (2) años en el desempeño de funciones relacionadas con el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Ingeniería I-AP
CÓDIGO : 10134 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Ingeniería

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar, ejecutar y apoyar en la ejecución y control de obras privadas, planeamiento urbano y catastro urbano, formulando los informes técnicos correspondiente.

Artículo 352°.- Son funciones específicas del Técnico Ingeniería I :

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación de planes y programas orientados a la correcta ejecución y control de obras privadas y catastro urbano
2. Brindar apoyo técnico a los fiscalizadores e inspectores de obras privadas y catastro urbano.
3. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo del trabajo de obras privadas, planeamiento urbano y catastro urbano.
4. Participar en el análisis, evaluación y elaboración de informes técnicos de los estudios y obras que correspondan a la Sub – Gerencia.
5. Participar en el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
6. Proponer el otorgamiento de la certificación de finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en la provincia.
7. Elaborar informes técnicos y proponer la demolición de construcciones que atenten contra los parámetros establecidos.
8. Informar respecto al otorgamiento de licencias de edificaciones y de habilitaciones urbanas.
9. Elaborar informar respecto a los procesos de aprobación de habilitaciones urbanas, subdivisión de terrenos, cambios de zonificación, lotizaciones, trasferencias, denuncios, cambios de nombre.
10. Emitir opinión técnica para el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.
11. Proponer y ejecutar la nomenclatura de calles, parques y vías.
12. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Obras Privadas y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de IST o estudios universitarios en Ingeniería que incluya materias relacionadas con el área.
2. Contar con capacitación especializada en el área no menor de seis(6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia técnica en labores similares no menor de dos (2) años.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I-AP (02)
CÓDIGO : 10134 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar labores de apoyo administrativo en la ejecución y control de obras privadas, planeamiento urbano y catastro urbano, formulando los informes técnicos correspondiente.

Artículo 353°.- Son funciones específicas del Técnico Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades técnicas en las acciones administrativas en apoyo a la ejecución y control de obras privadas, planeamiento urbano y catastro urbano.
2. Participar en la formulación de lineamientos y estrategias en la formulación de planes y programas que corresponden a la Sub – Gerencia.
3. Proponer normas, procedimientos, instructivos y similares para implementar los procesos técnicos de la ejecución y control de obras privadas, planeamiento urbano y catastro urbano.
4. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
5. Suministrar y mantener actualizado los registros y documentación técnica de la Sub - Gerencia.
6. Participar en la notificación, instrucción y realización de todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores y elevar los actuados a la Sub - Gerencia para el trámite pertinente.
7. Participar en la elaboración del TUPA, POI y otros instrumentos de gestión de la Sub – Gerencia.
8. Apoyar las inspecciones técnicas tendientes a controlar los procesos constructivos de las obras privadas.
9. Registrar y actualizar el catastro municipal urbano y rural.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Obras Privadas y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Estudios Superiores en Administración.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en el desempeño de funciones relacionadas con el área.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Operador PAD i-AP
CÓDIGO : 10134 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Operador PAD

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar actividades de operación de equipos diversos de Procesamiento Automático de Datos; asimismo, apoyar en el suministro de información para la ejecución y control de obras privadas, planeamiento urbano y catastro urbano.

Artículo 354°.- Son funciones específicas del Operador PAD I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y desarrollar los procesos técnicos y administración racional de las tecnologías de información aplicables de la Sub – Gerencia.

2. Apoyar a la Sub - Gerencia en el desarrollo de las actividades y tareas de automatización de la información.
3. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones brindadas por los profesionales y técnicos.
4. Contralar el funcionamiento de los equipos y calidad de los documentos procesados.
5. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento y corregir la imperfección en los datos a procesar.
6. Proponer las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos de Procesamiento Automatizado de Datos.
7. Llevar el Registro de Revisores Urbanos de la Municipalidad.
8. Desarrollar acciones de mantenimiento del Catastro Municipal.
9. Digitar información técnica para las diferentes actividades de la Sub – Gerencia
10. Llevar registros que sustenten las propuestas y ejecución de la nomenclatura de calles, parques y vías.
11. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Obras Privadas y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título IST o estudios universitarios no concluidos en las especialidades de Computación, Informática o Ingeniería de Sistemas.
2. Tener capacitación en computación e informática no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la función y un (1) año en los sistemas de computación e informática.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10134 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Realizar funciones administrativas y labores operativas, referentes a inspecciones relacionadas con construcciones de edificios y/o apoyo administrativo en labores catastrales.

Artículo 312°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar y apoyar en el otorgamiento de licencias de edificaciones y de habilitaciones urbanas.
2. Brindar la información para realizar inspecciones técnicas tendientes a controlar los procesos constructivos de las obras privadas.
3. Apoyar y actualizar el catastro municipal urbano y rural.
4. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo, en apoyo a la labor secretarial.
5. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional, en apoyo a la labor secretarial.

6. Intervenir con orientación en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las disposiciones del Sub – Gerente Obras Privadas y Catastro Urbano.
7. Recabar oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
8. Suministrar registros sencillos en materia de supervisión y liquidación de obras, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
9. Apoyar en la organización y actualización del archivo técnico de la Sub -Gerencia.
10. Cumplir otras que le encomiende el Sub – Gerente de Obras Privadas y Catastro Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores administrativas de la especialidad.



ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

Artículo 356°.- La Agencia Municipal de Huacachina, se encuentra integrada con los siguientes Cargos Estructurales:

AGENCIA MUNICIPAL DE HUACACHINA
CARGOS ESTRUCTURALES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
953	Agente Municipal (Director de Sistema Administrativo II)	1
954	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo IV)	1
955	Especialista Turismo (Especialista Turismo II)	1
956	Secretaria (Secretaria II)	1
957-958	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo II)	2
959-962	Trabajador de Servicios (Trabajador de Servicios II)	4
963	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo II)	1
	TOTAL	11

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:
DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo II-EC
CÓDIGO : 10133 EC2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Agente Municipal

FUNCIÓN RESÚMEN:
Planificar, organizar, coordinar, conducir, ejecutar, controlar y evaluar la gestión municipal y representar a la Municipalidad en su jurisdicción.

