

Porcedor

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° -2006-AMPI

ICA,

VISTO, el Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado por la Sub - Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ica; y,

CONSIDERANDO

Que, la Municipalidad Provincial de Ica, es un Institución que cuenta con Autonomía Económica, Administrativa y Política en asuntos de su competencia, tal como lo establece el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. 11° del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades

Que, mediante Ordenanza N° 012-2005-MPI de fecha 31 de Mayo del 2005 se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Documentos de Gestión que se encuentran orientados al logro de una administración municipal, moderna y eficaz;

Que, mediante Ordenanza N° 013-2005-MPI de fecha 31 de Mayo del 2005 se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), que contiene la planta orgánica de cargos, que se prevén como necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Ica;

Que, los Documentos de Gestión aprobados requieren ser complementados con el Manual de Organización y Funciones (MOF), documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica vigente y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); así como en base a los requerimientos de cargo considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);

Que, este Documento de Gestión ha sido elaborado en base a las normas establecidas en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y en la Directiva "Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica", aprobada con Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI;

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972,

SE RESUELVE:

01

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Ica, que forma parte de la presente resolución y consta de:

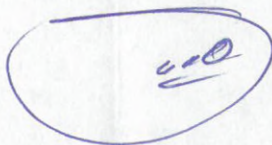


Manual de Organización y Funciones del Despacho de Alcaldía
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General
Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Gestión Institucional
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad
Manual de Organización y Funciones de Promoción del Desarrollo Social
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado mediante la Resolución de Alcaldía N° 031-2005-AMPI

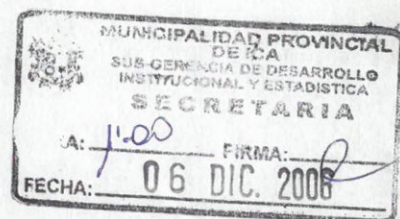
ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General la distribución de la presente resolución a todos los órganos de la Municipalidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



031 03

INFORME N° 038-2006-JZH /SGDIE-GGI-MPI



SEÑORA : **LIC. ADM. CARMEN YUPANQUI ALTAMIRANO,**
Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística

ASUNTO : Elaboración del Manual de Organización y Funciones

FECHA : Ica, 06 de Diciembre del 2006

Mediante el presente me dirijo a usted para hacerle llegar adjunto en 214 Folios, el proyecto de Resolución de Alcaldía para la aprobación de los Manuales de Organización y Funciones de los diferentes órganos de la municipalidad.

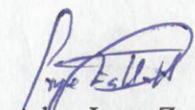
La elaboración de estos proyectos de manuales responde a la aprobación de las Ordenanzas Nros. 012 y 013-2005-MPI, las mismas que aprobaron el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal, respectivamente. La falta de participación de algunas unidades orgánicas ha causado un retraso en la elaboración del indicado documento de gestión.

De la misma forma, es necesario precisar que cada manual ha sido debidamente visado por los Gerentes, Sub-Gerentes o Jefes de Áreas Funcionales, según corresponda. Los Manuales que se adjuntan al presente son los siguientes:

- ✓ Manual de Organización y Funciones del Despacho de Alcaldía
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General
- ✓ Manual de Organización y Funciones de Gerencia de Gestión Institucional
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Gerencia del Desarrollo Urbano

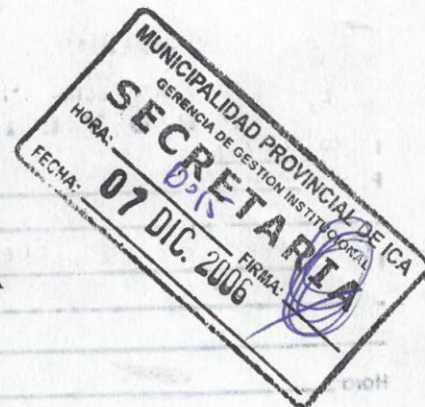
Es lo que informo a usted para los fines que estime por conveniente

Atentamente,


Lic. Adm. Jorge Zevallos H.

C.c.
- Archivo (2)

INFORME N° 143 -2006-SGDIE/GGI-MPI



SEÑOR : ECON. WILFREDO ZEÑA MATALLANA
Gerente de Gestión Institucional

ASUNTO : Manual de Organización y Funciones (MOF)

REF. : Informe N° 038-2006-JZH/SGDIE-GGI-MPI

FECHA : Ica, 06 de Diciembre del 2,006

Por el presente me dirijo a usted en atención al documento de la referencia mediante el cual el Lic. Adm. Jorge Zevallos Herrera remite los proyectos del Manual de Organización y Funciones (MOF) e 215 folios y de la Resolución de Alcaldía que los aprueba, proyectos con los cuales estoy enteramente de acuerdo.

La elaboración del citado manual responde a la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica y del Cuadro para la Asignación de personal (CAP), los que fueron aprobados con Ordenanzas Nros. 012 y 013-2005-MPI.

Es lo que informo a usted para los fines que estime por conveniente

Atentamente:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Lic. CARMEN YUPANQUI ALTAMIRANO
SUB-GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADÍSTICA

C.c.

- Archivo (02)



AÑO DE LA CONSOLIDACION DEMOCRATICA"

Ica 07 de Diciembre 2006.

OFICIO N° 422-2006-GGI-MPI



SEÑOR : **Econ. LUIS VILA GONZALES**
Gerente General - MPI

ASUNTO : Aprobación de documentos de Gestión

REFER. : Manual de Organización y Función

Me dirijo a usted para remitirle los Informes N° 143.2006-SGDIE-GGI-MPI y el Informe N° 038-2006-JZH-SGDIE-GGI-MPI, de la Sub. Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística, mediante el cual se remite los Proyectos del Manual de Organización y Funciones los mismos que han sido debidamente visados por cada unidad orgánica, se adjunta el Proyecto de Resolución respectivo, para su revisión y posterior aprobación según detalle:

- DESPACHO DE ALCALDIA
- GERENCIA GENERAL
- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- SECRETARIA GENERAL
- GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
- GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.
- GERENCIA DE ADMINISTRACION
- GERENCIA DE PROMO ECON. Y SERVICIOS A LA CIUDAD
- GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL
- GERENCIA DE DESARROLLLO URBANO

0000 05

Sin otro particular, me despido de usted haciendo muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente

C.c. Archivo (2)
WZM/GGI
Oua

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL

Econ. Wilfredo Juan Zeña Metallana
GERENTE

W. C. W.



INFORME N° 248 - 2006-G.A.J - MPI.



SEÑOR : Econ. Luis Vila Gonzáles
Gerente General de la Municipalidad Provincial de Ica

ASUNTO : Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de
La Municipalidad Provincial de Ica.

REF. : Informe N° 038-2006-JZH/SGDIE-GGI-MPI
Informe N° 143-2006-SGPEP-GGI-MPI
Oficio N° 422-2006-GGI-MPI

FECHA : Ica, 20 de diciembre de 2006



Tengo a bien de dirigirme al Despacho de su digno cargo, a los efectos de hacerle llegar el Informe Legal emitido por la Gerencia a mi cargo, respecto a la Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica.

Sobre el particular, debo de informar a Ud. Lo siguiente:

1.- ANTECEDENTES:

1.1.- Mediante Resolución de Alcaldía N° 031-2005-AMPI, de 21 de enero de 2005, se aprobó el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica, texto normativo de gestión que consta de los siguientes Manuales: Manual de Organización y Funciones del Despacho de Alcaldía; de la Gerencia General; de Gerencia de Control Interno; de la Secretaria General; de la Gerencia de Gestión Institucional; de la Gerencia de Asesoría Jurídica; de la Procuraduría Pública Municipal; de la Gerencia de Administración; de la Gerencia de Servicios a la Ciudad; de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Social; y, de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

1.2.- Como toda obra humana, el indicado texto normativo de gestión, adolece de defectos de naturaleza normativa susceptibles de corrección, y en consideración a lo cual, las áreas orgánicas pertinentes de la Municipalidad, han alcanzado sus observaciones y propuestas de enmienda del citado Manual, en lo que a cada una de ellas corresponde.

1.3.- En efecto, mediante Informe N° 143-2006-SGDIE/GGI-MPI, del 06 de diciembre de 2006, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, eleva a la Gerencia de Desarrollo Institucional, el Informe N° 038-2006-JZH/SGDIE-GGI-MPI, en virtud al cual, el Sr. Lic. Jorge Cevallos Herrera, da a conocer la elaboración del Proyecto de los Manuales de Organización y Funciones de los diferentes órganos de la Municipalidad; los cuales responden a la aprobación de las Ordenanzas N°s 012 y 013-2005-MPI y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) respectivamente.

1.4.- De otro lado, y de acuerdo a lo informado precedentemente y a lo que aparece de los texto de los proyectos del MOF que se acompañan, se evidencia que, los Gerente,



Sub Gerentes y Jefes de las Areas Funcionales de esta Corporación Municipal, han dado su conformidad a los mismos, mediante su rubrica y sello.

1.5.- El 07 de diciembre actual, la Gerencia de Gestión Institucional, eleva al Despacho de la Gerencia General, el Oficio N° 422-2006-GGI-MPI, el presente expediente administrativo, para la autorización y trámite regular de aprobación Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica.

2.- ANALISIS:

2.1.- Conforme es de verse, el presente expediente administrativo, recoge los Proyectos de las distintas áreas orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, todos ellos relacionados con Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica.

2.2.- En efecto, mediante Informe N° 143-2006-SGDIE/GGI-MPI, del 06 de diciembre de 2006, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística, eleva a la Gerencia de Desarrollo Institucional, el Informe N° 038-2006-JZH/SGDIE-GGI-MPI, en virtud al cual, el Sr. Lic. Jorge Cevallos Herrera, da a conocer la elaboración del Proyecto de los Manuales de Organización y Funciones de los diferentes órganos de la Municipalidad; los cuales responden a la aprobación de las Ordenanzas N°s 012 y 013-2005-MPI y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) respectivamente.

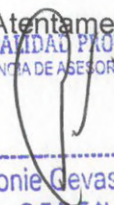
2.3.- Del análisis hechas a las propuesta de reforma, se advierte que, en verdad, estas se adecuan a los lineamientos específicos de la estructura municipal, articulándose las funciones competenciales de las áreas correspondientes de manera armónica y de acuerdo a sus objetivos, de forma tal que se permite optimizar y dinamizar la gestión municipal de acuerdo a las exigencias recogidas por la nueva corriente de modernización administrativa.

2.4.- En consideración a lo expuesto, esta Gerencia Legal opina por la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica, conforme a las propuestas alcanzada por la Gerencia de Gestión Institucional, en tanto que, legalmente esta se sustenta en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica N° 27972, concordante con el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, que otorgan a los gobiernos locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que, en un Estado de Derecho, no puede sobrepasar los límites de la Ley, y sólo puede ser considerada válida si es conforme a la Constitución; y su ejercicio legítimo, si al mismo tiempo, se realiza respetando los derechos consagrados en la Carta Magna.

3.- CONCLUSION:

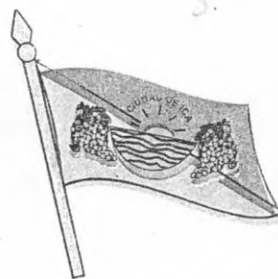
En virtud al contexto legal precedentemente citado, el suscrito opina por la aprobación del Texto del Manual de Organización y Funciones –MOF- en los términos que recoge el proyecto que se adjunta; correspondiendo al Sr. Alcalde, en uso de las atribuciones que le concede el inciso 6 del Art. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades acotada, dictar el Acto Resolutivo pertinente; dejando sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 031-2005-AMPI, de 21 de enero de 2005.

Conforme a lo expuesto, queda emitida la opinión legal solicitada.

Atentamente
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ICA**
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Dr. Ronie Gevasco Farfan
GERENTE



Municipalidad Provincial de Ica



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 031 -2005-AMPI

ICA, 21 ENE. 2005

Visto el Proyecto de Manual de Organización y Funciones

CONSIDERANDO

Que, mediante Ordenanza N° 021-2003-MPI se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), documentos de gestión que se encuentran orientados al logro de una administración municipal moderna y eficaz;

Que, mediante Ordenanza N° 023-2003-MPI, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), que contiene la planta orgánica de cargos, que se prevén como necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Ica.

Que, los documentos de gestión aprobados requieren ser complementados con el Manual de Organización y Funciones (MOF), documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica vigente y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); así como en base a los requerimientos de cargo considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Que este documento de gestión ha sido elaborado en base a las normas establecidas en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración", aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y en la Directiva "Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI.

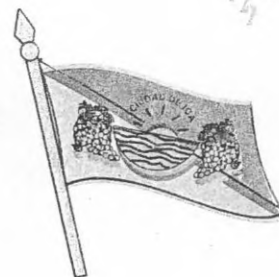
Estando a lo propuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Ica, que forma parte de la presente resolución y consta de:



Municipalidad Provincial de Ica



Manual de Organización y Funciones del Despacho de Alcaldía
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Control Interno
Manual de Organización y Funciones de Secretaría General
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Gestión Institucional
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Manual de Organización y Funciones de Procuraduría Pública Municipal
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Social
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a Secretaría General la distribución de la presente resolución a todos los órganos de la Municipalidad.

REGISTRES, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Luis Oliva Fernández Prada
ALCALDE

09

Ica, 22 DIC. 2006

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

VISTO;

El Proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado por la Gerencia de Gestión Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica; y;

CONSIDERANDO;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972, define a los *Gobiernos Locales como entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; y, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica acotada, tienen autonomía administrativa, económica y política en los asuntos de su competencia;*

Que, asimismo, de conformidad con el artículo 195º de la precitada norma jurídica Constitucional, los gobiernos locales (...) Son competentes para: 1 Aprobación su organización interna y su presupuesto (...), siendo perfectamente, extensible su competencia, en virtud a dicha potestad, daro está, para modificar sus propios instrumentos de gestión, y normas complementarias;

Que, mediante Ordenanza N° 012-2005-MPI, de 31 de mayo de 2005, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Documentos de Gestión que se encuentran orientados al logro de una administración municipal, ágil, moderna y eficaz;

Que, asimismo, a través de la Ordenanza N° 013-2005-MPI, de 31 de mayo de 2005, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), que contiene la planta orgánica de cargos, que se prevén como necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Ica;

Que, los documentos de gestión aprobados, requieren ser complementados con el Manual de Organización y Funciones (MOF), documentos normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica vigente y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); así como en base a los requerimientos de cargo considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 031-2005-AMPI, de 21 de enero de 2005, se aprobó el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica, texto normativo de gestión que consta de los siguientes Manuales: Manual de Organización y Funciones del Despacho de Alcaldía; de la Gerencia General; de Gerencia de Control Interno; de la Secretaría General; de la Gerencia de Gestión Institucional; de la Gerencia de Asesoría Jurídica; de la Procuraduría Pública Municipal; de la Gerencia de Administración; de la Gerencia de Servicios a la Ciudad;



de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Social; y, de la Gerencia de Desarrollo Urbano;

Que, como toda obra humana, el indicado texto adolece de defectos de naturaleza normativa susceptibles de corrección, y en consideración a lo cual, la Gerencia de Gestión Institucional, con la participación contribución de las áreas pertinentes de la Municipalidad, ha elaborado un nuevo texto del Manual de Organización y Funciones -MOF; de las diferentes Áreas Orgánicas de esta Corporación Municipal, y en virtud a ello, la citada Gerencia de Gestión Institucional, mediante Oficio N° 422-2006-GGI-MPI, del 07 de diciembre actual, eleva al Despacho de la Gerencia General, el expediente administrativo que recoge los antecedentes del proyecto del nuevo texto del Manual de Organización y Funciones de las siguientes Áreas Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica: Despacho de Alcaldía; Gerencia General; Órgano de Control Institucional; Secretaría General; Gerencia de Gestión Institucional; Gerencia de Asesoría Jurídica; Procuraduría Pública Municipal; Gerencia de Administración; Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad; Gerencia de Promoción del Desarrollo Social; y, Gerencia de Desarrollo Urbano, para su aprobación;