Artículo 357°.- Son funciones específicas de la Agencia Municipal de Huacachina:
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar por delegación a la Municipalidad en toda ocasión y eventos de carácter público de su jurisdicción.
2. Convocar y presidir las Asambleas de Vecinos y ejecutar los acuerdos arribados, en el marco de la Ley y sus reglamentos internos.
3. En representación de la Municipalidad apoyar y colaborar para que las disposiciones municipales de cumplan dentro de su circunscripción.
4. Participar en la formulación de los planes de desarrollo en forma concertada con la población de su jurisdicción en coordinación con los vecinos.
5. Participar en el desarrollo del Presupuesto Participativo y de inversión para el desarrollo de su jurisdicción.
6. Velar por el normal funcionamiento de los servicios exclusivos comunales, dando cuenta a las instancias municipales correspondientes.
7. Vigilar que los servicios de educación, salud, turismo, programas sociales y otros se brinden conforme lo programado, en estrecha coordinación con los órganos competentes.
8. Participar y colaborar en las campañas de protección al medio ambiente, la salud y la educación que programe la Municipalidad.
9. Velar por la seguridad del Centro Poblado, en coordinación con la Junta de Vecinos y autoridades tutelares.
10. Rendir cuentas periódicamente al Alcalde y a los vecinos del Centro Poblado, tanto de gestión como lo económico.
11. Promover actividades turísticas y eventos deportivo – recreacionales dentro de su jurisdicción.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Alcalde, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Alcalde, a quien reporta los resultados de su gestión.
Tiene mando directo sobre servidores públicos especialistas y de apoyo, asignados a su cargo.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional Universitario, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en gestión municipal y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en gestión municipal.
5. Tener conducta intachable y reconocimiento del Centro Poblado.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo IV-ES
CÓDIGO : 10141 SP-ES4
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, orientar y evaluar las acciones administrativas para la ejecución de los planes y programas de la Agencia Municipal.

Artículo 358°.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo IV:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y orientar la conformación de los Comités Comunales en Defensa Civil, Seguridad Ciudadana, Protección del Medio Ambiente, Programas Sociales y otros.
2. Coordinar y proponer el Plan de Preparación y Capacitación de vecinos, para su participación activa y responsable en las competencias municipales.
3. Implementar un Sistema Informático de Datos, sobre población, servicios, recursos materiales, instituciones públicas y privadas, que pueda ser de utilidad para la población de la jurisdicción.
4. Planificar, desarrollar y supervisar la realización de simulacros de desastres naturales, en coordinación con las Instituciones públicas y privadas.
5. Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación, tendientes a la difusión de las actividades de la Agencia Municipal
6. Desarrollar acciones tendientes al cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
7. Formular el Plan Operativo Institucional de la Agencia Municipal, evaluándolo periódicamente e informando a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
8. Elaborar, proponer y actualizar el TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
9. Formular normas y planes y ejecutan los procesos de la gestión de riesgos de desastres
10. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Agente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Agente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.
La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público o Economista, debidamente colegiado y habilitado.
2. Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en gestión municipal.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Especialista Turismo II-ES
CÓDIGO : 10141 SP-ES2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Turismo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el turismo interno y receptivo a cargo de la Agencia Municipal.

Artículo 359°.- Son funciones específicas del Especialista Turismo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades vinculadas con el desarrollo turístico, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, en el ámbito del Centro Poblado, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Elaborar y proponer programas y proyectos para promover el mejoramiento de la oferta turística local.
3. Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos del Centro Poblado.
4. Promover el respeto y velar por la seguridad de los turistas, facilitando su estadía.
5. Promover la inversión privada y la cooperación nacional e internacional para el desarrollo de proyectos turísticos.
6. Promover, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
7. Promover la demanda turística nacional e internacional en el ámbito del Centro Poblado.
8. Participar en la elaboración y/o actualización de normas y procedimientos relacionados con la ejecución de planes y proyectos donde la Agencia Municipal es unidad beneficiaria.
9. Diseñar registros que permitan la ejecución de los procesos, actividades y tareas, de conformidad con las disposiciones legales y municipales.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Agente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Agente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión. La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Universitario de Licenciado en Turismo, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en el desempeño de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Secretaria II-AP
CÓDIGO : 10141 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria

FUNCIÓN RESÚMEN:

Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa a la Agencia Municipal.

Artículo 360°.- Son funciones específicas de la Secretaria II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, Informar, recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación de la Agencia Municipal, respetando los términos y plazos establecidos por Ley.
2. Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
3. Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.

4. Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir el Agente Municipal.
5. Emitir informes sobre el seguimiento y situación que se encuentran los expedientes ingresados por trámite documentario.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Agencia Municipal.
7. Tomar dictados y redactar actas y otros documentos en las reuniones y/o conferencias.
8. Organizar, suministrar y mantener actualizado el Archivo por sistemas administrativos de la Agencia Municipal.
9. Orientar y coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda del Agente Municipal.
10. Redactar documentos técnicos, directivas, publicaciones y correspondencias diversas, con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
11. Cumplir otras que le encomiende el Agente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Agente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión. La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Secretaria de IST que incluya estudios relacionados con el Área.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (2) años en labores de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo II-AP (02)
CÓDIGO : 10141 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar las acciones de apoyo de cierta complejidad a las labores de ejecución y control de las actividades y tareas encomendadas a la Agencia Municipal.

Artículo 361°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar y apoyar en la prestación de servicios públicos locales que brinda la Agencia Municipal.
2. Brindar la información para realizar inspecciones técnicas tendientes a controlar los procesos constructivos de las obras privadas en la jurisdicción.
3. Apoyar y actualizar el catastro municipal urbano y rural, es estrecha coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
4. Preparar la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo, en apoyo a la labor secretarial.
5. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional, en apoyo a la labor secretarial.

6. Intervenir con orientación en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las disposiciones del Agente Municipal.
7. Recabar oportunamente los materiales, equipos de oficina y efectuar su distribución.
8. Suministrar registros sencillos en materia procesos y trámites, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
9. Apoyar en la organización y actualización del archivo técnico de la Agencia Municipal.
10. Cumplir otras que le encomiende el Agente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Agente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión. La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de dos (1) añs en labores administrativas de la especialidad.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Trabajador de Servicios II-AP (04)
CÓDIGO : 10141 SP-AP2
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Trabajador de Servicios

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar labores de conservación, limpieza, mantenimiento y guardianía de locales y otros.

Artículo 362°.- Son funciones específicas del Trabajador de Servicios II:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar labores manuales sencillas, tales como limpieza y conservación de locales y establecimientos municipales.
2. Limpiar y desinfectar baños, servicios higiénicos y materiales diversos.
3. Transportar los residuos sólidos a los depósitos y rellenos sanitarios.
4. Distribuir herramientas, equipos y material de limpieza necesario para el mantenimiento y conservación de locales y establecimientos municipales.
5. Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales, equipos, herramientas y otros.
6. Realizar rotativamente labores de guardianía y conservación de oficinas.
7. Realizar eventualmente servicios generales de gasfitería, albañilería, pintura, carpintería y otros.
8. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
9. Realizar informes sencillos sobre hechos y situaciones presentadas en el desempeño de sus funciones.
10. Cumplir otras que le encomiende el Agente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Agente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión. La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el Área no menor de tres (3) meses.
3. Tener experiencia en labores similares no menor de un(1) año.

ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Administrativo I-AP
CÓDIGO : 10141 SP-AP1
DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar Administrativo

FUNCIÓN RESÚMEN:

Ejecutar las acciones sencillas de apoyo a las labores de ejecución y control de las actividades y tareas encomendadas a la Agencia Municipal.

Artículo 363°.- Son funciones específicas del Auxiliar Administrativo I:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar y apoyar en la prestación de servicios comunales, urbanos y sociales delegados a la Agencia Municipales.
2. Brindar la información turística, atención de programas sociales, medio ambiente, participación vecinal y otros encomendados a la Agencia Municipal.
3. Apoyar al personal profesional y técnico, en el suministro de información básica para la elaboración de planes y programas.
4. Apoyar en la organización de la agenda con la documentación para su firma y despacho respectivo y/o archivo, en apoyo a la labor secretarial.
5. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional, en apoyo a la labor secretarial.
6. Intervenir con orientación en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las disposiciones del Agente Municipal.
7. Hacer seguimiento de la conservación, seguridad y mantenimiento de los locales municipales a cargo de la Agencia Municipal, velando por su buena presentación.
8. Suministrar registros sencillos de los procesos y servicios que brinda la Agencia Municipal, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
9. Apoyar en la organización y actualización del archivo técnico de la Sub -Gerencia.
10. Cumplir otras que le encomiende el Agente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

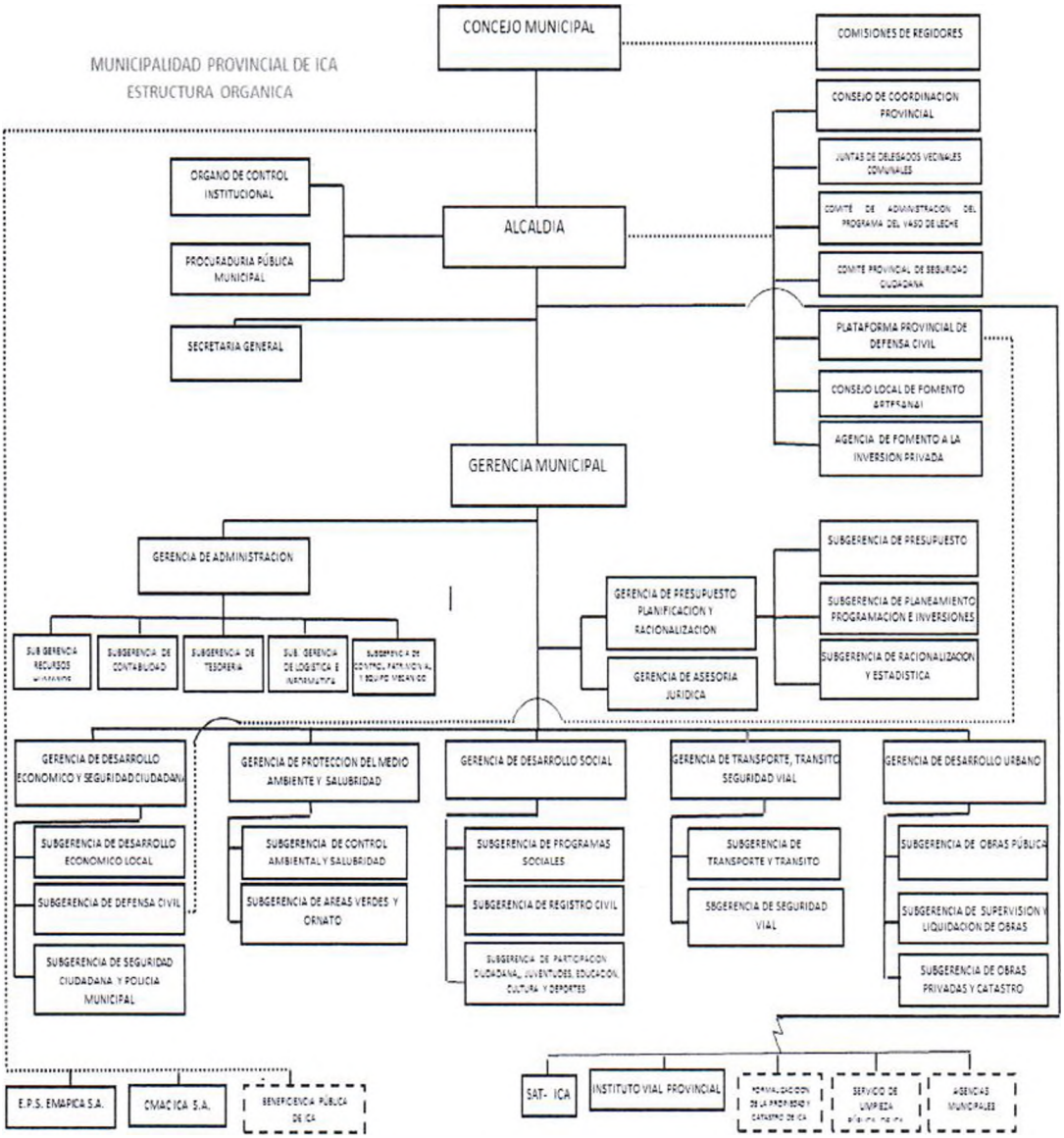
Depende jerárquicamente del Agente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión. La responsabilidad es inherente a las funciones que realiza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Secundaria Completa.
2. Contar con capacitación en el área no menor de tres (3) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Tener experiencia no menor de un (1) año en labores administrativas de la especialidad.