Que, el documento de Gestión materia de la presente Resolución, ha sido elaborado en base a las normas establecidas en la Directiva N° 001-85-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y en la Directiva "Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica", aprobada con Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI;

Que, en mérito a lo expuesto, estando a lo informado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística, en los términos que contiene el Informe N° 143-2006-SGDIE/GGI-MPI y a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 248-2006-GAJ-MPI; en uso de las facultades otorgadas por el inciso 6 del Art. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones -MOF, correspondiente a las siguientes Áreas Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica: Despacho de Alcaldía; Gerencia General; Órgano de Control Institucional; Secretaría General; Gerencia de Gestión Institucional; Gerencia de Asesoría Jurídica; Procuraduría Pública Municipal; Gerencia de Administración; Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad; Gerencia de Promoción del Desarrollo Social; y, Gerencia de Desarrollo Urbano; cuyo texto adjunto, forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR si efecto la Resolución de Alcaldía N° 031-2005-AMPI, de 21 de enero de 2005.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Secretaría General, la notificación de la presente a las Áreas Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Luis Oliva Fernandez Prada
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ICA

RESOLUCION DE ALCALDIA N°0563 -2006-AMPI

Ica,

22 DIC. 2006

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

VISTO;

El Proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado por la Gerencia de Gestión Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica; y;

CONSIDERANDO;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.° 27972, define a los *Gobiernos Locales como entidades básicas de la organización territorial del Estado* y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; y, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica acotada, tienen autonomía administrativa, económica y política en los asuntos de su competencia;

Que, asimismo, de conformidad con el artículo 195° de la precitada norma jurídica Constitucional, los gobiernos locales (...) Son competentes para: 1 Aprobar su organización interna y su presupuesto (...), siendo perfectamente, extensible su competencia, en virtud a dicha potestad, daro está, para modificar sus propios instrumentos de gestión, y normas complementarias;

Que, mediante Ordenanza N° 012-2005-MPI, de 31 de mayo de 2005, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Documentos de Gestión que se encuentran orientados al logro de una administración municipal, ágil, moderna y eficaz;

Que, asimismo, a través de la Ordenanza N° 013-2005-MPI, de 31 de mayo de 2005, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), que contiene la planta orgánica de cargos, que se prevén como necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Ica;

Que, los documentos de gestión aprobados, requieren ser complementados con el Manual de Organización y Funciones (MOF), documentos normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica vigente y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); así como en base a los requerimientos de cargo considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 031-2005-AMPI, de 21 de enero de 2005, se aprobó el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica, texto normativo de gestión que consta de los siguientes Manuales: Manual de Organización y Funciones del Despacho de Alcaldía; de la Gerencia General; de Gerencia de Control Interno; de la Secretaría General; de la Gerencia de Gestión Institucional; de la Gerencia de Asesoría Jurídica; de la Procuraduría Pública Municipal; de la Gerencia de Administración; de la Gerencia de Servicios a la Ciudad;



10

de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Social; y, de la Gerencia de Desarrollo Urbano;

Que, como toda obra humana, el indicado texto adolece de defectos de naturaleza normativa susceptibles de corrección, y en consideración a lo cual, la Gerencia de Gestión Institucional, con la participación contribución de las áreas pertinentes de la Municipalidad, ha elaborado un nuevo texto del Manual de Organización y Funciones –MOF; de las diferentes Áreas Orgánicas de esta Corporación Municipal, y en virtud a ello, la citada Gerencia de Gestión Institucional, mediante Oficio N° 422-2008-GGI-MPI, del 07 de diciembre actual, eleva al Despacho de la Gerencia General, el expediente administrativo que recoge los antecedentes del proyecto del nuevo texto del Manual de Organización y Funciones de las siguientes Áreas Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica: Despacho de Alcaldía; Gerencia General; Órgano de Control Institucional; Secretaría General; Gerencia de Gestión Institucional; Gerencia de Asesoría Jurídica; Procuraduría Pública Municipal; Gerencia de Administración; Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad; Gerencia de Promoción del Desarrollo Social; y, Gerencia de Desarrollo Urbano, para su aprobación;

Que, el documento de Gestión materia de la presente Resolución, ha sido elaborado en base a las normas establecidas en la Directiva N° 001-85-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y en la Directiva "Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica", aprobada con Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI;

Que, en mérito a lo expuesto, estando a lo Informado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística, en los términos que contiene el Informe N° 143-2008-SGDIE/GGI-MPI y a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 248-2008-GAJ-MPI; en uso de las facultades otorgadas por el inciso 6 del Art. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones –MOF, correspondiente a las siguientes Áreas Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica: Despacho de Alcaldía; Gerencia General; Órgano de Control Institucional; Secretaría General; Gerencia de Gestión Institucional; Gerencia de Asesoría Jurídica; Procuraduría Pública Municipal; Gerencia de Administración; Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad; Gerencia de Promoción del Desarrollo Social; y, Gerencia de Desarrollo Urbano; cuyo texto adjunto, forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR si efecto la Resolución de Alcaldía N° 031-2005-AMPI, de 21 de enero de 2005.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Secretaría General, la notificación de la presente a las Áreas Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Luis Oliva Fernandez Prada

ALCALDE

216



Municipalidad Provincial
de Ica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL
DESPACHO DE
ALCALDIA**

001

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI "Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica" aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.



002

INDICE

	Página
PRESENTACION	02
INDICE	03
<u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano	04
<u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano	05
<u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos.....	06
<u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	06
DESPACHO DE ALCALDIA	06



003

III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Alcaldía tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar sus bienes y rentas.
- b) Participar en la gestión de actividades y servicios inherentes al gobierno local conforme a Ley
- c) Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales.
- d) Ejecutar los Planes de Desarrollo Local.
- e) Emitir Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- f) Llevar el control de los Ingresos Municipales y Autorizar los Egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado.
- g) Nombrar y remover al Personal Administrativo y de Servicio.
- h) Otros que le compete de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972



004

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO



005

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	ALTA DIRECCION DESPACHO DE ALCALDÍA			
01	Alcalde	1	001	
02/03	Asesor II	2	002/003	Confianza (02)
04	Técnico Administrativo III	1	004	
05/06	Auxiliar de Sistema Administrativo II	2	005/006	
07	Trabajador de Servicios III	1	007	
	TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO	7		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**DESPACHO DE ALCALDIA****1. ALCALDE****a) Denominación del Cargo:** Alcalde**b) Código:** 11-01-01-FP**c) Funciones Específicas:**

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
- Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas ;
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- Someter a la aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- Aprobar el Presupuesto Municipal en caso de que el Concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- Someter a aprobación del concejo municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
- Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesario;
- Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;



- 
- Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
 - Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
 - Celebrar los matrimonios de los vecinos de acuerdo con las normas del Código civil;
 - Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
 - Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la policía Nacional;
 - Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
 - Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
 - Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
 - Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
 - 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;
 - 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 o bajo delegación al sector privado.
 - Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen;
 - Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 - Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
 - Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
 - Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
 - Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
 - Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
 - Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
 - Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
 - Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende del Concejo Municipal.
- Tiene Mando Directo sobre las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

e) Requisitos Mínimos:

- Gozar de Derecho de Sufragio.
- Ser vecino de la respectiva circunscripción municipal con no menos de 02 años de residencia continua antes de la elección.
- Hallarse Inscrito en el Registro Electoral municipal para los extranjeros.

2. ASESOR II**a) Denominación del Cargo:** Asesor II**b) Código:** 11-01-01-EC**c) Funciones Específicas:**

- Formular alternativas de política en asuntos del organismo relacionadas con el área afín a su especialidad.
- Participar en las Comisiones y/o reuniones de carácter local y nacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionadas con su especialidad.
- Las demás que le asigne el Alcalde.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el Área requerida.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO III**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III**b) Código:** 11-01-01-AP**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Alcalde.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.



e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

4. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**a) Denominación del Cargo:** Aux. de Sistema Administrativo II**b) Código:** 11-01-01-AP**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades variadas de apoyo a Despacho de Alcaldía.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de los procesos técnicos que se lleven a cabo en el Despacho de Alcaldía, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Alcalde.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

5. TRABAJADOR DE SERVICIOS III**a) Denominación del Cargo:** Trabajador de Servicios III**b) Código:** 11-01-01-AP**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de limpieza y/o labores de mantenimiento de la oficina de Alcaldía.
- Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad, transportando personas y/o materiales en general.
- Elaborar los informes correspondientes a su función.
- Las demás que le asigne el Alcalde.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

Depende directamente del Alcalde.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI "Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica" aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.

INDICE

	Página
PRESENTACION	02
INDICE	03
<u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano	04
<u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano	05
<u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos	06
<u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	06
GERENCIA GENERAL	06
Sub-Gerencia de Defensa Civil	10

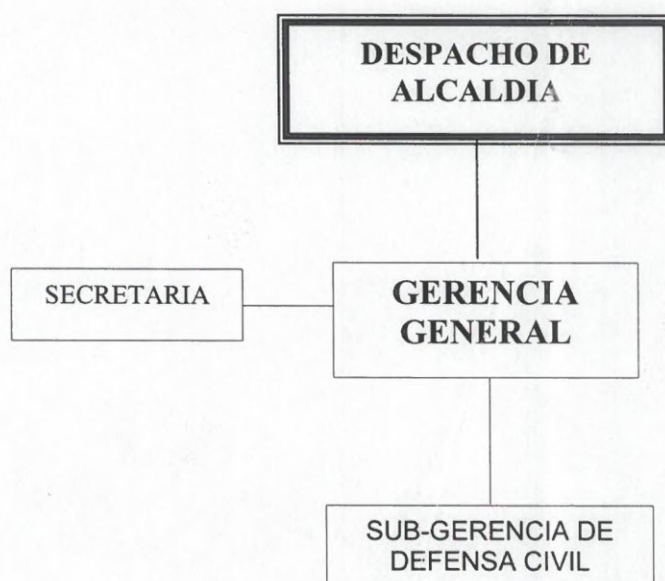
III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Gerencia General tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, evaluar y controlar el funcionamiento del ente administrativo de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a las políticas, normas y disposiciones generales.
- b) Planificar, ejecutar, evaluar y controlar los servicios públicos locales.
- c) Coordinar con las diferentes Instituciones Gubernamentales y Privadas para la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de la población.
- d) Expedir Resoluciones y otras normas administrativas.
- e) Celebrar contratos y/o convenios para el cumplimiento de las metas de la Municipalidad Provincial de Ica.
- f) Proponer a los niveles superiores las recomendaciones o enmiendas sobre la aplicación de normas vigentes u otros aspectos de interés Institucional o Sectorial.
- g) Administrar los fondos para el funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Ica.
- h) Proveer y gerenciar los recursos humanos, materiales y financieros para optimizar el funcionamiento del órgano ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Ica.
- i) Velar por la eficacia y la eficiencia de la atención que se otorga en la Municipalidad.



IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	ALTA DIRECCIÓN			
	GERENCIA GENERAL			
01	Director Municipal IV – Gerente General	1	008	Cargo de Confianza
02	Especialista Administrativo II	1	009	
03	Asistente Administrativo II	1	010	
04	Asistente Administrativo I	1	011	
05	Secretaria III	1	012	
	SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL			
01	Director de Programa Sectorial I – Sub-Gerente de Defensa Civil	1	013	Prevista
02	Especialista Administrativo IV	1	014	
03	Especialista Administrativo III	1	015	
04	Ingeniero I	1	016	
05	Abogado I	1	017	
06/07	Técnico Administrativo III	2	018/019	
08	Técnico en Ingeniería II	1	020	
	TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO	13		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**GERENCIA GENERAL****1. DIRECTOR MUNICIPAL IV****a) Denominación del Cargo:** Director Municipal IV**b) Código:** D5-05-300-4**c) Funciones Específicas:**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los Servicios Públicos y Áreas Administrativas de la Municipalidad.
- Coordinar con las Gerencias, las diferentes actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales.
- Coordinar, integrar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo local.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones Municipales.
- Formular y proponer al Alcalde las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de carácter administrativo y gerencial.



- Integrar y/o presidir comisiones de trabajo, para formular y recomendar acciones de desarrollo sostenido de corto, mediano y largo plazo.
- Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad y la política interna establecida, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la Gestión Municipal.
- Asistir a las Sesiones de Concejo cuando sea requerido para informar algún caso o a solicitud de cualquier miembro del pleno.
- Supervisar permanentemente la labor del personal directivo y las dependencias de la Municipalidad.
- Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local.
- Presentar ante el Alcalde para ser elevado al Concejo Municipal, los Planes y Programas de Trabajo de la Municipalidad.
- Aprobar y supervisar la ejecución Presupuestal así como las normas y directivas de los programas a su cargo.
- Expedir Resoluciones y otras normas administrativas para controlar el funcionamiento de las metas de la entidad.
- Proponer recomendaciones a los niveles superiores sobre la aplicación de normas vigentes de interés institucional o sectorial.
- Gerenciar los recursos humanos, materiales y financieros.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- Nombrar, contratar, cesar y sancionar, en primera instancia, a los servidores municipales.
- Resolver los recursos de Reconsideración planteados contra sus Resoluciones.
- Otras funciones que le puede delegar el Alcalde Provincial conforme la facultad establecida en la Ley N° 27972, las demás que le asigne el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y normas específicas.
- Designar y cesar a los funcionarios de tercer nivel jerárquico.
- Resolver en primera instancia los asuntos de la Administración Municipal, de acuerdo al Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Aprobar directivas, contratos y otras normas administrativas relacionadas con los procesos técnicos a cargo de los órganos de línea, de asesoramiento y apoyo.
- Disponer el cumplimiento de las recomendaciones de los informes emanados de la Contraloría General de la República y/o del Órgano de Control Institucional.
- Integrar las Comisiones de Trabajo que le corresponden de acuerdo a Ley y/o por delegación.
- Atención del despacho, al público, al personal, a la prensa, etc.
- Representar a la Municipalidad en Comisiones o en eventos Nacionales e Internacionales.
- Asistir a las Sesiones de Concejo cuando sea requerido para informar sobre algún caso o a solicitud de cualquier miembro del Pleno.
- Participar en operativos programados con autoridades de la localidad.
- Informar a los medios de comunicación local, nacional e internacional sobre las diversas actividades promovidas por la municipalidad.
- Apersonarse a instituciones bancarias, tanto a nivel local como nacional por razones propias de su función.
- Coordinación permanente con el Servicio de Administración Tributaria

(SAT-ICA)

- Las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Alcalde, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades y normas legales.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre los Gerentes de los Órganos de Apoyo, Asesoría y Línea.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario.
- Amplia experiencia en la dirección de Programas Municipales.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo II

b) Código: P4-05-338-2

c) Funciones Específicas:

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos de la Municipalidad y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos necesarios.
- Coordinar la programación de actividades a desarrollar.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas municipales.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General.

e) Requisitos Mínimos:

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

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Asistente Administrativo II

b) Código: P2-05-066-2

c) Funciones Específicas:

- Analizar Normas Técnicas inherente a la Gerencia General y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.

- Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General.

e) Requisitos Mínimos:

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

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Asistente Administrativo I

b) Código: P1-05-066-1

c) Funciones Específicas:

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y evaluar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Coordinar reuniones y preparar agenda.
- Coordinar con diversas dependencias o áreas según indicación del Gerente para la ejecución de acciones.
- Coordinar las audiencias del Gerente General.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar
- Las demás que le asigne el Gerente General.

a) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General.

b) Requisitos Mínimos:

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

5. SECRETARIA III

a) Denominación del Cargo: Secretaria III

b) Código: T3-05-675-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial en la Gerencia General.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia General.
- Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos confidenciales.
- Proyectar respuesta a los documentos para la firma del Gerente General.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Le corresponde usar sistema de cómputo.
- Atención al público personalmente y/o por teléfono.
- Seleccionar las normas legales del "El Peruano", de acuerdo al interés de la institución.
- Atender las visitas oficiales al despacho del Gerente General.
- Tramitar los requerimientos para abastecer de material de escritorio, de limpieza y otros necesarios para el normal desempeño de la Gerencia General.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y/o auxiliar
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de Idioma requerido
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.

SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

a) Denominación del Cargo: Director de Programa Sectorial I

b) Código: D3-05-290-1

c) Funciones Específicas:

- Dirigir la ejecución de programas de Defensa Civil.
- Participar en la formulación y determinación de Políticas de Defensa Civil.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de Defensa Civil
- Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico- Administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos a Defensa Civil emitidas por INDECI
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de Defensa Civil.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los simulacros de desastres naturales que se realizan.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los operativos destinados a detectar locales públicos en peligro de colapsar.
- Identificar zonas de alto riesgo en la jurisdicción
- Puede representar a la Institución en eventos sectoriales e Inter-institucionales.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

a) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre el Personal de la Sub-Gerencia.

b) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos referidos al área.
- Capacitación especializada en el área.

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**a) Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo IV**b) Código:** P6-05-336-4**c) Funciones Específicas**

- Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de Defensa Civil.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Supervisar la labor de personal profesional
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Defensa Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Defensa Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**a) Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo III**b) Código:** P5-05-338-3**c) Funciones Específicas:**

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de defensa Civil.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con Defensa Civil.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre la reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con Defensa Civil.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a

su cargo.

- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.
- Supervisar labor profesional.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Defensa Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Defensa Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

4. INGENIERO I

a) **Denominación del Cargo:** Ingeniero I

b) **Código:** P3-35-435-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades especializadas en la rama de ingeniería orientadas a Defensa Civil.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil entre otras.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y otras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de previsión de desastres naturales.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Realizar inspecciones técnicas en diferentes inmuebles a solicitud de los propietarios y también de oficio.
- Elaborar expediente técnicos de la información levantada en el campo
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería orientados a la prevención de desastres.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre posibilidades de desastres naturales.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Defensa Civil

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Defensa Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado no menor a 02 años.
- Experiencia en funciones no menor de 1 año.



- Capacitación en el último año con no menos de 20 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.

5. ABOGADO I

a) **Denominación del Cargo:** Abogado I

b) **Código:** P3-40-005-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar al Sub-Gerente de Defensa Civil en asuntos legales de la especialidad.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Entidad.
- Pude corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de concejos y comisiones.
- Las demás que le asigne el Sub - Gerente de Defensa Civil.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub - Gerente de Defensa Civil.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Abogado.
- Alguna experiencia en el área.

6. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) **Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III

b) **Código:** T5-05-707-3

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de Defensa Civil.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Organizar y Capacitar a las asociaciones de vecinos en técnicas de cómo actuar en caso de desastres naturales.
- Notificar a locales comerciales en caso de infracciones contra la normatividad del Sistema de Defensa Civil
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Defensa Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Defensa Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Ampla experiencia en labores de la especialidad.

7. TECNICO EN INGENIERIA II

a) Denominación del Cargo: Técnico en Ingeniería II

b) Código: T5-35-775-2

c) Funciones Específicas:

- Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc.
- Consolidar permanentemente cuadros de Estudios ejecutados.
- Verificar el equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y en las Inspecciones Técnicas.
- Apoyar al Ingeniero como Asistente de Campo.
- Recabar información de las Sub-Gerencias correspondientes y coordinar los Estudios de los Ingenieros.
- Apoyar en las inspecciones técnicas realizadas a locales comerciales.
- Apoyar en los operativos que se realizan contra diferentes locales comerciales, en coordinación con la Fiscalía de Prevención del Delito.
- Apoyar a los Ingenieros en la Elaboración de expedientes y otros.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Defensa Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Defensa Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones o Bachiller en Ingeniería Civil.
- Experiencia laboral no menor a 01 año.
- Experiencia en funciones no menor a 06 meses.
- Capacitación en los últimos 03 meses, no menos de 10 horas en las funciones a desempeñar.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL
ORGANO DE
CONTROL
INSTITUCIONAL**

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", Resolución de la Contraloría General N° 114-2003-CG, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI "Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica" aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.



INDICE

	Página
PRESENTACION	02
INDICE	03
<u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano	04
<u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano	05
<u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos	06
<u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	06
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	06



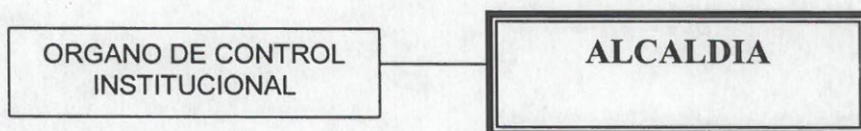
III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

El Órgano de Control Institucional tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestales de la entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General
- c) 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.
- d) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad y del sector cuando corresponda conforme a las disposiciones sobre la materia.
- e) 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 del Pliego para que adopte las medidas correctivas pertinentes, comunicando previamente a la Contraloría General de la República.
- f) Efectuar investigaciones sobre denuncias y quejas que se presenten debidamente fundamentadas que involucren a la Municipalidad, previa autorización de la CGR.
- g) Emitir informes relacionados con los resultados de las acciones de control y proponer al Titular del Pliego las medidas correctivas pertinentes, así como evaluar su implementación y cumplimiento.
- h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control.
- i) Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas técnicas de control, así como verificar la correcta aplicación de las mismas por parte de los diversos órganos de la Municipalidad Provincial de Ica.



IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	ORGANO DE CONTROL JEFATURA DEL ORGANO DE CONTROL INTITUCIONAL			
01	Director de Sistema Administrativo II – Jefe del Organo de Control Institucional	1	021	
02	Abogado IV	1	022	
03	Ingeniero IV	1	023	
04/05	Auditor IV	2	024/025	
06/07	Auditor III	2	026/027	
08/09	Auditor I	2	028/029	
10	Asistente Administrativo I	1	030	
	TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO	10		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

ORGANO DE CONTROL

JEFATURA DEL ORGANO DE CONTROL INTITUCIONAL

1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Director de Sist. Administrativo II

b) Código: D4-05-295-2

c) Funciones Específicas:

- Planeamiento, asesoramiento, dirección, supervisión, evaluación y control sobre Auditoría Gubernamental en la Municipalidad Provincial de Ica.
- Ejercer el cargo de Jefe del Órgano de Control Institucional, como entidad sujeta al Sistema Nacional de Control.
- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Órgano de Control Institucional.
- Dirige, supervisa y evalúa al personal directivo, profesional y técnico del Órgano de Control Institucional.
- Revisar el Plan Anual de Control a ejecutarse en el ámbito de su competencia, que será previamente visado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica y aprobado por la Contraloría General de la República.
- Disponer la ejecución de las acciones de control solicitadas por la Contraloría General.
- Supervisar la planificación, ejecución, elaboración y aprobar los informes resultantes de las acciones de control realizadas y elevar simultáneamente al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica, así como al Ente Rector.
- Disponer y aprobar la conformación de Comisiones de Auditoría y de Equipos funcionales de Trabajo de la Oficina del Órgano de Control Institucional.



Órgano de Control Institucional

- Efectuar el seguimiento de medidas correctivas y evaluar el Plan Anual de Control, emitiendo los informes respectivos y elevar simultáneamente al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica y a la Contraloría General de la República.
- Conducir el proceso de formulación de los proyectos de presupuesto anual de la Oficina del Órgano de Control Interno y sustentarlo ante las instancias correspondientes.
- Revisar los cuadros de necesidades y solicitar la atención oportuna de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requiere la Oficina del Órgano de Control Institucional para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Mantener permanente coordinación con la Contraloría General y con los órganos internos de control afines; así como con otras entidades públicas, en asuntos relacionados con su competencia funcional.
- Promover y desarrollar la capacitación profesional, la especialización y el perfeccionamiento en auditoría y control financiero, administrativo, de gestión y materias afines
- Realizar otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República
- Tiene mando directo sobre el personal del OCI.

e) Requisitos Mínimos:

- Los establecidos por la Contraloría General de la República.

2. ABOGADO IV

a) Denominación del Cargo: Abogado IV

b) Código: P6-40-005-4

c) Funciones Específicas:

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico orientadas al área.
- Elaborar informes especiales de acuerdo a lo señalado en la NAGU 4.50
- Supervisa la labor de personal profesional.
- Dirigir, y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.
- Proporcionar asesoramiento especializado, sobre aspectos de su competencia.
- Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.



- Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
- Experiencia en conducción de personal.

3. INGENIERO IV

a) **Denominación del Cargo:** Ingeniero IV

b) **Código:** P6-35-435-4

c) **Funciones Específicas:**

- Asistir técnicamente al Jefe del OCI, para la verificación de programas de acciones técnicas realizadas.
- Verificar los estudios de factibilidad de obras.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Revisar los expedientes técnicos de estudios de pre-inversión aprobados y con declaración de viabilidad.
- Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para estudios.
- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área de Ingeniería.
- Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública bajo sus diversas modalidades para el desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo en cuenta los dispositivos legales.
- Verificar las Liquidaciones técnico-financieros de estudios y obras, según sea en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Visar los informes a su cargo, para su aprobación.
- Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 07 años.
- Experiencia en funciones no menor de 03 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menos de 40 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

4. AUDITOR IV

a) **Denominación del Cargo:** Auditor IV

b) **Código:** P6-05-080-4

c) **Funciones Específicas:**

- Planificar, conducir, dirigir y coordinar funciones variadas respecto de auditoría gubernamental.
- Planificar, conducir, dirigir y coordinar exámenes, auditorías y arqueos
- Elaborar los informes de evaluación del cumplimiento de las normas de disciplina, racionalidad y austeridad.
- Supervisar y/o elaborar los informes de las acciones y/o actividades de control
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Planificar, dirigir, y controlar programas de auditoría interna o externa.



- Proponer políticas de auditorías para la implementación de programas de trabajo.
- Dirigir cursos de capacitación para personal de auditoría.
- Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoría según los dispositivos legales.
- Proporcionar asesoramiento especializado al Jefe OCI, sobre aspectos de su competencia.
- Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público, Economista, Ingeniero Economista, Licenciado en Administración.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de auditoría gubernamental.
- Estudios en la Escuela Nacional de la Contraloría General de la República.

5. AUDITOR III

a) Denominación del Cargo: Auditor III

b) Código: P5-05-080-3

c) Funciones Específicas:

- Planificar, conducir, dirigir y coordinar funciones variadas respecto de auditoría gubernamental.
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoría interna o externa.
- Revisar informes de auditorías, emitiendo opinión técnica.
- Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
- Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.
- Preparar el Plan Anual de Control.
- Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
- Elaborar informes técnicos sobre acciones y/o actividades de control.
- Proporcionar asesoramiento especializado al Jefe del OCI, sobre aspectos de su competencia.
- Otros que le encomiende el Jefe del Órgano de Control Institucional.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público, Economista, Ingeniero Economista, Licenciado en Administración.



- Habilitación del Colegio Profesional Correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de auditoría gubernamental.
- Estudios en la Escuela Nacional de la Contraloría General de la República.

6. AUDITOR I

a) **Denominación del Cargo:** Auditor I

b) **Código:** P3-05-080-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de fiscalización e investigación de auditoría gubernamental.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.
- Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de acciones legales y detectar anomalías
- Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas.
- Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo efectuados por los órganos auditados.
- Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las auditorías practicadas.
- Otras que le encomiende el Jefe del Órgano de Control Institucional.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título de Contador Público, Economista, Ingeniero Economista, Licenciado en Administración.
- Habilitación del Colegio Profesional Correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en la conducción de programas especializados de auditoría gubernamental.
- Estudios en la Escuela Nacional de la Contraloría General de la República.

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Asistente Administrativo I

b) **Código:** P1-05-066-1

c) **Funciones Específicas**

- Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.



- Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa a la OCI.
- Redactar documentos de acuerdo a lineamientos generales.
- Elaborar el cuadro de necesidades.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

e) Requisitos Mínimos:

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



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
SECRETARIA
GENERAL**

035

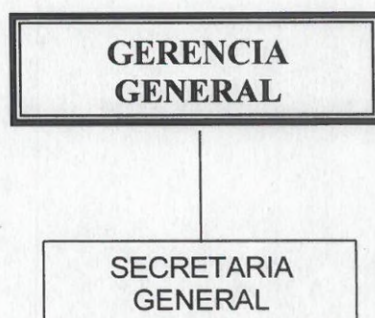
III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Secretaria General tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal, al Despacho Municipal y a las comisiones de Regidores.
- b) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a las comisiones en sus sesiones, administrando cronogramas, actas, asistencias, y dando forma final a los Acuerdos, Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.
- c) Proponer la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria, así como planear, ejecutar, evaluar y controlar dichos procesos.
- d) Establecer y conducir el Sistema de Comunicación de la Municipalidad Provincial de Ica, con alcance institucional y sectorial.
- e) Establecer estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Municipalidad Provincial de Ica, acorde a sus lineamientos.
- f) Mantener relaciones interinstitucionales adecuadas para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunicación social.
- g) Establecer un diálogo interactivo con el usuario mediante la Página Web de la Municipalidad Provincial de Ica.
- h) Conocer e identificar a los públicos objetivos y los factores socioculturales para una comunicación efectiva en apoyo a los procesos sectoriales e institucionales.
- i) Coordinar y ejecutar acciones de investigación y análisis de la información en los Sistemas de las Comunicaciones Locales y Nacionales para la toma de decisiones y el desarrollo de la imagen de la Municipalidad Provincial de Ica y la difusión masiva.
- j) Proponer los objetivos estratégicos del Sistema de Comunicación de la Municipalidad Provincial de Ica.
- k) Administrar las actividades del protocolo y difundir sus medios y procesos.



IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
	ORGANO DE APOYO SECRETARIA GENERAL			
01	Director de Sistema Administrativo II - Secretario General	1	070	Cargo de Confianza
02	Relacionista Público IV	1	071	
03/07	Técnico Administrativo III	5	072/076	
08/09	Técnico en Archivo III	2	077/078	
10/11	Técnico en Capacitación y Difusión II	2	079/080	
12/14	Trabajador de Servicios II	3	081/083	
	TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO	14		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**SECRETARIA GENERAL****1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

a) Denominación del Cargo: Director de Sist. Administrativo II

b) Código: D4-05-295-2

c) Funciones Específicas:

- Dirigir y coordinar las actividades de la Secretaría General.
- Brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal y las diferentes Comisiones de Regidores
- Supervisar y controlar el correcto mantenimiento del Libro de Actas de las Sesiones de la Municipalidad.
- Proponer normas necesarias para agilizar los procesos del sistema administrativo documentario.
- Proyectar Acuerdos y Ordenanzas, así como Decretos y Resoluciones.
- Supervisar la labor del personal profesional y Técnico a su cargo.
- Programar, dirigir, evaluar y controlar el procedimiento administrativo documentario.
- Participar en la Formulación de Políticas que tengan que ver con el órgano administrativo.
- Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Emitir, por delegación, resoluciones Gerenciales.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Alcalde.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Alcaldía.
- Tiene mando directo sobre el Personal de la Oficina.



e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Grado Académico de Magíster o Diplomado.
- Formación y Experiencia en el Cargo.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo de Administración Documentaria, de las Actividades de Imagen Institucional y Protocolo.

2. RELACIONISTA PUBLICO IV**a) Denominación del Cargo:** Relacionista Público IV**b) Código:** P6-10-665-4**c) Funciones Específicas:**

- Dirigir y evaluar las actividades especializadas orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen y prestigio institucional.
- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de difusión de la entidad.
- Preparar y diseñar políticas y programas de Relaciones Públicas tendientes a motivar la integración y participación de la ciudadanía en las acciones del sector, encaminadas a promover su desarrollo.
- Supervisar la labor de personal profesional especializado.
- Organizar y dirigir las ceremonias oficiales de la municipalidad.
- Representar a la institución por delegación.
- Desarrollar acciones protocolares en relación a la institución y sus autoridades
- Asesorar a la Alta Dirección sobre política de comunicaciones en asuntos laborales.
- Elaborar guías de recepción protocolar y emitir la información y el seguimiento de las audiencias.
- Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión
- Las demás que le asigne el Secretario General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Secretario General.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o de un Programa Académico de Estudios relacionados con la especialidad o experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada a nivel de post-grado.
- Experiencia en conducción de personal.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO III**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III**b) Código:** T5-05-707-3**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de Secretaría



General.