Anexo 01

ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Anexo 02

CUADRO DE ASIGNACIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECTOR: GOBIERNOS LOCALES

AÑO 2015

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE GOBIERNO
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Alcalde (Alcalde III)	10011FP3	FP	1	1		Elegido
002/003	Asesor (Asesor II)	10011EC2	EC	2	2		
004	Secretaria (Secretaria III)	10011AP3	SP-AP	1	1		
005	Chofer (Chofer II)	10011AP2	SP-AP	1	1		
006	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	10011AP1	SP-AP	1	1		
007	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Sistema Administrativo II)	10011AP2	SP-AP	1	1		
008	Conserje (Trabajador de Servicio III)	10011AP3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	8		

II. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE DIRECCIÓN
II.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
009	Gerente Municipal (Director Municipal III)	10021EC3	EC	1	1		Designado
010	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo II)	10021ES2	SP-ES	1	1		
011	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo I)	10021ES1	SP-ES	1	1		
012	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	10021AP2	SP-AP	1	1		
013	Secretaria (Secretaria III)	10021AP3	SP-AP	1	1		
014	Técnico en Archivo (Técnico en Archivo I)	10021AP1	SP-AP	1		1	
015	Chofer (Chofer II)	10021AP2	SP-AP	1	1		
016	Conserje (Trabajador de Servicio III)	10021AP3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	7	1	

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA** **AÑO 2015**
SECTOR: **GOBIERNOS LOCALES**

III. **DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** ÓRGANO DE CONTROL
III.1 **DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
017	Jefe (Director Sistema Administrativo III)	10031DS3	DS	1	1		
018	Abogado (Abogado IV)	10031ES4	SP-ES	1	1		
019	Ingeniero (Ingeniero IV)	10031ES4	SP-ES	1	1		
020/021	Auditor (Auditor IV)	10031ES4	SP-ES	2	2		
022/023	Auditor (Auditor III)	10031ES3	SP-ES	2	2		
024	Auditor (Auditor II)	10031ES2	SP-ES	1		1	
025/026	Auditor (Auditor I)	10031ES1	SP-ES	2	2		
027	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo I)	10031ES1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	10	1	

IV. **DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA
IV.1 **DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
028	Procurador Público Municipal (Director Sist. Administrativo III)	10041DS3	DS	1	1		
029/030	Abogado (Abogado IV)	10041ES4	SP-ES	2	2		
031	Abogado (Abogado II)	10041ES2	SP-ES	1	1		
032	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	10041AP3	SP-AP	1		1	
033	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	10041AP3	SP-AP	1	1		
034	Secretaria (Secretaria II)	10041AP2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	5	2	

V. **DENOMINACIÓN DEL ORGANO:** ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
V.1 **DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
035	Gerente (Director Sistema Administrativo III)	10051EC3	EC	1	1		Designado
036	Secretaria (Secretaria II)	10051AP2	SP-AP	1	1		
037	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	100501AP1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3		

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECTOR: GOBIERNOS LOCALES

AÑO 2015

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
V.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
038	Sub - Gerente (Director Sistema Administrativo II)	10052EC2	EC	1	1		Designado
039	Especialista en Finanzas (Especialista en Finanzas IV)	10052ES4	SP-ES	1	1		
040	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo IV)	10052ES4	SP-ES	1	1		
041	Especialista Promoción (Especialista Promoción Social II)	10052ES2	SP-ES	1	1		
042	Contador (Contador I)	10052ES1	SP-ES	1	1		
043	Especialista en Finanzas (Especialista en Finanzas I)	10052ES1	SP-ES	1	1		
044	Técnico Finanzas (Técnico en Finanzas II)	10052AP2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	7		

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
V.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
045	Sub - Gerente (Director Sistema Administrativo II)	10053EC2	EC	1		1	Designado
046	Evaluador de Proyectos de Inversión (Planificador IV)	10053ES4	SP-ES	1	1		
047	Planificador (Planificador III)	10053ES3	SP-ES	1	1		
048	Técnico en Ingeniería (Técnico en Ingeniería II)	10053AP2	SP-AP	1		1	
049/051	Tecnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	10053AP3	SP-AP	3	3		
052	Operador PAD (Operador PAD III)	10053AP3	SP-AP	1	1		
053	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	10053AP1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	7	2	

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECTOR: GOBIERNOS LOCALES

AÑO 2015

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
V.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB-GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
054	Sub-Gerente (Director Sistema Administrativo II)	10054EC2	EC	1	1		Designado
055	Espec. Racionalización (Especialista Racionalización IV)	10054ES4	SP-ES	1	1		
056	Estadistico (Estadistico II)	10054ES2	SP-ES	1	1		
057	Espec. Racionalización (Especialista Racionalización I)	10054ES1	SP-ES	1	1		
058	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo II)	10054ES2	SP-ES	1	1		
059	Técnico Administrativo (Tecnico Administrativo III)	10054AP3	SP-AP	1	1		
060	Técnico Estadistica (Tecnico en Estadistica II)	10054AP2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	7		

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
VI.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
061	Gerente (Director Sistema Administrativo III)	10061EC3	EC	1	1		Designado
062	Abogado (Abogado IV)	10061ES4	SP-ES	1	1		
063	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo II)	10061ES2	SP-ES	1	1		
064/065	Abogado (Abogado II)	10061ES2	SP-ES	2	2		
066/067	Abogado(Abogado I)	10112ES1	SP-ES	2	2		
068	Abogado (Abogado I)	10061ES1	SP-ES	1	1		
069	Técnico Administrativo (Técnico Sistema Administrativo II)	10061AP2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	9		

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECTOR: GOBIERNOS LOCALES

AÑO 2015

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO
VII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
070	Secretario General (Director Sistema Administrativo III)	10071EC3	EC	1	1		Designado
071	Relacionista Público (Relacionista Público IV)	10071ES4	SP-ES	1	1		
072/076	Técnico Administrativo (Tecnico Administrativo III)	10071AP3	SP-AP	5	5		
077/078	Técnico en Difusión (Técnico en Difusión y Capacitación II)	10071AP2	SP-AP	2	2		
079/080	Técnico Archivo (Técnico en Archivo III)	10071AP3	SP-AP	2	2		
081/083	Conserje (Trabajador de Servicio III)	10071AP3	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	14		

VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO
VIII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
084	Gerente (Director de Sistema Administrativo III)	10081EC3	EC	1	1		Designado
085	Abogado (Abogado III)	10081ES3	SP-ES	1		1	
086	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo I)	10081ES1	SP-ES	1		1	
087	Chofer (Chofer II)	10081AP2	SP-AP	1	1		
088	Secretaria (Secretaria II)	10081AP2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	3	2	

VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
VIII.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
089	Sub-Gerente (Director Sistema Administrativo II)	10082EC2	EC	1	1		Designado
090	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo II)	10082ES2	SP-ES	1	1		
091	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo I)	10082ES1	SP-ES	1	1		
092	Asistente Social (Asistente Social I)	10082ES1	SP-ES	1		1	
093	Asistente Administrativo(Asistente Administrativo I)	10082ES1	SP-ES	1	1		
094/096	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo III)	10082AP3	SP-AP	3	3		
097	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo II)	10082AP3	SP-AP	1	1		
098	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo II)	10082AP2	SP-AP	1	1		
099	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo I)	10082AP1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	10	1	

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECTOR: GOBIERNOS LOCALES

AÑO 2015

VIII. DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION
VIII.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB - GERENCIA DE CONTABILIDAD

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
100	Sub-Gerente (Director Sistema Administrativo II)	10083EC2	EC	1	1		Designado
101/102	Contador (Contador II)	10083ES2	SP-ES	2	2		
103/104	Contador (Contador I)	10083ES1	SP-ES	2	2		
105/107	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	10083AP3	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	8		

VIII. DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION
VIII.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB - GERENCIA DE TESORERIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
108	Sub-Gerente (Director Sistema Administrativo II)	10084EC2	EC	1	1		Designado
109	Tesorero (Tesorero I)	10084ES1	SP-ES	1	1		
110/111	TécnicoAdministrativo (Técnico Administrativo III)	10084AP3	SP-AP	2	1	1	
112/114	TécnicoAdministrativo (Técnico Administrativo II)	10084AP2	SP-AP	3	3		
115/118	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	10084AP1	SP-AP	4	1	3	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	7	4	

VIII. DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION
VIII.5 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB - GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
119	Sub-Gerente (Director Sistema Administrativo II)	10085EC2	EC	1	1		Designado
120	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo IV)	10085ES4	SP-ES	1	1		
121	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo II)	10085ES2	SP-ES	1		1	
122	Ingeniero (Ingeniero II)	10085ES2	SP-ES	1		1	
123	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo II)	10085ES2	SP-ES	1	1		
124/125	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo III)	10085AP3	SP-AP	2	2		
126	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	10085AP2	SP-AP	1	1		
127	Secretaria(Secretaria I)	10085AP1	SP-AP	1		1	
128	Chofer (Chofer II)	10085AP2	SP-AP	1		1	
129	Operador PAD(Operador PAD III)	10085AP3	SP-AP	1	1		
130	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo II)	10085AP2	SP-AP	1	1		
131/138	Ayudante de Servicio(Trabajador de Servicio III)	10085AP3	SP-AP	8	6	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				20	14	6	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL D.M.C. de U. V°B° ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL D.M.I. de A. V°B° ICA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECTOR: GOBIERNOS LOCALES

AÑO 2015

VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
VIII.6 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB - GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIO MECÁNICO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
139	Sub-Gerente (Director Sistema Administrativo II)	10086EC2	EC	1		1	Designado
140	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo IV)	10086ES4	SP-ES	1	1		
141	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	10086AP3	SP-AP	1	1		
142	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	10086AP1	SP-AP	1	1		
143/144	Chofer (Chofer II)	10086AP2	SP-AP	2	1	1	
145/147	Mecánico (Mecánico I)	10086AP1	SP-AP	3		3	
148/149	Ayudante de Servicio (Trabajador de Servicio III)	10086AP3	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	6	5	

IX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA
IX.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
150	Gerente (Director Sistema Administratvo III)	10091EC3	EC	1	1		Designado
151	Economista (Economista II)	10091ES2	SP-ES	1		1	
152	Ingeniero (Ingeniero II)	10091ES2	SP-ES	1		1	
153	Abogado (Abogado II)	10091ES2	SP-ES	1		1	
154	Secretaria (Secretaria II)	10091AP2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	1	4	

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECTOR: GOBIERNOS LOCALES

AÑO 2015

IX. DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA
IX.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
155	Sub-Gerente (Director Sistema Administrativo II)	10092EC2	EC	1	1		Designado
156	Especialista Administrativo(Especialista Administrativo IV)	10092ES4	SP-ES	1	1		
157	Espec Comercialización(EspecialistaComercialización III)	10092ES3	SP-ES	1		1	
158	Espec Comercialización(Especialista Comercialización II)	10092ES2	SP-ES	1		1	
159	Médico Veterinario(Médico Veterinario II)	10092ES2	SP-ES	1	1		
160	Médico Veterinario(Médico Veterinario I)	10092ES1	SP-ES	1		1	
161	Economista (Economista I)	10092ES1	SP-ES	1		1	
162/163	Especialista Administrativo(Especialista Administrativo I)	10092ES1	SP-ES	2	2		
164	Asistente Administrativo(Asistente Administrativo I)	10092ES1	SP-ES	1	1		
165	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo III)	10092AP3	SP-AP	1	1		
166/167	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo II)	10092AP2	SP-AP	2	2		
168	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo I)	10092AP1	SP-AP	1	1		
169	Secretaria (Secretaria I)	10092AP1	SP-AP	1		1	
170	Auxiliar Administrativo(AuxiliarSistema Administrativo I)	10092AP1	SP-AP	1	1		
171/192	Trabajador Servicio(Trabajador de Servicio II)	10092AP2	SP-AP	22	22		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				38	33	5	

IX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA
IX.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB - GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
193	Sub-Gerente (Director Sistema Administrativo II)	10093EC2	EC	1	1		Designado
194/195	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo IV)	10093ES4	SP-ES	2	2		
196	Ingeniero (Ingeniero II)	10093ES2	SP-ES	1		1	
197	Ingeniero (Ingeniero I)	10093ES1	SP-ES	1	1		
198	Abogado (Abogado I)	10093ES1	SP-ES	1	1		
199/200	Tecnico Administrativo (Tecnico Administrativo III)	10093AP3	SP-AP	2	2		
201	Tecnico Ingenieria (Tecnico Ingenieria I)	10093AP1	SP-AP	1	1		
202	Almacenero (Tecnico Administrativo I)	10093AP1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	8	2	