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Supervisar y controlar el correcto flujo de los expedientes administrativos presentados por la ciudadanía.
- Registrar y controlar la numeración correlativa de las normas municipales (Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones).
- Transcribir las Sesiones de Concejo en el Libro de Actas.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Secretario General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Secretario General.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

4. TECNICO EN ARCHIVO III**a) Denominación del Cargo:** Técnico en Archivo III**b) Código:** T4-05-730-3**c) Funciones Específicas:**

- Elaborar Auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos, fichas y guías.
- Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- Informar sobre las actividades archivísticas.
- Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticas.
- Puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- Puede corresponderle participar en programas de restauración documental.
- Ejecutar actividades técnicas de archivo de mediana complejidad.
- Supervisar el proceso de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de documentos.
- Solicitar a las autoridades correspondientes las acciones necesarias para la restauración del acervo documentario.
- Elaboración de informes de haberes de pagos y descuentos del personal activo, cesantes y jubilados que lo soliciten.
- Las demás que le asigne el Secretario General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Secretario General.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo.
- Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

5. TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSIÓN II

a) **Denominación del Cargo:** Técnico en Capacitación Difusión II

b) **Código:** T5-25-745-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en capacitación y difusión.
- Elaborar proyectos de capacitación y difusión.
- Elaboración de documentos (trípticos, folletos, etc.) para las acciones de capacitación.
- Coordinar acciones de capacitación-difusión dentro del ámbito de su unidad orgánica o fuera de ella.
- Determinar las necesidades de material didáctico para los programas de capacitación-difusión.
- Dictar charlas y conferencias sobre temas que tengan que ver con la marcha institucional.
- Apoyar en los actos oficiales que realiza la institución.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- Las demás que le asigne el Secretario General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Secretario General.

e) Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en el área.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

6. TRABAJADOR DE SERVICIOS II

a) **Denominación del Cargo:** Trabajador de Servicios II

b) **Código:** A2-05-870-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Actividades similares a las de Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.





- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Realizar la limpieza del ambiente de la Secretaría General.
- Ayuda en la confección e instalación de decorados.
- Las demás que le asigne el Secretario General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Secretario General.

e) Requisitos Mínimos:

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

INDICE

	Página
PRESENTACION	02
INDICE	03
<u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano	04
<u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano	05
<u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos.....	06
<u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	06
SECRETARIA GENERAL.....	06

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI "Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica" aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE
GESTION
INSTITUCIONAL**

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI "Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica" aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.

INDICE

	Página
PRESENTACION	02
INDICE	03
<u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano	04
<u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano	05
<u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos	06
<u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	07
GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	07
Sub-Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	08
Sub-Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística	16

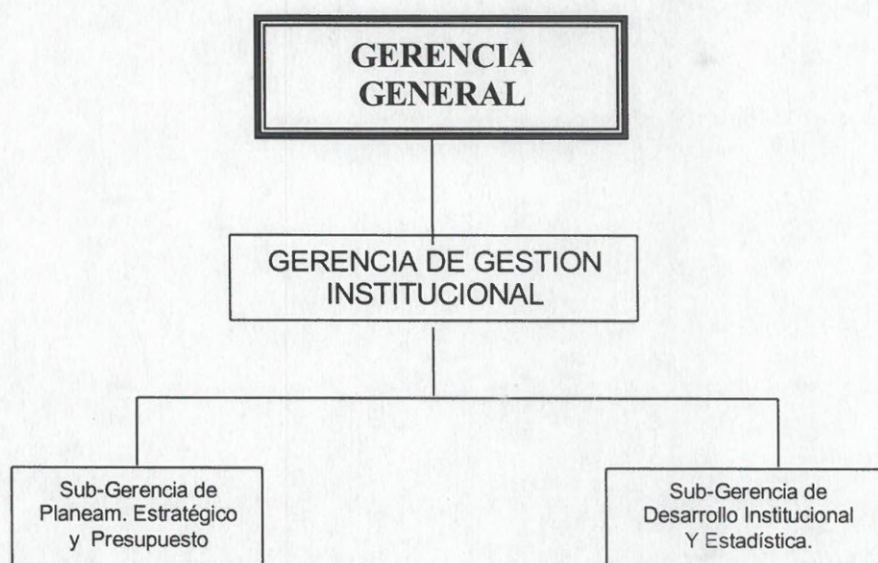
III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Gerencia de Gestión Institucional tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Establecer y comprometer al sector municipal en las políticas, misión, visión y los objetivos, las estrategias de corto, mediano y largo plazo, aprobadas por la Alta Dirección y evaluar el logro e impacto de la política de la Municipalidad Provincial de Ica.
- b) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de planeamiento e inversión en el ámbito sectorial y de los procesos de organización y de financiamiento en el ámbito institucional.
- c) Evaluar la eficiencia y la eficacia de las estrategias, así como también la asignación de recursos para el logro de los objetivos y metas establecidas.
- d) Evaluar el impacto de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo.
- e) Proponer y difundir la política, normatividad, metodología y técnicas de los sistemas y procesos de planeamiento, inversión, CTI y organización en el ámbito sectorial y de presupuesto, estadística e informática en ámbito institucional.
- f) Conducir, coordinar y asesorar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, ejecución, evaluación y control, así como el cierre presupuestal.
- g) Sustentar el presupuesto del Pliego de la Municipalidad Provincial de Ica, en las instancias que corresponda a su aprobación.
- h) Programar, monitorear y evaluar la inversión pública municipal en el ámbito de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Innovar y establecer los modelos de organización y de gestión, enfocados en la atención al usuario y aprobados por la Alta Dirección, así como también asistir técnicamente su implementación por los organismos, órganos y unidades orgánicas responsables.
- j) Asistir técnicamente en la reestructuración y reorganización Administrativa de la Municipalidad Provincial de Ica, de sus organismos públicos descentralizados, según lo establezcan los dispositivos pertinentes.
- k) Proponer las normas para la estandarización de la información en el sector municipal.
- l) Administrar y difundir la información del sector municipal.

- m) Producir información estadística para la toma de decisiones a todo nivel en la Municipalidad Provincial de Ica.

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	ORGANO DE ASESORAMIENTO GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL			
01	Director de Sistema Administrativo II – Gerente de Gestión Institucional	1	037	Cargo de Confianza
02	Técnico Administrativo III	1	038	
03	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	039	
	SUB-GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO			
01	Director de Sistema Administrativo I - Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	1	040	Cargo de Confianza
02	Especialista en Finanzas IV	1	041	
03	Especialista Administrativo IV	1	042	
04	Planificador IV	1	043	
05	Especialista en Promoción Social II	1	044	
06	Planificador III	1	045	
07	Contador I	1	046	
08	Especialista en Finanzas I	3	047	
09/11	Técnico Administrativo III	1	048/050	
12	Técnico en Finanzas II	1	051	
13	Operador PAD III	1	052	
14	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	053	
	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADÍSTICA			
01	Director de Sistema Administrativo I - Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística	1	054	Cargo de Confianza
02	Especialista en Racionalización II	1	055	
03	Estadístico II	1	056	
04	Especialista en Racionalización I	1	057	
05	Asistente Administrativo II	1	058	
06	Técnico en Estadística II	1	059	
07	Técnico Administrativo III	1	060	
	TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO	24		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL****1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II****a) Denominación del Cargo:** Director de Sist. Administrativo II**b) Código:** D4-05-295-2**c) Funciones Específicas:**

- Dirigir y conducir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto, Inversión, Racionalización y Estadística.
- Supervisa las actividades del personal directivo y profesional a su cargo.
- Conducir y evaluar la elaboración de las políticas de Gestión Institucional.
- Dirigir la evaluación del impacto de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo.
- Informar periódicamente el cumplimiento de sus actividades y el logro de metas de los planes operativos a su cargo.
- Administrar los recursos asignados a la Gerencia de Gestión Institucional.
- Evaluar periódicamente el comportamiento laboral del personal a su cargo.
- Emitir, por delegación, resoluciones Gerenciales.
- Asesorar a los diferentes órganos de la Municipalidad sobre los Sistemas Administrativos a su cargo.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los Sub-Gerentes de su área y sobre el personal de la Gerencia.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Cinco (05) años de experiencia en la conducción de programas de los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.

2. TECNICO ADMINISTRATIVO III**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III**b) Código:** T5-05-707-3**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas sobre Presupuesto.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.

- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Institucional.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Gestión Institucional.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

3. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Auxiliar de Sistema Administrativo II

b) Código: A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades variadas de apoyo al Sistema de Presupuesto.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del Sistema siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del Sistema de Presupuesto, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Institucional.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Gestión Institucional.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

SUB-GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Director de Sist. Administrativo I

b) Código: D3-05-295-1

c) Funciones Específicas:

- Dirigir Programas de Planeamiento, Inversión y Presupuesto.

- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Participar en la Formulación y determinación de Políticas sobre Planeamiento, Inversión y Presupuesto.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de los Sistemas a su cargo.
- Organizar, Asesorar y Coordinar el Proceso de Presupuesto Participativo.
- Organizar, Asesorar y Coordinar el Proceso de Planeamiento Concertado.
- Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico- Administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos a los Sistemas a su cargo.
- Revisar y emitir opinión sobre estudios y proyectos en el área de su competencia.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema.
- Puede corresponderle representar a la Institución en eventos sectoriales e Inter-Sectoriales.
- Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Institucional.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Gestión Institucional.
- Tiene mando directo sobre el personal de la Sub-Gerencia.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Economista que incluya estudios relacionados con la especialidad (Planificación del Desarrollo Local, Programación Multianual, Presupuesto Participativo, Proyectos de Inversión Pública, Cooperación Técnica y Financiera).
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.

2. ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

a) Denominación del Cargo: Especialista en Finanzas IV

b) Código: P6-20-360-4

c) Funciones Específicas:

- Planeamiento y dirección de programas financieros.
- Supervisa la labor del personal profesional.
- Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
- Asesorar a entidades del Sector Público y Privado en aspectos integrales del Sistema Financiero.
- Dirigir la aplicación de normatividad técnico-legal de carácter financiero.
- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema Financiero.
- Recomendar alternativas de política financiera nacional.
- Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- Controlar y evaluar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos.
- Elaborar y controlar el Calendario de Compromisos Mensualizado.
- Controlar el ingreso de la información al Sistema Integrado de

Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL)

- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Puede corresponderle representar al organismo en eventos nacionales o internacionales de carácter financiero.
- Otras que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área financiera.
- Amplia experiencia en la conducción de programas financieros.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**a) Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo IV**b) Código:** P6-05-336-4**c) Funciones Específicas**

- Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de presupuesto.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Elaborar el Presupuesto de Gastos e Ingresos y la formulación de los Calendarios Trimestrales.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Supervisar la labor de personal profesional
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

4. PLANIFICADOR IV

a) **Denominación del Cargo:** Planificador IV

b) **Código:** P6-05-610-4

c) **Funciones Específicas:**

- Supervisa la labor del personal profesional.
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico de nivel local.
- Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tendencia estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- Dictaminar sobre anteproyectos de normas municipales relacionadas con el desarrollo socio-económico.
- Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel nacional.
- Puede corresponder representar al sector y/o al país en eventos nacionales o internacionales, en asuntos relacionados con su especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en conducción de programas de planificación y desarrollo.

5. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

a) **Denominación del Cargo:** Especialista en Promoción Social II

b) **Código:** P4-55-375-2

c) **Funciones Específicas:**

- Programación, supervisión y coordinación de programas de organización y promoción social.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar.
- Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.
- Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo social.
- Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar o supervisión de organizaciones.



- Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar y proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Estudios de especialización en el área
- Experiencia en labores de Promoción Social
- alguna experiencia en conducción de personal

6. PLANIFICADOR III

a) Denominación del Cargo: Planificador III

b) Código: P5-05-610-3

c) Funciones Específicas:

- Planificación, dirección y evaluación de programas socio-económicos para el desarrollo a nivel local.
- Supervisa la labor del personal profesional.
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico.
- Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tendencia estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- Dictaminar sobre anteproyectos de normas municipales relacionados con el desarrollo socio-económico.
- Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel local y regional.
- Puede corresponder representar al sector y/o al país en eventos nacionales o internacionales, en asuntos relacionados con su especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

- Amplia experiencia en conducción de programas de planificación y desarrollo.

7. CONTADOR I

a) **Denominación del Cargo:** Contador I

b) **Código:** P3-05-225-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades variadas de contabilidad.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título de Contador Público.
- Experiencia en actividades de contabilidad.

8. ESPECIALISTA EN FINANZAS I

a) **Denominación del Cargo:** Especialista en Finanzas I

b) **Código:** P3-20-360-1

c) **Funciones Específicas:**

- Analizar y ejecutar Programas Financieros.
- Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de los programas financieros.
- Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos en el sistema financiero.
- Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.
- Realizar consolidaciones y estados financieros.
- Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales.
- Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad estadística financiera.
- Otras que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades financieras.

9. TECNICO ADMINISTRATIVO III**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III**b) Código:** T5-05-707-3**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del Sistema de Presupuesto.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos aplicables al presupuesto.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

10. TECNICO EN FINANZAS II**a) Denominación del Cargo:** Técnico en Finanzas II**b) Código:** T5-20-765-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de programas financieros.
- Puede corresponderle supervisar la labor de personal técnico.
- Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera.
- Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus funciones.



- Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera.
- Puede corresponderle participar en la realización de consolidados y estados financieros así como en la ejecución de programas financieros.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación Técnica de acuerdo a necesidades de la función.
- Experiencia en conducción de personal.

11. OPERADOR PAD III

a) Denominación del Cargo: Operador PAD III

b) Código: T4-05-595-3

c) Funciones Específicas:

- Supervisión, coordinación y control de actividades técnico-administrativas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- Evaluar el rendimiento del Sistema.
- Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamientos Automático de Datos.



12. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Auxiliar de Sistema Administrativo I

b) Código: A3-05-160-1

c) Funciones Específicas:



- Ejecutar Actividades de apoyo al sistema de presupuesto.
 - Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema de presupuesto.
 - Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
 - Tramitar documentación relativa al sistema de presupuesto y llevar el archivo correspondiente.
 - Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
 - Participar en análisis e investigaciones sencillas.
 - Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema de presupuesto y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
 - Recepcionar y registrar documentos y expedientes.
 - Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- e) **Requisitos Mínimos:**
- Instrucción Secundaria
 - Experiencia en labores variadas de Oficina.

SUB-GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADISTICA

1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- a) **Denominación del Cargo:** Director de Sist. Administrativo I
b) **Código:** D3-05-295-1

c) **Funciones Específicas:**

- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Dirigir los programas para la ejecución del Sistema de Racionalización.
- Diseñar, innovar y difundir los modelos de organización y gestión de los sistemas y procesos organizacionales en coordinación con los órganos estructurales y descentralizados.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos al Sistema.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Elaborar los Documentos de Gestión (ROF, CAP, MOF, etc.) y su posterior evaluación.
- Supervisar y coordinar programas de estadística especializada.
- Producir información estadística e indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos de atención al usuario.
- Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Institucional.



d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Gestión Institucional.
- Tiene mando directo sobre el personal de la Sub-Gerencia.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de programas administrativos referidos al área.

2. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

a) **Denominación del Cargo:** Especialista en Racionalización II

b) **Código:** P4-05-380-2

c) Funciones Específicas:

- Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas de racionalización.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
- Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
- Supervisar el desarrollo técnico de procesos de racionalización.
- Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y funciones.
- Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.
- Asesorar en el área de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas de racionalización.

3. ESTADISTICO II

a) **Denominación del Cargo:** Estadístico II

b) **Código:** P4-05-405-2

c) Funciones Específicas:

- Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de estadística.



- Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Supervisar la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y tratamiento del estudio.
- Promover el intercambio de información estadística con organismos locales, regionales y nacionales.
- Integrar equipos Multisectoriales de trabajo en estadística especializada.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de estadística.

4. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

a) Denominación del Cargo: Especialista en Racionalización I

b) Código: P3-05-380-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución, estudio y/o investigación de actividades variadas en racionalización.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.
- Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
- Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
- Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.



- Amplia experiencia en labores técnicas de racionalización.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

a) **Denominación del Cargo:** Asistente Administrativo II

b) **Código:** P2-05-066-2

c) **Funciones Específicas:**

- Analizar Normas Técnicas de Racionalización y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

e) **Requisitos Mínimos:**

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

6. TECNICO EN ESTADISTICA II

a) **Denominación del Cargo:** Técnico en Estadística II

b) **Código:** T5-05-760-2

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución y coordinación de estudios de análisis estadísticos variados.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de los estudios estadísticos.
- Participar en la elaboración o diseños de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadística.
- Integrar equipos de coordinación de trabajos que requieran apoyo estadístico.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**



- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado en el área.
- Ampla experiencia en labores de la especialidad.

7. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) **Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III

b) **Código:** T5-05-707-3

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del Sistema de Racionalización.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Ampla experiencia en labores de la especialidad.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE
ASESORIA
JURIDICA**



INDICE

	Página
PRESENTACION	02
INDICE	03
<u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano	04
<u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano	05
<u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos	06
<u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	06
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	06



066

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI "Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica" aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.



067

III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Opinar, informar y absolver consultas que formulen la Alta Dirección y los Órganos de Línea, Apoyo, Asesoría y Control, en materia de derecho relacionado con las actividades propias de la Municipalidad y los asuntos jurídico-administrativos con énfasis en lo relacionado a contrataciones y adquisiciones, procedimientos, administración de recursos y procesos administrativos disciplinarios.
- b) Uniformizar criterios de interpretación e integración normativa entre los órganos estructurados de la Municipalidad y los órganos descentralizados.
- c) Asesorar en la formulación, celebración y ejecución de instrumentos de cooperación nacional e internacional en los cuales sea parte interesada la Municipalidad Provincial de Ica.
- d) Desarrollar propuestas de actualización normativa en aspectos jurídicos municipales y jurídicos administrativos, de relevancia para la Municipalidad.
- e) Recopilar, sistematizar y uniformizar la legislación jurídica municipal y jurídico administrativo de relevancia para la institución.}
- f) Mantener actualizada la base de datos de los procesos y de la jurisprudencia generada y hacer seguimiento de los procesos aperturados y las sentencias recaídas.



IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

**GERENCIA
GENERAL**

GERENCIA DE ASESORIA
JURIDICA



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	ORGANO DE APOYO			
	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA			
01	Director de Sistema Administrativo II - Gerente de Asesoría Jurídica	1	061	Cargo de Confianza
02	Abogado IV	1	062	
03/06	Abogado I	4	063/066	
07	Contador II	1	067	
08	Técnico Administrativo III	1	068	
09	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	069	
	TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO	9		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA****1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II****a) Denominación del Cargo:** Director de Sist. Administrativo II**b) Código:** D4-05-295-2**c) Funciones Específicas:**

- Dirección y coordinación de programas del Sistema Administrativo.
- Actividades similares a las de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional.
- Programar y dirigir las actividades propias del Sistema Administrativo.
- Participar en la Formulación de Políticas del Sistema Administrativo.
- Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en Asuntos de Derecho Administrativo y Municipal.
- Asesorar en la formulación, celebración y ejecución de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional.
- Emitir, por delegación, resoluciones Gerenciales.
- Desarrollar propuestas de actualización normativa y jurisdiccional, entre otras.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre el Personal de la Gerencia.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.



- Capacitación especializada en el área.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Tener como mínimo cinco años en el ejercicio de la profesión.
- Tener experiencia en el desempeño del cargo en nivel de la Administración Pública Municipal.

2. ABOGADO IV

a) **Denominación del Cargo:** Abogado IV

b) **Código:** P6-40-005-4

c) **Funciones Específicas:**

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.
- Proporcionar asesoramiento especializado, sobre aspectos de su competencia
- Elaborar Proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Resoluciones de Alcaldía, Edictos y Decretos.
- Elaborar Proyectos de Convenio Interinstitucional.
- Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título de Abogado.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
- Experiencia en conducción de personal.

3. ABOGADO I

a) **Denominación del Cargo:** Abogado I

b) **Código:** P3-40-005-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios y aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Entidad.

- Pude corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de concejos y comisiones.
- Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado.
- Alguna experiencia en el área.

4. CONTADOR II

a) **Denominación del Cargo:** Contador II

b) **Código:** P4-05-225-2

c) Funciones Específicas:

- Supervisar y ejecutar actividades complejas de contabilidad.
- Actividades similares a las de Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar las labores de personal profesional y técnico.
- Elaborar la liquidación de la Compensación de Tiempo de Servicios, Remuneraciones Devengadas para empleados y obreros.
- Emitir informes y opinión sobre Rentas de Cuarta y Quinta Categorías, intereses legales, compensatorios, moratorios y laborales.
- Orientación en lo referente a las AFP, Pensiones, etc.
- Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Elaborar y consolidar informes contables y periciales.
- Formular normas y procedimientos contables.
- Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad.

- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

5. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) **Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III

b) **Código:** T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos de Apoyo de una Entidad.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.

- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Aux. de Sistema Administrativo II

b) Código: A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo.
- Actividades similares a las de Auxiliar Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.
- Atender al público sobre los expedientes presentados.
- Ordenar y archivar el diario "El Peruano"
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.



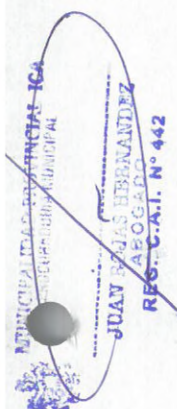
**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
PROCURADURIA
PÚBLICA
MUNICIPAL**

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

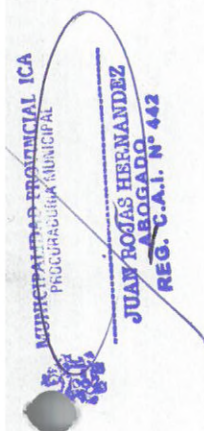
Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI "Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica" aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.



INDICE

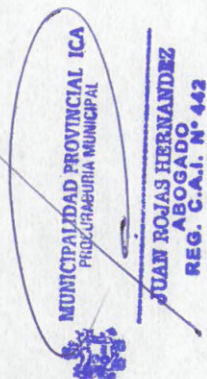
	Página
PRESENTACION	02
INDICE	03
<u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano	04
<u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano	05
<u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos	06
<u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	06
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	06



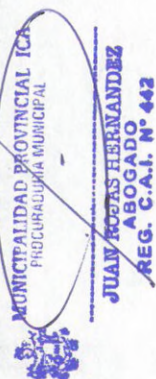
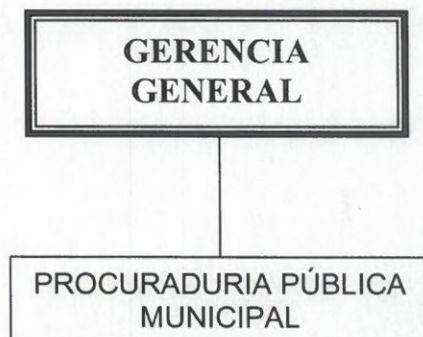
III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Procuraduría Pública Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Ica en los procesos y otros que se ventilen ante el Poder Judicial.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar la defensa judicial del Estado en ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.
- c) Prestar declaración de parte en juicio en representación de la Municipalidad Provincial de Ica y convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir en juicio autorizado por Resolución de Alcaldía.
- d) Ejercitar en todos los procesos y procedimientos los recursos legales necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Ica.
- e) Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de defensa de los intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica.
- f) Hacer seguimiento ante el Poder Judicial de los procesos aperturados y las sentencias recaídas.
- g) Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas legales.
- h) Mantener actualizada la base de datos de los procesos y de la jurisprudencia generada a nivel regional y nacional.
- i) Informar periódicamente de los resultados de sus actividades y elaborar la memoria de su gestión.



IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL PROCURADURIA PUBLICA			
01	Director de Sistema Administrativo II - Procurador Público Municipal	1	031	Gerente Cargo de Confianza
02/04	Abogado IV	3	032/034	
05	Técnico Administrativo III	1	035	
06	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	036	
	TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO	06		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL****1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

- a) **Denominación del Cargo:** Director de Sist. Administrativo II
b) **Código:** D4-05-295-2

c) Funciones Específicas:

- Representar a la Municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y con las especiales para demandar, ampliar demandas modificarlas, reconvenir, contestar demandas y reconveniones formular y contestar excepciones y defensas previas.
- Ejercitar la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en todos los procesos y procedimientos en que actúe como demandante, demandado o parte civil, ante el Poder Judicial y los Fueros Privativos.
- Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial de la Municipalidad con organismos del sector público nacional.
- Prestar declaración de parte en juicios en representación de la Municipalidad, ofrecer medios probatorios; actuar e intervenir en la actuación de toda clase de medios probatorios, ya sea en prueba anticipada o las audiencias de pruebas u otras audiencias.
- Plantear toda clase de medios impugnatorios como los remedios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y queja.
- Participar como integrante del Concejo de Defensa Judicial y elaborar ante-proyectos de Ley para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos técnico-legales relacionados con la defensa judicial de la Municipalidad.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente de la Gerencia General.
- Tiene mando directo sobre el personal de la Oficina.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Haber ejercido la abogacía durante quince (15) años consecutivos.
- Estar Colegiado y acreditar su condición de miembro hábil

2. ABOGADO IV**a) Denominación del Cargo:** Abogado IV**b) Código:** P6-40-005-4**c) Funciones Específicas:**

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Supervisa la labor de personal administrativo.
- Dirigir, y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Analizar expedientes, contestar demandas y presentar recursos como Apelaciones, Nulidades, Reposición, etc.
- Solicitar información diversa a la Unidades Orgánicas correspondientes.
- Concurrir a las Audiencias en el Poder Judicial representando a la Municipalidad.
- Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.
- Proporcionar asesoramiento especializado, sobre aspectos de su competencia.
- Las demás que le asigne el Procurador Municipal.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Procurador Municipal.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
- Experiencia en conducción de personal.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO III**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III**b) Código:** T5-05-707-3**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Procuraduría Municipal.
- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Procurador Municipal.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Procurador Municipal.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

4. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Auxiliar de Sist. Administrativo I

b) Código: A3-05-160-1

c) Funciones Específicas:

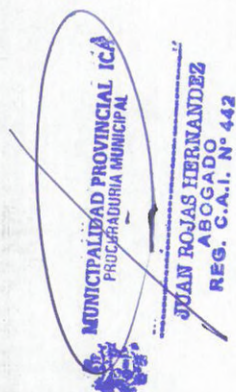
- Ejecutar actividades de apoyo a los Abogados.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Procuraduría Municipal.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la Procuraduría y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Recibir Notificaciones Judiciales.
- Entregar escritos a los diferentes Juzgados de Ica.
- Realizar el seguimiento de la formación del Cuaderno de Apelación ante el Poder Judicial.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes a la Procuraduría Municipal y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Procurador Municipal.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Procurador Municipal.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI "Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica" aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.



INDICE

	Página
PRESENTACION	02
INDICE	03
<u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano	04
<u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano	05
<u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos	06
<u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	07
GERENCIA DE ADMINISTRACION	07
Sub-Gerencia de Recursos Humanos	08
Sub-Gerencia de Contabilidad	13
Sub-Gerencia de Tesorería	15
Sub-Gerencia de Logística y Soporte Informático	18

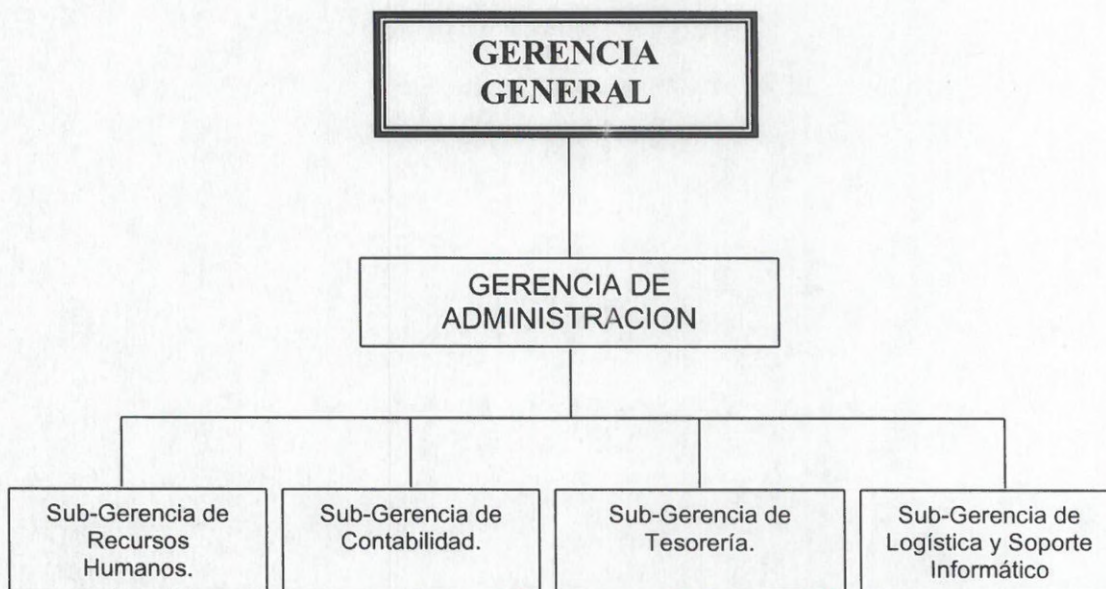


III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Gerencia de Administración tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Diseñar y dirigir el Sistema y Proceso Logístico de la Municipalidad Provincial de Ica, lograr la provisión de bienes y prestación de servicios, en la calidad, cantidad y oportunidad requeridas por los usuarios de la Municipalidad y por encargo a sus organismos públicos descentralizados.
- b) Ejecutar el presupuesto asignado en cumplimiento a la normatividad del proceso presupuestario.
- c) Planificar los procesos de selección de la Municipalidad Provincial de Ica, en el marco de la Ley de Contrataciones.
- d) Administrar los Sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, según las normas legales que los regulan.
- e) Regular y ejecutar los procedimientos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
- f) Producir e integrar la información contable, presupuestal, financiera y logística del Pliego de la Municipalidad Provincial de Ica, para la toma de decisiones y reportes a las instancias establecidas.
- g) Diseñar y establecer los subprocesos de Contabilidad y Análisis Financiero del Proceso de Financiamiento.
- h) Producir la información que la Alta Dirección requiere para el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente en el ámbito externo y la toma de decisiones exacta y oportuna al interior de la Municipalidad Provincial de Ica, respectivamente.



IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	ORGANO DE APOYO GERENCIA DE ADMINISTRACION			
01	Director de Sistema Administrativo II - Gerente de Administración	1	084	Cargo de Confianza
02	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	085	
	SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
01	Director de Sistema Administrativo I - Sub-Gerente de Recursos Humanos	1	086	Cargo de Confianza
02	Especialista Administrativo II	1	087	
03	Especialista Administrativo I	1	088	
04	Asistente Administrativo I	1	089	
05/07	Técnico Administrativo III	3	090/092	
08	Técnico Administrativo II	1	093	
09	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	094	
10	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	095	
	SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD			
01	Director de Sistema Administrativo I - Sub-Gerente de Contabilidad	1	096	Cargo de Confianza
02/03	Contador II	2	097/098	
04/05	Contador I	2	099/100	
06/08	Técnico Administrativo III	3	101/103	
	SUB-GERENCIA DE TESORERIA			
01	Director de Sistema Administrativo I - Sub-Gerente de Tesorería	1	104	Cargo de Confianza
02	Tesorero I	1	105	
03	Técnico Administrativo III	1	106	
04/06	Técnico Administrativo II	3	107/109	
07	Técnico Administrativo I	1	110	
	SUB-GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SOPORTE INFORMATICO			
01	Director de Sistema Administrativo I - Sub-Gerente de Logística	1	151	Cargo de Confianza
02/03	Especialista Administrativo IV	2	152	
04	Asistente Administrativo II	1	153	
05/07	Técnico Administrativo III	3	154/155	
08	Técnico Administrativo II	1	156/157	
09	Operador PAD III	1	158/162	
10	Técnico Administrativo I	1	163	
11	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	164/169	
12/18	Trabajador de Servicios I	7	170	
	TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO	45		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**GERENCIA DE ADMINISTRACION****1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

a) **Denominación del Cargo:** Director de Sistema Administrativo II

b) **Código:** D4-05-295-2

c) **Funciones Específicas:**

- Dirigir, coordinar y controlar los Sistema de Abastecimientos, Tesorería, Contabilidad y Personal.
- Participar en la Formulación de la Política General de Administración de la Municipalidad.
- Programar y dirigir las actividades propias de los Sistemas Administrativos de su competencia.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas en los programas que integran el organismo.
- Formular Directivas para la Administración de recursos y supervisar su cumplimiento
- Evaluar actividades de los Sistemas y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle, por delegación y/o norma legal, presidir comisiones relacionadas con el área de su competencia.
- Emitir, por delegación, resoluciones Gerenciales.
- Supervisa la labor del personal directivo y profesional.
- Las demás que le signe el Gerente General.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los Sub-Gerentes de su área y sobre el Personal de la Gerencia.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de los Sistemas Administrativos de su competencia.