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECTOR: GOBIERNOS LOCALES

AÑO 2015

IX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA
IX.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
203	Sub-Gerente (Director Sistema Administrativo II)	10094EC2	EC	1	1		Designado
204/205	Especialista Seguridad(Especialista Seguridad III)	10094ES3	SP-ES	2	2		
206	Especialista Administrativo(Especialista Administrativo III)	10094ES3	SP-ES	1		1	
207	Abogado (Abogado I)	10094ES1	SP-ES	1		1	
208/212	Técnico Administrativo(Tecnico Administrativo III)	10094AP3	SP-AP	5	5		
213/218	Técnico Administrativo(Tecnico Administrativo II)	10094AP2	SP-AP	6	6		
219	Técnico Administrativo(Tecnico Administrativo I)	10094AP1	SP-AP	1	1		
220/236	Chofer (Chofer II)	10094AP2	SP-AP	17	17		
237/286	Policía Municipal(Policía Municipal II)	10094AP2	SP-AP	50	50		
287/486	Serenos(Técnico en Seguridad I)	10094AP1	SP-AP	200	200		
487/488	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo II)	10094AP2	SP-AP	2	2		
489/490	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo I)	10094AP1	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**288**	**286**	**2**	

X. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA
X.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
491	Gerente (Director Sistema Administratvo III)	10101EC3	EC	1		1	Designado
492	Secretaria (Secretaria II)	10101AP2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**2**		**2**	

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECTOR: GOBIERNOS LOCALES

AÑO 2015

X. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
X.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB - GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
493	Sub-Gerente (Director Sistema Administrativo II)	10102EC2	EC	1	1		Designado
494	Ingeniero Ambientalista (Ingeniero II)	10102ES2	SP-ES	1		1	
495	Ingeniero Ambientalista (Ingeniero I)	10102ES1	SP-ES	1		1	
496/497	Químico(Químico I)	10102ES1	SP-ES	2	2		
498	Asistente Administrativo(Asistente Administrativo II)	10102ES2	SP-ES	1	1		
499	Asistente de Salud(Asistente Servicios de Salud I)	10102ES1	SP-ES	1	1		
500/502	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	10102AP3	SP-AP	3	3		
503/505	Técnico Laboratorio (Técnico Laboratorio II)	10102AP2	SP-AP	3	3		
506	Técnico Laboratorio (Técnico Laboratorio I)	10102AP1	SP-AP	1	1		
507	Secretaria (Secretaria I)	10102AP1	SP-AP	1		1	
508/509	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo II)	10102AP2	SP-AP	2	2		
510/511	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo I)	10102AP1	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				19	16	3	

X. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
X.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB - GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
512	Sub-Gerente (Director Sistema Administrativo II)	10103EC2	EC	1		1	Designado
513/514	Ingeniero (Ingeniero Ciencias Agropecuarias I)	10103ES1	SP-ES	2	2		
515/517	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo I)	10103AP1	SP-AP	3	3		
518/633	Ayudante de Limpieza (Trabajador de Servicios III)	10103AP3	SP-AP	116	111	5	
634/668	Jardinero (Trabajador de Servicio III)	10103AP3	SP-AP	35	35		
669/708	Jardinero (Trabajador de Servicio II)	10103AP2	SP-AP	40	40		
709/784	Ayudante de Limpieza (Trabajador de Servicio II)	10103AP2	SP-AP	76	76		
785/792	Jardinero (Trabajador de Servicio I)	10103AP1	SP-AP	8	8		
793/797	Ayudante de Conservación (Trabajador de Servicio I)	10103AP1	SP-AP	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				286	280	6	

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECTOR: GOBIERNOS LOCALES

AÑO 2015

XI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA
XI.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
798	Gerente (Director Sistema Administratvo III)	10111EC3	EC	1	1		Designado
799	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo I)	10111ES1	SP-ES	1	1		
800	Chofer (Chofer I)	10111AP1	SP-AP	1	1		
801	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo I)	10111AP1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4		

XI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DEARROLLO SOCIAL
XI.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
802	Sub-Gerente (Director Sistema Administrativo II)	10112EC2	EC	1	1		Designado
803	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	10112AP3	SP-AP	1	1		
	DEMUNA						
804	Especialista Administrativo (Especialista Administratito III)	10112ES3	SP-ES	1	1		
805	Psicólogo (Psicólogo I)	10061ES1	SP-ES	1	1		
806/807	Abogado (Abogado I)	10061ES1	SP-ES	2	2		
808/811	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	10112AP3	SP-AP	4	4		
812	Técnico Abogacía (Técnico Abogacia II)	10112AP2	SP-AP	1	1		
813	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	10112AP2	SP-AP	1	1		
814/815	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	10112AP1	SP-AP	2	2		
816	Conserje (Trabajador de Servicio II)	10112AP2	SP-AP	1	1		
817	Conserje (Trabajador de Servicio I)	10112AP1	SP-AP	1	1		
	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE						
818/819	Especialista Promoción (Especialista Promoción Social II)	10112ES2	SP-ES	2		2	
820/821	Nutricionista(Nutricionista I)	10112ES1	SP-ES	2		2	
822	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo III)	10112AP3	SP-AP	1	1		
823	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo I)	10112AP1	SP-AP	1	1		
824	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo II)	10112AP2	SP-AP	1	1		
825/826	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo I)	10112AP1	SP-AP	2	2		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL D.A.C. de U. V°B° ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL D.M.I. de A. V°B° ICA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECTOR: GOBIERNOS LOCALES

AÑO 2015

	APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD						Página 12
827	Especialista Educación(Especialista en Educación II)	10112ES2	SP-ES	1	1		
828	Psicólogo (Psicólogo II)	10112ES2	SP-ES	1		1	
829	Asistente Social(Asistente Social II)	10112ES2	SP-ES	1		1	
830	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo I)	10112AP1	SP-AP	1	1		
	PROGRAMAS ALIMENTARIOS						
831	Especialista Comercialización(Espec.Comercialización II)	10112ES2	SP-ES	1	1		
832	Especialista Promoción(Especialista Promoción Social II)	10112ES2	SP-ES	1		1	
833	Nutricionista(Nutricionista I)	10112ES1	SP-ES	1		1	
834/837	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo III)	10112AP3	SP-AP	4	4		
838/839	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo II)	10112AP2	SP-AP	2	2		
840/841	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo I)	10112AP1	SP-AP	2	2		
	UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION						
842	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo II)	10112ES2	SP-ES	1		1	
843	Empadronador (Técnico Administrativo II)	10112AP2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**42**	**32**	**10**	

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECTOR: GOBIERNOS LOCALES

AÑO 2015

XI. DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DEARROLLO SOCIAL
XI.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
844	Sub-Gerente (Director Sistema Administrativo II)	10113EC2	EC	1	1		Designado
846/846	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo IV)	10113ES4	SP-ES	2	2		
847	Asistente Administrativo (Asistente Administrativo I)	10113ES1	SP-ES	1	1		
848/850	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	10113AP3	SP-AP	3	3		
851	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	10113AP2	SP-AP	1	1		
852	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	10113AP1	SP-AP	1	1		
853	Secretaria (Secretaria I)	10113AP1	SP-AP	1		1	
854/858	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo II)	10113AP2	SP-AP	5	5		
859/861	Auxiliar Administrativo (Auxiliar Sistema Administrativo I)	10113AP1	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				18	17	1	

XI. DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DEARROLLO SOCIAL
XI.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GER. PARTICIPACIÓN CIUDADANA,JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
862	Sub-Gerente (Director Sistema Administrativo II)	10114EC2	EC	1	1		
863	Especialista Promoción(Especialista Promoción Social IV)	10114ES4	SP-ES	1	1		
864	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo III)	10114AP3	SP-AP	1	1		
865	Secretaria(Secretaria I)	10114AP1	SP-AP	1	1		
	PARTICIPACION CIUDADANA						
866	Especialista Administrativo(Especialista Administrativo II)	10114ES2	SP-ES	1	1		
867	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo III)	10114AP3	SP-AP	1	1		
868	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo I)	10114AP1	SP-AP	1	1		
869	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo I)	10114AP1	SP-AP	1	1		
	JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA,DEPORTES Y RECREACION						
870	Especialista Administrativo(Especialista Administrativo III)	10114ES3	SP-ES	1	1		
871	Especialista Educación(Especialista en Educación II)	10114ES2	SP-ES	1	1		
872	Especialista Administrativo(Especialista Administrativo I)	10114ES1	SP-ES	1	1		
873	Asistente Educación y Cultura(AsistenteServ Educ.y Cult.II)	10114ES2	SP-ES	1	1		
874	Asistente Administrativo(Asistente Administrativo II)	10114ES2	SP-ES	1	1		
875/876	Técnico Biblioteca(Técnico en Biblioteca III)	10114AP3	SP-AP	2	2		
877/878	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo III)	10114AP3	SP-AP	2	2		
879	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo II)	10114AP2	SP-AP	1	1		
880/881	Promotor de Juventudes (Promotor Social II)	10114AP2	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				20	20	0	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL D.A.C.de U. V°B° ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL C.M.I.de A. V°B° ICA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA — **AÑO 2015**
SECTOR: GOBIERNOS LOCALES

XII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA — Página 14
XII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
882	Gerente (Director de Sistema Administrativo III)	10121EC3	EC	1		1	Designado
883	Abogado (Abogado II)	10121ES2	SP-ES	1		1	
884	Chofer (Chofer II)	10121AP2	SP-AP	1		1	
885	Secretaria(Secretaria II)	10121AP2	SP-AP	1		1	
886	Conserje (Trabajador de Servicio II)	10121AP2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	0	5	

XII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
XII.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
887	Sub -Gerente(Director de Sistema Administrativo II)	10122EC2	EC	1		1	Designado
888	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo III)	10122ES3	SP-ES	1	1		
889	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo II)	10122ES2	SP-ES	1	1		
890	Ingeniero(Ingeniero II)	10122ES2	SP-ES	1		1	
891	Asistente Transporte(Asistente Servicio Transporte I)	10122ES1	SP-ES	1		1	
892	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo III)	10122AP3	SP-AP	1	1		
893	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo II)	10122AP2	SP-AP	1	1		
894	Técnico Tránsito(Técnico Tránsito I)	10122AP1	SP-AP	1	1		
895	Secretaria (Secretaria I)	10122AP1	SP-AP	1	1		
896/901	Inspector Transporte (Inspector Transporte I)	10122AP1	SP-AP	6	6		
902	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo I)	10122AP1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				16	13	3	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA — GERENCIA GESTIÓN INSTITUCIONAL — D.A.C. de U. — V°B° — ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA — SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL — D.M.I. de A. — V°B° — ICA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA — **AÑO 2015**
SECTOR: GOBIERNOS LOCALES
XII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL — Página 15
XII.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
903	Sub - Gerente(Director Sistema Administrativo II)	10123EC2	EC	1	1		Designado
904	Especialista Administrativo(Especialista Administrativo III)	10123ES3	SP-ES	1	1		
905/906	Ingeniero(Ingeniero I)	10123ES1	SP-ES	2	1	1	
907	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo III)	10123AP3	SP-AP	1	1		
908	Técnico Administrativo(Técnico Administrativo I)	10123AP1	SP-AP	1	1		
909	Secretaria(Secretaria I)	10123AP1	SP-AP	1		1	
910	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo II)	10123AP2	SP-AP	1	1		
911	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo I)	10123AP1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	7	2	

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LÍNEA
XIII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
912	Gerente (Director Sistema Administrativo III)	10131EC3	EC	1	1		Designado
913	Abogado (Abogado IV)	10131ES4	SP-ES	1	1		
914	Abogado (Abogado II)	10131ES2	SP-ES	1		1	
915	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo II)	10131ES2	SP-ES	1		1	
916	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo II)	10131AP2	SP-AP	1	1		
917	Secretaria (Secretaria II)	10131AP2	SP-AP	1		1	
918	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo II)	10131AP2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	4	3	

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA — **AÑO 2015**
SECTOR: GOBIERNOS LOCALES
XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO — Página 16
XIII.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
919	Sub - Gerente(Director Sistema Administrativo II)	10132EC2	EC	1	1		Designado
920	Ingeniero (Ingeniero IV)	10132ES4	SP-ES	1	1		
921/923	Ingeniero (Ingeniero III)	10132ES3	SP-ES	3	2	1	
924	Arquitecto (Arquitecto III)	10132ES3	SP-ES	1		1	
925	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo II)	10132ES2	SP-ES	1		1	
926	Asistente Ingeniería (Asistente Servicio Infraestructura I)	10132ES1	SP-AP	1		1	
927/930	Técnico Ingeniería (Técnico en Ingeniería II)	10132AP2	SP-AP	4	3	1	
931	Secretaria(Secretaria I)	10132AP1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13	7	6	

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
XIII.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
932	Sub - Gerente(Director Sistema Administrativo II)	10133EC2	EC	1		1	Designado
933	Ingeniero (Ingeniero III)	10133ES3	SP-ES	1	1		
934	Epecialista Administrativo (Especialista Administrativo III)	10133ES3	SP-ES	1		1	
935/937	Ingeniero (Ingeniero II)	10133ES2	SP-ES	3		3	
938	Técnico Ingeniería (Técnico Ingeniería II)	10133AP2	SP-AP	1	1		
939	Chofer (Chofer II)	10133AP2	SP-AP	1		1	
940	Secretaria (Secretaria I)	10133AP1	SP-AP	1	1		
941	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo I)	10133AP1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	4	6	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL DA de U.T. V°B° ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN D.M.I. de A. V°B° ICA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA** **AÑO 2015**
SECTOR: **GOBIERNOS LOCALES**
XIII. **DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
XIII.4 **DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
942	Sub - Gerente(Director Sistema Administrativo II)	10134EC2	EC	1	1		Designado
943	Arquitecto (Arquitecto IV)	10134ES4	SP-ES	1	1		
944	Ingeniero (Ingeniero III)	10134ES3	SP-ES	1	1		
945/946	Ingeniero (Ingeniero II)	10134ES2	SP-ES	2		2	
947	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo III)	10134AP3	SP-AP	1	1		
948	Técnico Ingenieria (Técnico Ingenieria I)	10134AP1	SP-AP	1		1	
949/950	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo I)	10134AP1	SP-AP	2	1	1	
951	Operador PAD (Operador PAD I)	10134AP1	SP-AP	1		1	
952	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo I)	10134AP1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	6	5	

XIV. **DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** ORGANOS DESCONCENTRADOS

XIV.1 **DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** AGENCIA MUNICIPAL DE HUACACHINA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
953	Agente Municipal (Director Sistema Administrativo II)	10141EC2	EC	1		1	Designado
954	Especialista Administrativo (Especialista Administrativo IV)	10141ES4	SP-ES	1	1		
955	Especialista Turismo(Especialista en Turismo II)	10141ES2	SP-ES	1		1	
956	Secretaria (Secretaria II)	10141AP2	SP-AP	1	1		
957/958	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo II)	10141AP2	SP-AP	2	2		
959/962	Trabajador de Servicio (Trabajador de Servicio II)	10141AP2	SP-AP	4	4		
963	Auxiliar Administrativo(Auxiliar Sistema Administrativo I)	10141ES1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	9	2	

RESUMEN CUADRO PARA LA ASIGNACION DE PERSONAL

Entidad : Municipalidad Provincial de Ica **Año: 2015**

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	GRUPOS OCUPACIONALES							SITUACION		OBSERVACIONES
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	O	P	
I . ORGANO DE GOBIERNO										
1.1 ALCALDIA	1	2				5		8		
II. ORGANO DE DIRECCION										
2.1 GERENCIA MUNICIPAL		1			2	5		7	1	
III. ORGANO DE CONTROL										
3.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			1		10			10	1	
IV. ORGANO DE DEFENSA JURIDICA										
4.1 PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL			1		3	3		5	2	
V. ORGANOS DE ASESORAMIENTO										
5.1 GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZACION		1				2		3		
5.1.1 SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO		1			5	1		7		
5.1.2 SUB-GERENCIA DE PLANEAMIENTO,PROGRAMACION E INVERSIONES		1			2	6		7	2	
5.1.3 SUB-GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA		1			4	2		7		
5.2 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		1			7	1		9		
VI. ORGANOS DE APOYO										
6.1 GERENCIA SECRETARIA GENERAL		1			1	12		14		
6.2 GERENCIA DE ADMINISTRACION		1			2	2		3	2	
6.2.1 SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		1			4	6		10	1	
6.2.2 SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD		1			4	3		8		
6.2.3 SUB-GERENCIA DE TESORERIA		1			1	9		7	4	
6.2.4 SUB-GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA		1			4	15		14	6	
6.2.5 SUB-GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIO MECANICO		1			1	9		6	5	
VII. ORGANOS DE LINEA										
7.1 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA		1			3	1		1	4	
7.1.1 SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		1			9	28		33	5	
7.1.2 SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL		1			5	4		8	2	
7.1.3 SUB-GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL		1			4	283		286	2	
7.2 GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD		1				1			2	
7.2.1 SUB-GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD		1			6	12		16	3	
7.2.2 SUB-GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO		1			2	283		280	6	
7.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		1			1	2		4		
7.3.1 SUB-GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES		1			15	26		32	10	
7.3.2 SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL		1			3	14		17	1	
7.3.3 SUB-GER. PARTIC.CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES		1			7	12		20		
7.4 GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		1			1	3			5	
7.4.1 SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO		1			4	11		13	3	
7.4.2 SUB-GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL		1			3	5		7	2	
7.5 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		1			3	3		4	3	
7.5.1 SUB-GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS		1			6	6		7	6	
7.5.2 SUB-GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS		1			5	4		4	6	
7.5.3 SUB-GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO		1			4	6		6	5	
VIII. ORGANO DESCONCENTRADO										
8.1.1 AGENCIA MUNICIPAL DE HUACACHINA		1			2	8		9	2	
TOTALES	**1**	**34**	**2**	**0**	**133**	**793**		**872**	**91**	

LEYENDA

FP : FUNCIONARIO PUBLICO
EC : EMPLEADO DE CONFIANZA
DS : DIRECTIVO SUPERIOR
EJ : EJECUTIVO
AP : APOYO
RE : REGIMEN ESPECIAL
O : OCUPADO
P : PREVISTO