**2. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

a) **Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sist. Administrativo I

b) **Código:** A3-05-160-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades de apoyo a los sistemas administrativos.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos administrativos.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la Gerencia de Administración y llevar el archivo correspondiente.

- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes a la Gerencia de Administración y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Director de Sist. Administrativo I

b) Código: D3-05-295-1

c) Funciones Específicas:

- Dirigir programas del Sistema de Personal.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Dirigir la ejecución de programas del Sistema de Personal.
- Participar en la Formulación y determinación de Políticas del Sistema de Personal.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema de Personal.
- Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico- Administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos al Sistema de Personal.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Personal.
- Puede representar a la Institución en eventos sectoriales e Inter-Sectoriales.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración.



d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración.
- Tiene mando directo sobre el Personal de la Subgerencia.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos referidos al área.
- Capacitación especializada en el área.

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo II

b) Código: P4-05-338-2**c) Funciones Específicas:**

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Personal y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos necesarios.
- Coordinar la programación de actividades a desarrollar.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas del sistema de personal.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recursos Humanos.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Recursos Humanos.

e) Requisitos Mínimos:

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

3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo I****b) Código: P3-05-338-1****c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades especializadas de apoyo a las actividades del sistema de Personal.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos y procedimientos del Sistema de Personal.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación sobre los diferentes casos del Sistema.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Elaborar Planillas Unicas de Pago de empleados, obreros, pensionistas, etc.)
- Elaborar planillas de Aportes Provisionales (AFP, Seguro, etc.)
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recursos Humanos.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Recursos Humanos.

e) Requisitos Mínimos:

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

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Asistente Administrativo I

b) **Código:** P1-05-066-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y evaluar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Emitir informes socio-económico de los trabajadores de la institución.
- Realizar visitas domiciliarias u hospitalarias a los trabajadores que se encuentran mal de salud.
- Organizar, coordinar y supervisar campañas de salud integral, de vacunación, etc.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recursos Humanos.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Recursos Humanos.

e) **Requisitos Mínimos:**

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

5. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) **Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III

b) **Código:** T5-05-707-3

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del Sistema de Personal.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en trabajos de selección, clasificación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.



- Elaborar la Declaración Telemática (PDT)
- Actualizar los datos de los derecho habientes en el PDT y acreditar médicamente a los servidores ante el Seguro Social
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recursos Humanos.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Recursos Humanos.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

b) Código: T4-05-707-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad del Sistema de Personal.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de personal.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Sub - Gerente de Recursos Humanos.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub - Gerente de Recursos Humanos.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad o experiencia en el cargo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

7. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Aux. de Sistema Administrativo II



b) Código: A4-05-160-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades variadas de apoyo al Sistema de Personal.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del Sistema siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del Sistema de Personal, según métodos técnicos.
- Recepcionar expedientes, oficios, memorandos, etc. y disponer su archivamiento correspondiente.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recursos Humanos.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Recursos Humanos.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

8. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**a) Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sist. Administrativo I**b) Código: A3-05-160-1****c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades de apoyo al sistema administrativo de personal.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos administrativos.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes a la Sub - Gerencia de Recursos Humanos y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Actualizar permanentemente la base de datos de empleados, obreros y cesantes y jubilados.
- Mantener permanentemente ordenado los files de los servidores de la municipalidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Recursos Humanos.

f) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Recursos Humanos.

g) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.



SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD**1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I****a) Denominación del Cargo:** Director de Sist. Administrativo I**b) Código:** D3-05-295-1**c) Funciones Específicas:**

- Dirigir la ejecución de programas del Sistema de Contabilidad.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Participar en la Formulación y determinación de Políticas del Sistema de Contabilidad.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos al Sistema.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Revisar y firmar Balances.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema.
- Puede representar a la Municipalidad en eventos institucionales e Inter.-Institucionales.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración
- Tiene mando directo sobre el personal de la Subgerencia.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos referidos al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de personal

**2. CONTADOR II****a) Denominación del Cargo:** Contador II**b) Código:** P4-05-225-2**c) Funciones Específicas:**

- Supervisar y ejecutar actividades complejas de contabilidad.
- Supervisar las labores de personal profesional y técnico.
- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación e ingresos propios y compromisos presupuestales.
- Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales.
- Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.
- Formular normas y procedimientos contables.

- Puede corresponderle proponer transferencias de asignaciones presupuestales.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Contabilidad.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Contabilidad.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

3. CONTADOR I

a) Denominación del Cargo: Contador I

b) Código: P3-05-225-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades variadas de contabilidad.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Formular balances del movimiento contable.
- Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros de ser el caso.
- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes
- Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Contabilidad.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Contabilidad.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público.
- Experiencia en actividades de contabilidad.



4. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del Sistema de Contabilidad.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.

- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Contabilidad.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Contabilidad.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

SUB-GERENCIA DE TESORERIA

1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Director de Sist. Administrativo I

b) **Código:** D3-05-295-1

c) Funciones Específicas:

- Dirigir, coordinar, supervisar actividades especializadas del Sistema de Tesorería.
- Supervisar la labor profesional del personal a su cargo.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo de Tesorería.
- Coordinar con la Gerencia de Administración la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos, así como las normas técnicas de control que le competen.
- Presentar la información contable de las transacciones financieras de conformidad con el sistema de contabilidad.
- Firmar y visar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de Tesorería y representar a la entidad.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodologías del sistema.
- Representar a la Entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informe técnico especializado.
- Participar en la formulación de políticas, sobre el sistema de Tesorería.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración.
- Tiene mando directo sobre el personal de la Sub-Gerencia.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos referidos al área.
- Capacitación especializada en el área.



2. TESORERO I**a) Denominación del Cargo:** Tesorero I**b) Código:** P3-05-860-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar y verificar actividades variadas de Tesorería.
- Revisar la documentación en general para su pago y disponer los asientos en las correspondientes cuentas corrientes de los bancos
- Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- Supervisar la labor de personal técnico.
- Conciliar estados de cuentas corrientes.
- Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- Verificar los montos de las autorizaciones en giro.
- Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
- Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del tesoro Público o de terceros.
- Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el Parte Diario respectivo.
- Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
- Puede corresponderle coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Tesorería.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Tesorería.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público.
- Amplia experiencia en actividades de administración de fondos.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO III**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III**b) Código:** T5-05-707-3**c) Funciones Específicas:**

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del Sistema de Tesorería.
- Manejar fondo fijo a rendir en forma documentada.
- Registrar en el libro para fondos en efectivo.
- Atender y controlar pagos por diversos conceptos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y consultas de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Elaboración mensual de información de Gastos.
- Distribuir las copias de Comprobantes de Pago a las Sub-Gerencia de Contabilidad y Presupuesto).
- Certificar a los Regidores la Rentas de 4ta. Categoría



- Distribuir el Fondo para Pagos en Efectivo (Caja Chica).
- Ingresar diariamente al SIAF lo recaudado y lo gastado
- Efectuar pagos a proveedores, pago de haberes y Retenciones Judiciales de Obreros, Empleados y Cesantes.
- Efectuar depósitos y retiro de dinero para pagos diversos y servicios varios.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información, relacionado con las áreas de Tesorería.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Tesorería.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Tesorería.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en el sistema computarizado contable.
- Capacitación técnica en la especialidad.

4. TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

b) Código: T4-05-707-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad del Sistema Administrativo de Tesorería.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición..
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información del Sistema de Tesorería.
- Distribuir el Reporte de ingresos del SAT-ICA.
- Integrar los ingresos de la Municipalidad.
- Elaborar liquidaciones para pago al SAT-ICA, para la Policía Nacional del Perú (PNP) y del 5% del Impuesto Predial para Catastro.
- Elaborar el consolidado mensual de ingresos.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Tesorería.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad



- Depende directamente del Sub-Gerente de Tesorería.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

5. TECNICO ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo I

b) **Código:** T3-05-707-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas del Sistema de Tesorería.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas del Sistema.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Elaborar comprobantes de pago y cheques de los diferentes movimiento de la Municipalidad.
- Prepara los documentos necesarios para el pago a la SUNAT de AFP y PDT.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente Tesorería.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Tesorería.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



SUB-GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SOPORTE INFORMATICO

1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Director de Sist. Administrativo I

b) **Código:** D3-05-295-1

c) **Funciones Específicas:**

- Dirigir programas del Sistema de Abastecimientos.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Adquirir, suministrar y definir bienes, servicios y obras para el buen funcionamiento de las unidades orgánicas de la Institución.

- Asistir técnicamente al comité especial de adquisiciones y contrataciones en las adquisiciones, licitaciones y concursos que se convoquen.
- Cautelar el patrimonio de la Institución disponiendo las medidas pertinentes.
- Formular y consolidar el Cuadro de Necesidades y/o el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución.
- Participar en la formulación y determinación de políticas de la Sub-Gerencia de Logística y Soporte Informático.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico- Administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos al Sistema.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración.
- Tiene mando directo sobre el personal de la Sub-Gerencia.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos referidos al área.
- Capacitación especializada en el área.

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo IV

b) Código: P6-05-336-4

c) Funciones Específicas:

- Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de Abastecimiento.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Ingresar los Compromisos de la Órdenes de Compra y Servicios en el SIAF.
- Elaborar de documentos relacionados con el gasto.
- Registrar las Ordenes de Compra y de Servicios.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Supervisar la labor de personal profesional
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Logística y Soporte

Gerencia de Administración



Informático.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Asistente Administrativo II

b) Código: P2-05-066-2

c) Funciones Específicas:

- Analizar Normas Técnicas de Abastecimiento y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 Semestres Académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

4. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas del Sistema de Abastecimientos.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Recepcionar las compras efectuadas por la Municipalidad.
- Recibir donaciones efectuadas por diferentes instituciones.



- Entregar materiales a las oficinas solicitantes, previo requerimiento debidamente autorizado.
- Elaborar el resumen mensual de los bienes ingresados y sus salidas correspondientes.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

5. TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

b) Código: T4-05-707-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Elaborar PECOSAS.
- Elaborar y controlar los registros de Kardex de cada bien.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Logística y Soporte Informativo.



e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad o experiencia en el cargo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

6. OPERADOR PAD III**a) Denominación del Cargo:** Operador PAD III**b) Código:** T4-05-595-3**c) Funciones Específicas:**

- Supervisión, coordinación y control de actividades técnico-administrativas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- Evaluar el rendimiento del Sistema.
- Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- Aplicar y evaluar el programa de mantenimiento de los equipos informáticos.
- Emitir informes técnicos de los resultados de diagnósticos realizados a los equipos de informática.
- Realizar acciones preventivas y recuperativas de protección de los programas a la infección de virus.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamientos Automático de Datos.

**7. TECNICO ADMINISTRATIVO I****a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo I**b) Código:** T3-05-707-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.

- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

8. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) **Denominación del Cargo:** Aux. de Sistema Administrativo II

b) **Código:** A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades variadas de apoyo al Sistema de Abastecimientos.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del Sistema siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del Sistema Administrativo, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Elaborar Órdenes de Servicio y de Compras.
- Recepcionar las cotizaciones de los diferentes bienes que deben adquirirse.
- Conseguir las preformas para la compra de los diferentes bienes.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

9. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

a) **Denominación del Cargo:** Trabajador de Servicios I

b) **Código:** A1-05-870-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades manuales sencillas.
- Recibir y distribuir documentos y material en general, trasladar y

acomodar muebles, empacar mercadería y otros.

- Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Realizar la limpieza de los diferentes ambientes físicos de la municipalidad
- Puede corresponderle transportar equipos de mensura y otras labores sencillas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Logística y Soporte Informático.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE
PROMOCION
ECONOMICA Y
SERVICIOS A LA
CIUDAD**

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI "Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica" aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.



INDICE

	Página
PRESENTACION	02
INDICE	03
<u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano	04
<u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano	05
<u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos	06
<u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	07
GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A	
LA CIUDAD	07
Sub-Gerencia de Salud y Medio Ambiente	08
- Salud Preventiva y Salubridad	11
- Áreas Verdes y Minizoológico	14
- Limpieza Pública	17
Sub-Gerencia de Registro Civil	19
Sub- Gerencia de Promoción Económica y Seguridad	24
- Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	25
- Turismo y Huacachina	29
- Comercialización, Camal y Mercados	31



III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer políticas y programas de fomento a la inversión en proyectos de interés local.
- b) Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción del desarrollo local, para la generación del empleo.
- c) Diseñar y proponer las políticas en materia ambiental y las normas relacionadas con los servicios de limpieza pública.
- d) Diseñar y proponer la política de Salud Ambiental, de promoción de la educación e investigación ambiental, del mejoramiento de la alimentación y de prevención de enfermedades de acuerdo con las normas vigentes.
- e) Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar políticas de abastecimiento y comercialización de bienes y servicios.
- f) Proponer normas que regulen el proceso de comercialización de alimentos, vigilando las condiciones de higiene, en coordinación con la Sub-Gerencia de Salud y Medio Ambiente.
- g) Elaborar y proponer la política de certificación sanitaria de las actividades socio-económicas y el otorgamiento de certificados y otros documentos de salud.
- h) Planificar, ejecutar y evaluar el servicio de limpieza pública en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura.
- i) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental y establecer, conservar y administrar parques, jardines, parques zonales, parques zoológicos, bosques naturales, jardines botánicos.
- j) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes y políticas ambientales, en concordancia con los planes y políticas ambientales, en concordancia con los planes y políticas ambientales nacionales y regionales.
- k) Organizar y administrar el servicio de la Policía Municipal.



IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE PROM. ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD			
01	Director de Programa Sectorial II - Gerente de Prom. Económica y Servicios a la Ciudad	1	129	Cargo de Confianza
02	Secretaria III	1	130	Prevista
	SUB-GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE			
01	Director de Programa Sectorial I - Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente	1	131	Cargo de Confianza
02	Técnico Administrativo III	1	132	
03	Secretaria I	1	133	
04	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	134	
	Salud Preventiva y Salubridad			
01/02	Químico I	2	135/136	
03	Asistente Administrativo II	1	137	
04	Asistente en Servicios de Salud I	1	138	
05/07	Técnico en Laboratorio II	3	139/141	
08	Técnico Administrativo III	1	142	
09	Técnico en Laboratorio I	1	143	
10	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	144	
	Áreas Verdes y Minizoológico			
01/02	Ingeniero I	2	145/146	
03/05	Auxiliar de Sistema Administrativo I	3	147/149	
06/40	Trabajador de Servicios III	35	150/184	
41/45	Trabajador de Servicios II	5	185/189	
46/93	Trabajador de Servicios I	48	190/237	
	Limpieza Pública			
01	Técnico Administrativo III	1	238	
02/03	Auxiliar de Sistema Administrativo I	2	239/240	
03/118	Trabajador de Servicios III	116	241/356	
119/194	Trabajador de Servicios II	76	357/432	
	SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL			
01	Director de Programa Sectorial I - Sub-Gerente de Registro Civil	1	433	Cargo de Confianza
02/03	Especialista Administrativo IV	0	434/435	
04	Asistente Administrativo I	1	436	
05/07	Técnico Administrativo III	3	437/439	
08/09	Técnico Administrativo II	2	440/441	
10	Secretaria I	1	442	Prevista
11/15	Auxiliar de Sistema Administrativo II	5	443/447	
16/18	Auxiliar de Sistema Administrativo I	3	448/450	



	SUB-GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SEGURIDAD			
01	Director de Programa Sectorial I - Sub-Gerente de Seguridad Ciudadana	1	451	Cargo de Confianza
02	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	452	
	SEG. CIUDADANA Y POL. MUNICIPAL			
01	Especialista Administrativo III	1	453	
02/06	Técnico Administrativo III	5	454/458	Previstas (03)
07/12	Técnico Administrativo II	6	459/464	
13	Técnico Administrativo I	1	465	
14/19	Policía Municipal II	6	466/471	Previstas
20/22	Auxiliar de Sistema Administrativo II	3	472/474	
23	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	475	
	TURISMO Y HUACACHINA			
01	Especialista Administrativo IV	1	476	
02/03	Especialista en Turismo II	2	477/478	Prevista (01)
04	Técnico en Turismo I	1	479	Prevista
05	Secretaria III	1	480	
06/07	Auxiliar de Sistema Administrativo II	2	481/482	
	COMERC., CAMAL Y MERCADOS			
01	Especialista Administrativo IV	1	483	
02	Especialista en Comercialización III	1	484	Prevista
03	Especialista en Comercialización II	1	485	Prevista
04	Médico Veterinario II	1	486	
05/06	Especialista Administrativo I	2	487/488	
07	Asistente Administrativo I	1	489	
08	Técnico Administrativo III	1	490	
09/10	Técnico Administrativo II	2	491/492	
11	Técnico Administrativo I	1	493	
12	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	494	
13/34	Trabajador de Servicios II	22	495/516	
	TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO	388		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

- a) Denominación del Cargo: Director de Programa Sectorial II
b) Código: D4-05-290-2

c) Funciones Específicas:

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas relativos a la Sub-Gerencia a su cargo.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y



administrativas de la dependencia

- Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos.
- Coordinar con las dependencias correspondientes la planificación y ejecución de los programas
- Emitir, por delegación, resoluciones Gerenciales.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. SECRETARIA III

a) Denominación del Cargo: Secretaria III

b) Código: T3-05-675-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en órganos del tercer nivel jerárquico.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y/o auxiliar.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
- Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Atender y orientar al público usuario.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Puede corresponderle usar sistema de cómputo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de Idiomas.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de tres años.



SUB-GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE**1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I****a) Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial I**b) Código:** D3-05-290-1**c) Funciones Específicas:**

- Dirigir y supervisar las actividades de Limpieza Pública, Medio Ambiente y Areas Verdes, así como de Salud y Salubridad Preventiva.
- Planificar y supervisar el programa de limpieza pública desde su generación, recolección, transporte y disposición final en un relleno sanitario.
- Elaborar, ejecutar y evaluar los planes y programas de mantenimiento y repotenciación del parque automotriz de las unidades a cargo de la Sub-Gerencia.
- Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Coordinar con la Gerencia, la ejecución de programas y supervisar los mismos, de corresponder.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Coordinar con organismos públicos y privados para la solución de problemas relacionados a la Subgerencia.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario relacionado a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. TECNICO ADMINISTRATIVO III**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III**b) Código:** T5-05-707-3**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Sub-Gerencia de Salud y Medio Ambiente.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.



d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

3. SECRETARIA I**a) Denominación del Cargo:** Secretaria I**b) Código:** T1-05-675-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- Supervisar la labor del personal auxiliar.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de sus distribución
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en que tengan interés.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

4. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**a) Denominación del Cargo:** Aux. de Sistema Administrativo II**b) Código:** A4-05-160-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un Sistema Administrativo.
- Actividades similares a las de Auxiliar Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del Sistema Administrativo, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad



- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

SALUD PREVENTIVA Y SALUBRIDAD

1. QUIMICO I

a) Denominación del Cargo: Químico I

b) Código: P3-45-645-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades profesionales de investigación relacionadas a la especialidad.
- Supervisar y vigilar los estudios y/o análisis que se le encargue al personal técnico y asistente.
- Realizar análisis, ensayos y experimentos físico-químicos de los productos alimenticios, así como emitir los informes correspondientes.
- Participar en la ejecución de actividades de capacitación de educación sanitaria a los manipuladores de alimentos y otros relacionados en la prevención de la salud.
- Participar como personal profesional en los operativos multisectoriales, con relación a las condiciones higiénico-sanitarias de los establecimientos públicos y privados.
- Inspeccionar y/o verificar las condiciones higiénico-sanitarias de los establecimientos que soliciten certificado de Inspección Sanitaria.
- Controlar el cumplimiento de las normas de distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los establecimientos públicos y privados.
- Participar en la formulación, programación y ejecución del Plan de Trabajo del área.
- Velar por el uso racional de equipo y material de laboratorio.
- Integrar Comisiones Consultivas relacionadas con asuntos de la especialidad.
- Sancionar y tomar medidas correctivas en cumplimiento de la normatividad de salud vigente.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Químico Farmacéutico o Ingeniero Químico.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Asistente Administrativo II

b) Código: P2-05-066-2

c) Funciones Específicas:

- Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de los gases, humos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del medio ambiente.

- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes y/o temas que se le encargue.
- Analizar e interpretar cuadros y diagramas de carácter técnico-administrativo.
- Coordinar reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Participar en la ejecución de campañas de educación, prevención y protección sobre educación sanitaria.
- Participar como apoyo técnico en los operativos multisectoriales programados por el área.
- Las demás que le asigne el Jefe de Salud Preventiva y Salubridad.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

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

3. ASISTENTE DE SERVICIOS DE SALUD I

a) Denominación del Cargo: Asistente de Servicios de Salud I

b) Código: P1-50-076-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional sobre las funciones del área.
- Coordinar y ejecutar actividades de prevención y riesgos epidemiológicos.
- Realizar la atención primaria de salud.
- Realizar campañas de prevención y educación sanitaria en sectores de alto riesgo o vulnerables a desastres naturales.
- Representar a la Municipalidad en las comisiones u organismos que traten sobre la problemática de salud.
- Analizar quejas y/o expedientes referentes a riesgos de salud y emitir su correspondiente informe.
- Participar en la formulación, programación y ejecución del Plan de Trabajo del área.
- Participar en Inspecciones y/o Operativos Higiénico-Sanitarios
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Salud Preventiva y Salubridad

e) Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

4. TECNICO EN LABORATORIO II

a) Denominación del Cargo: Técnico en Laboratorio II

b) Código: T5-05-785-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de análisis físico químico de alimentos y bebidas y emitir el

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ICA
DIVISION DE SALUD Y SALUBRIDAD
Q.F. Perseverando Calderón Bautista
(E) SALUD Y SALUBRIDAD PREVENTIVA

informe correspondiente.

- Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad
- Realizar el control e inspección sanitaria de los establecimientos de comercialización, transporte, elaboración y expendio de alimentos.
- Realiza la vigilancia sanitaria diaria de los productos perecibles en los centros de comercialización y expendio de bebidas.
- Participar en la ejecución de campañas de educación sanitaria.
- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones.
- Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y medios de acuerdo a las necesidades del laboratorio.
- Acondicionar y poner en marcha equipos que se requieren para análisis.
- Formular y recibir los pedidos de los reactivos y materiales para uso del laboratorio.
- Estandarizar las soluciones reactivas que se requieren para los análisis.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas en apoyo al área de Salud Preventiva y Salubridad.
- Participar en la formulación de documentos inherentes al área.
- Analizar y emitir opinión relacionados a gestión administrativa del área.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Elaborar y preparar materiales de divulgación, boletines, periódicos murales y otros de difusión de formas sanitarias y municipales.
- Apoyar las acciones protocolares del área.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6. TECNICO EN LABORATORIO I

a) Denominación del Cargo: Técnico en Laboratorio I

b) Código: T4-05-785-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de apoyo en análisis bromatológicos de alimentos y bebidas.
- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos físico-químicos, microbiológicos y otros similares.
- Coadyuvar en la preparación de materiales y soluciones reactivas a utilizarse en los análisis.
- Realizar inspecciones técnico-sanitarios de los centros de comercialización y expendio de alimentos y bebidas.
- Participar en la vigilancia sanitaria de alimentos perecibles en los centros de expendio formales y ambulatorios.
- Recepcionar y registrar las quejas y denuncias del público en materia de análisis de alimentos.
- Realizar las estandarizaciones de las soluciones reactivas.
- Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad y limpieza.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente

e) Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superior menor 06 semestres relacionado con la especialidad o estudios universitarios relacionados con la especialidad o secundaria completa con capacitación en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

7. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Aux. de Sistema Administrativo II

b) Código: A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo al área de Salud Preventiva y Salubridad.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del área de Salud Preventiva y Salubridad, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámites documentarios del área y/o procesar información que se le encomiende.
- Recepcionar, registrar y archivar el acervo documentario.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del Sistema Administrativo, según métodos técnicos.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

AREAS VERDES Y MINIZOOLOGICO

1. INGENIERO I**a) Denominación del Cargo:** Ingeniero I**b) Código:** P3-35-435-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades especializadas en agroindustria.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- Ejecutar proyectos y programas de contaminación, irrigación, industrialización, entre otras.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y otras.
- Mantener y conservar en perfecto estado las áreas verdes de las plazuelas, calles, avenidas y otros.
- Administrar el Campo Ferial, el Vivero Forestal y el Zoológico Municipal.
- Dirigir programas de producción y propagación de plantas para esqueje y semillas.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Promover programas de sensibilidad social, sobre buenas prácticas ambientales.
- Promover charlas y proyectos educativos en instituciones públicas y privadas sobre medio ambiente, y ecología.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
- Efectuar delimitaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos, de conservación de equipos, maquinarias y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Químico, Ingeniero Agrónomo o Agroindustrial.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

2. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**a) Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sistema Administrativo I**b) Código:** A3-05-160-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de apoyo a la División de Áreas Verdes y Minizoológico.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos correspondientes.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a las Áreas Verdes y Minizoológico.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.



- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes a la División de Áreas Verdes y Minizoológico y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Jefe de Áreas Verdes y Minizoológico.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Áreas Verdes y Minizoológico.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

3. TRABAJADOR DE SERVICIOS III

a) Denominación del Cargo: Trabajador de Servicios III

b) Código: A3-05-870-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de limpieza y/o labores de mantenimiento de la ciudad.
- Recepción y distribución de herramientas al personal obrero de campo.
- Solicitar, recepcionar y distribuir combustible a la maquinaria (desbrozadoras, motobombas, etc.) para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la ciudad.
- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad, transportando personas y/o materiales en general.
- Elaborar los informes correspondientes a su función.
- Las demás que le asigne el Jefe de Áreas Verdes y Minizoológico.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Áreas Verdes y Minizoológico.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

4. TRABAJADOR DE SERVICIOS II

a) Denominación del Cargo: Trabajador de Servicios II

b) Código: A2-05-870-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Ejecutar actividades de limpieza y cuidado de parques y jardines de la ciudad.
- Ejecutar acciones para la alimentación, y limpieza de los animales del Zoológico.
- Revisar el estado de las jaulas y barandas.



- Efectuar recojo y traslado de residuos sólidos.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Las demás que le asigne el Jefe de Áreas Verdes y Minizoológico.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Áreas Verdes y Minizoológico.

e) Requisitos Mínimos:

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

5. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

a) **Denominación del Cargo:** Trabajador de Servicios I

b) **Código:** A1-05-870-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades manuales sencillas.
- Recibir y distribuir documentos y material en general, trasladar y acomodar muebles, empaçar mercadería y otros.
- Mantener y conservar en buen estado las parques y jardines de la ciudad.
- Participar en las campañas de limpieza pública en los sectores críticos de la ciudad.
- Arreglar y conservar jardines.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- Puede corresponderle transportar equipos de medida y otras labores sencillas.
- Las demás que le asigne el Jefe de Áreas Verdes y Minizoológico.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del encargado de Áreas Verdes y Minizoológico.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.

LIMPIEZA PÚBLICA

1. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) **Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III

b) **Código:** T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la División de Limpieza Pública.
- Planificar, controlar y supervisar el servicio de recojo domiciliario y el barrido de las diferentes calles de la ciudad.
- Planificar y promover campañas de limpieza y recojo de basura en los puntos críticos de la ciudad.
- Controlar al personal encargado de la limpieza pública de nuestra localidad.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e



investigaciones preliminares de procesos técnicos.

- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

2. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Auxiliar de Sistema Administrativo I

b) Código: A3-05-160-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades de apoyo al proceso de limpieza pública.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos administrativos.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la División de Limpieza Pública y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes a la División de Limpieza Pública y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Limpieza Pública.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División de Limpieza Pública.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

3. TRABAJADOR DE SERVICIOS III

a) Denominación del Cargo: Trabajador de Servicios III

b) Código: A3-05-870-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de limpieza y/o labores de mantenimiento de la ciudad.
- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las



condiciones de seguridad y control establecidas.

- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad, transportando personas y/o materiales en general.
- Elaborar los informes correspondientes a su función.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Limpieza Pública.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División de Limpieza Pública.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

4. TRABAJADOR DE SERVICIOS II

a) Denominación del Cargo: Trabajador de Servicios II

b) Código: A2-05-870-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Ejecutar actividades de limpieza de la ciudad.
- Efectuar recojo y traslado de residuos sólidos
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Limpieza Pública.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División de Limpieza Pública.

e) Requisitos Mínimos:

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

SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

a) Denominación del Cargo: Director de Programa Sectorial I

b) Código: D3-05-290-1

c) Funciones Específicas:

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas de la Sub-Gerencia de Registro Civil.
- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- Elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Coordinar con la Gerencia, la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.



- Pude corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de los problemas de los programas a su cargo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo IV

b) Código: P6-05-338-4

c) Funciones Específicas:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas de la Sub-Gerencia.
- Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de la Sub-Gerencia.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad evaluación de resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Registro Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Registro Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Asistente Administrativo I

b) Código: P1-05-066-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas de la Sub-Gerencia de Registro Civil.
- Analizar expedientes y evaluar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.



- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Registro Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Registro Civil.

e) Requisitos Mínimos:

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

4. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Sub-Gerencia.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Transcribir partidas manuscritas (nacimiento, defunción, matrimonio)
- Registrar nacimientos ordinarios o extemporáneos, adopciones, reconocimientos voluntarios y notariales, divorcios, defunciones, etc.
- Ubicar partidas de nacimiento, defunción y matrimonio y su correspondiente entrega al usuario.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Registro Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Registro Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

5. TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

b) Código: T4-05-707-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la Sub-Gerencia.
- Supervisar la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento



documentario.

- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Registro Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Registro Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

6. SECRETARIA I

a) Denominación del Cargo: Secretaria I

b) Código: T1-059-675-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub-Gerencia de Registro Civil.
- Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en que tengan interés.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Registro Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Registro Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

7. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Auxiliar de Sistema Administrativo II

b) Código: A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:



- Ejecución de actividades variadas de apoyo a las acciones que se desarrollan en la Sub-Gerencia de Registro Civil.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos correspondientes, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación de la Sub-Gerencia, según métodos técnicos.
- Fotocopiar partidas de nacimiento, defunción matrimonio y otros, a solicitud del público usuario.
- Certificar documentos de soltería.
- Enviar certificados de defunción y nacimiento al MINSA.
- Orientar y atender al público usuario en ventanilla.
- Registrar defunciones, matrimonios y defunciones.
- Ubicar partidas de nacimiento, defunción y matrimonio para su entrega al público.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Registro Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Registro Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

8. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Auxiliar de Sistema Administrativo I

b) Código: A3-05-160-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades de apoyo a la Sub-Gerencia de Registro Civil.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del Sistema.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la Sub-Gerencia de Registro Civil y llevar el archivo correspondiente.
- Registrar partidas de nacimiento y defunción, así como su correspondiente entrega al usuario.
- Elaborar Índices de nacimientos, matrimonios y defunción
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes a la Sub-Gerencia de Registro Civil y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Registro Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Registro Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

SUB-GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SEGURIDAD

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

a) **Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial I

b) **Código:** D3-05-290-1

c) **Funciones Específicas:**

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas de la Sub-Gerencia a su cargo.
- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- Elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Coordinar con las jefaturas correspondientes la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Coordinar con organismos públicos y privados la solución de los problemas de los programas a su cargo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sist. Administrativo I

b) **Código:** A3-05-160-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de apoyo a la Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos correspondientes.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la Sub-Gerencia y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Seguridad Ciudadana.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Seguridad Ciudadana.

e) **Requisitos Mínimos:**



- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

a) **Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo III

b) **Código:** P5-05-338-3

c) **Funciones Específicas:**

- Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Supervisar labor de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Calificar las papeletas de infracción para ser derivadas al SAT-Ica para su posterior cobranza.
- Realizar operativos periódicos e inopinados para detectar infracciones a las normas municipales.
- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre la reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la División a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.
- Impartir charlas de prevención en los Centros Educativos.
- Participar en los operativos que se designen.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Seguridad Ciudadana.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Seguridad Ciudadana.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

2. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) **Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III

b) **Código:** T5-05-707-3

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas de apoyo a la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.



- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información de la subgerencia.
- Las demás que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado



con la especialidad.

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

4. TECNICO ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo I

b) **Código:** T3-05-707-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas referidas a la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la División.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5. POLICIA MUNICIPAL II

a) **Denominación del Cargo:** Policía Municipal II

b) **Código:** T2-55-607-2

c) **Funciones Específicas:**

- Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control del cumplimiento de los servicios que presta la Municipalidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.
- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- Instruir al persona encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción.
- Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
- Puede corresponderle labores administrativas relacionadas al control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas recaídas, con



su correspondiente Acta.

- Las demás que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción especializado.
- Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.

6. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) **Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sistema Administrativo II

b) **Código:** A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos correspondientes, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación de la División, según métodos técnicos.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

7. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sist. Administrativo I

b) **Código:** A3-05-160-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de apoyo a un Sistema Administrativo.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos correspondientes.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la Subgerencia y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el encargado de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.



d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del encargado de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

TURISMO Y HUACACHINA**1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV****a) Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo IV**b) Código:** P6-05-338-4**c) Funciones Específicas:**

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas.
- Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad evaluación de resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Promover, dirigir y ejecutar programas de Turismo en nuestra jurisdicción.
- Promover el desarrollo sostenido del Balneario de Huacachina en todos los aspectos (del ornato, limpieza. áreas verdes comercio ambulatorio, etc.).
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Promoción Económica y Seguridad.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Promoción Económica y Seguridad.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

2. ESPECIALISTA EN TURISMO II**a) Denominación del Cargo:** Especialista en Turismo II**b) Código:** P4-30-402-2**c) Funciones Específicas:**

- Supervisión y coordinación de actividades variadas de promoción turística.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.



- Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- Evaluar y calificar planes de promoción turística.
- Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- Planificar, organizar, ejecutar y promocionar Ferias y Campañas Comerciales cuya duración coincida con el período de festividades tradicionales nacionales, regionales y locales.
- Brindar apoyo y asesoramiento a los micro y pequeño empresarios que participen en las ferias y campañas comerciales, propugnando su formalización, fomento y desarrollo empresarial.
- Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar a la institución en los mismos.
- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Las demás que le asigne el encargado de Turismo y Huacachina.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del encargado de Turismo y Huacachina.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores variadas de promoción turística.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

3. TECNICO EN TURISMO I

a) Denominación del Cargo: Técnico en Turismo I

b) Código: T4-30-840-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades técnicas de promoción turística.
- Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
- Ejecutar inspecciones en hoteles y agencias de viajes turísticos para evaluar condiciones existentes.
- Emitir opinión técnica de expedientes sobre actividades turísticas e inspecciones realizadas.
- Participar en actividades de promoción turística en aspectos relacionados con el folklore, artesanía, organización de ferias y similares.
- Las demás que le asigne el encargado de Turismo y Huacachina.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del encargado de Turismo y Huacachina.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

4. SECRETARIA III

a) Denominación del Cargo: Secretaria III

b) Código: T3-059-675-3



c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y/o auxiliar.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
- Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Puede corresponderle usar sistema de cómputo.
- Las demás que le asigne el encargado de Turismo y Huacachina.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del encargado de Turismo y Huacachina.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de Idiomas.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de tres años.

5. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) **Denominación del Cargo:** Aux. de Sistema Administrativo II

b) **Código:** A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a la división de Turismo y Huacachina.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos correspondientes, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación de la División de Turismo y Huacachina, según métodos técnicos.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el encargado de Turismo y Huacachina.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del encargado de Turismo y Huacachina.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

COMERCIALIZACION, CAMAL Y MERCADOS

1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**a) Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo IV**b) Código:** P6-05-338-4**c) Funciones Específicas:**

- Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad evaluación de resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Otorgar Licencia de Apertura de Establecimientos Comerciales y controlar su funcionamiento de acuerdo a la zonificación aprobada.
- Programar, dirigir ejecutar coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del sector público.
- Planificar la reubicación y reordenamiento del comercio ambulatorio en el ámbito distrital, a fin de crear nuevos mercados.
- Supervisar el cumplimiento de las normas que rigen la comercialización de alimentos y licores.
- Apoyar al SAT para la disminución del grado de evasores tributarios, implementando políticas para la ampliación de la base tributaria.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Promoción Económica y Seguridad.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Promoción Económica y Seguridad.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

2. ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION III**a) Denominación del Cargo:** Especialista en Comercialización III**b) Código:** P5-30-346-3**c) Funciones Específicas:**

- Programar, supervisar y coordinar actividades especializadas de comercialización.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos técnicos de comercialización.
- Elaborar y/o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de comercialización.
- Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de comercialización.
- Sistematizar las actividades y dispositivos comerciales.



- Asesorar en la formulación de planes y programas de comercialización.
- Puede corresponderle coordinar con organismos del Sector Público la aplicación de normas técnicas de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de actividades de comercialización.
- Capacitación especializada en el área.

3. ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II

a) Denominación del Cargo: Especialista en Comercialización II

b) Código: P4-30-346-2

c) Funciones Específicas:

- Supervisión y ejecución de actividades especializadas de comercialización.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos de comercialización.
- Formular normas y evaluar programas de capacitación en comercialización.
- Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos de comercialización.
- Evaluar la ejecución de los procesos de comercialización.
- Estudiar la legislación vigente relacionada con los procesos de comercialización.
- Proporcionar asistencia técnica y servicios en el desarrollo de los procesos de comercialización.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia en la conducción de actividades de comercialización.
- Capacitación especializada en el área.



4. MEDICO VETERINARIO II

a) Denominación del Cargo: Médico Veterinario II

b) Código: P4-30-346-2

c) Funciones Específicas:

- Supervisión y ejecución de actividades médico-veterinarias.
- Supervisar y coordinar campañas de salud animal.
- Controlar el plan de crías, tratamiento y prevención de enfermedades.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.

- Inspeccionar centros ganaderos y absolver consultas.
- Realizar estudios de investigación en muestras biológicas para tipificar enfermedades infectas contagiosas, parasitarias y orgánicas.
- Integrar y presentar informes sobre avances y evaluación de casos de salud animal.
- Evaluar y emitir informes sobre la salud de los animales que son sacrificados en el Camal Municipal.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Médico Veterinario.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

5. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo I

b) Código: P3-05-338-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades especializadas de apoyo a las actividades de comercialización, camal y mercados.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos y procedimientos de comercialización, camal y mercados.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, reglamentos y directivas relacionadas con las actividades de comercialización, camal y mercados.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación sobre los diferentes casos del Sistema.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivos de documentos que ingresan o salen de subgerencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

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

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Asistente Administrativo I



b) Código: P1-05-066-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional orientadas a las actividades de comercialización.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y evaluar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Conducir y Administrar los Mercados de propiedad de la Municipalidad.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

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

7. TECNICO ADMINISTRATIVO III**a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III****b) Código: T5-05-707-3****c) Funciones Específicas:**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas referidas a comercialización, camales y/o mercados.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Fiscalizar los inmuebles que no cuentan con Licencia de Construcción.
- Realizar inspecciones en construcciones, propiedades en abandono, etc.
- Estudiar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes correspondientes a su área
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información de la subgerencia.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

8. TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) **Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo II

b) **Código:** T5-05-707-3

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad relacionadas con comercialización, camal y mercados.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar acciones de fiscalización y la imposición de sanciones establecidas en las normas pertinentes.
- Controlar acciones y evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

9. TECNICO ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo I

b) **Código:** T3-05-707-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas referidas a Comercialización, Camal y Mercados.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en la División de Comercialización, Camal y Mercados.



- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

10. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sist. Administrativo I

b) **Código:** A3-05-160-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de apoyo a la División de Comercialización, Camal y Mercados.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos correspondientes.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la División de Comercialización, Camal y Mercados y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

11. TRABAJADOR DE SERVICIOS II

a) **Denominación del Cargo:** Trabajador de Servicios II

b) **Código:** A2-05-870-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Ejecutar actividades de limpieza de los mercados de propiedad de la municipalidad.
- Efectuar recojo y traslado de residuos sólidos



- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercio, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercio, Camal y Mercados.

e) Requisitos Mínimos:

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



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE
PROMOCION DEL
DESARROLLO
SOCIAL**

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI "Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica" aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.



INDICE

	Página
PRESENTACION	02
INDICE	03
 <u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano	04
 <u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano	05
 <u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos	06
 <u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	07
 GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL	 07
Sub-Gerencia de Programas Sociales	10
- DEMUNA	10
- Programa del Vaso de Leche	15
- Apoyo a las Personas con Discapacidad	18
- Programas Alimentarios	20
Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación	25
- Participación Ciudadana	27
- Educación y Cultura, Deportes y Recreación	30



III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer, ejecutar y evaluar programas de defensa de los derechos de los ciudadanos.
- b) Promover, planificar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en atención a mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- c) Planificar, ejecutar y evaluar programas de promoción social, para mejorar la calidad de vida de los vecinos.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar políticas y programas orientados a lograr una educación de calidad, que forme ciudadanos con una sólida conciencia cívica, honestos, laboriosos, solidarios y con sus capacidades plenamente desarrolladas.



IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	ORGANO DE LINEA			
	GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL			
01	Director de Programa Sectorial II - Gerente de Promoción del Desarrollo Social	1	517	Confianza
02	Asistente Administrativo I	1	518	
03	Técnico Administrativo III	1	519	
04	Chofer I	1	520	
05	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	521	
	SUB-GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES			
01	Director de Programa Sectorial I - Sub-Gerente de Programas Sociales	1	522	Confianza
	DEMUNA			
01	Especialista Administrativo III	1	523	
03/05	Abogado II	3	524/526	
06	Técnico en Abogacía II	1	527	
07/10	Técnico Administrativo III	4	528/531	
11	Técnico Administrativo II	1	532	
12/13	Auxiliar de Sistema Administrativo II	2	533/534	
14/15	Trabajador de Servicios II	2	535/536	
	Programa del Vaso de Leche			
01/02	Especialista en Promoción Social II	2	537/538	Previstas (02)
03/04	Nutricionista I	2	539/540	Previstas (02)
05	Técnico Administrativo III	1	541	
06	Técnico Administrativo I	1	542	
07	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	543	
08/09	Auxiliar de Sistema Administrativo I	2	544/545	
	Apoyo a las Personas con Discapacidad			
01	Especialista en Educación II	1	546	
02	Especialista en Promoción Social II	1	547	Prevista
03	Asistenta Social I	1	548	Prevista
04	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	549	
	Programas Alimentarios			
01	Especialista en Comercialización II	1	550	
02	Especialista en Promoción Social II	1	551	Prevista
03	Nutricionista I	1	552	Prevista
04/07	Técnico Administrativo III	4	553/556	
08/09	Técnico Administrativo II	2	557/558	
10	Técnico Administrativo I	1	559	
11	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	560	
	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION			
01	Director de Programa Sectorial I - Sub-Gerente de Desarrollo Humano y	1	561	Prevista

	Participación			
02	Especialista en Promoción Social IV	1	562	
03	Técnico Administrativo III	1	563	
04	Secretaria III	1	564	
	Participación Ciudadana			
01/02	Especialista Administrativo II	2	565/566	Prevista (01)
03	Especialista Administrativo I	1	567	Prevista
04	Técnico Administrativo III	1	568	
05	Técnico Administrativo I	1	569	
06	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	570	
	Educación, Cultura, Deportes y Recreación			
01/02	Especialista en Educación III	2	571/572	Previstas (02)
03	Especialista Administrativo III	1	573	
04/05	Especialista en Educación II	2	574/575	Prevista
06	Bibliotecario II	1	576	Prevista
07	Especialista Administrativo I	1	577	
08	Especialista en RED I	1	578	Prevista
09	Especialista en Educación I	1	579	Prevista
10	Asistente en Serv. de Educación y Cultura II	1	580	
11	Asistente Administrativo II	1	581	
12/13	Técnico en Biblioteca III	2	582/583	
14/15	Técnico Administrativo III	2	584/585	
16	Técnico Administrativo II	1	586	
17	Técnico en Biblioteca II	1	587	Prevista
18	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	588	
19	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	589	
	TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO	73		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

a) Denominación del Cargo: Director de Programa Sectorial II

b) Código: D4-05-290-2

c) Funciones Específicas:

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia
- Promover, planificar y evaluar programas, proyectos y actividades en atención a mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Promover acciones para el fomento del deporte, cultura, educación y la participación de la sociedad civil.
- Proponer y evaluar acciones
- Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los



informes técnicos correspondientes.

- Coordinar con dependencias correspondientes la planificación, ejecución de los programas
- Participar en comisiones vinculadas a los programas sociales.
- Emitir, por delegación, resoluciones Gerenciales.
- Puede corresponderle representar a la Municipalidad en actividades y coordinaciones con otras entidades de la región y del país.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Asistente Administrativo I

b) Código: P1-05-066-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y evaluar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Participar en las reuniones de trabajo de la Gerencia.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

e) Requisitos Mínimos:

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

3. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Gerencia de Promoción del desarrollo Social.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.



- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

4. CHOFER I

a) Denominación del Cargo: Chofer I

b) Código: T2-60-245-1

c) Funciones Específicas:

- Conducción de vehículos motorizados.
- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle realizar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Brevete Profesional o de vehículos menores según corresponda.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

5. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Aux. de Sistema Administrativo II

b) Código: A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Gerencia de Promoción del desarrollo Social siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.



- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción del desarrollo Social.
- d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**
- Depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Social.
- e) **Requisitos Mínimos:**
- Instrucción Secundaria.
 - Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

SUB-GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

a) **Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial I

b) **Código:** D3-05-290-1

c) **Funciones Específicas:**

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas de la dependencia a su cargo.
- Planificar y supervisar programas asignados a la Sub-Gerencia de Programas Sociales.
- Planificar, ejecutar y evaluar los programas sociales dirigidos a la población de estado de pobreza y extrema pobreza.
- Promover la participación activa de los Programas Sociales en las decisiones del Desarrollo Local y Regional.
- Programar, ejecutar y evaluar programas y proyectos que promuevan el mejoramiento de vida de los beneficiarios de los Programas Sociales y ciudadanía en general.
- Elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Coordinar con las jefaturas que correspondan la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Le corresponde coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas de los programas a su cargo.
- Pude corresponderle representar a la Municipalidad en eventos locales, regionales o nacionales que tengan que ver con programas sociales.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción del Desarrollo Económico y Social.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

DEMUNA



1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**a) Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo III**b) Código:** P5-05-338-3**c) Funciones Específicas:**

- Actividades similares a las de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar labor profesional.
- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de la Defensoría que lleva a cabo la municipalidad.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre la reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la Defensoría.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Implementar mecanismos y estrategias para la ejecución del ejercicio de los derechos de los niños y adolescentes con discapacidad.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Programas Sociales.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Programas Sociales.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**2. ABOGADO II****a) Denominación del Cargo:** Abogado II**b) Código:** P4-40-005-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- Formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter Interinstitucional y/o en los que estuvieren en juego intereses de la Municipalidad.
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
- Recepcionar demandas sobre pensión de alimentos, regímenes de visita, tenencia de menores, etc.
- Supervisar las instituciones públicas que prestan buen servicio a los menores de edad.
- Difusión, promoción y protección de los derechos de los niños y

adolescentes.

- Elaborar Actas de Conciliación y de compromisos.
- Brindar asesoramiento a damas abandonadas en lo que se refiere a alimentos para los niños, etc. También a niños y adolescentes.
- Dictar charlas sobre los derechos del niño y adolescente, sobre todo en las escuelas y colegios.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la Municipalidad.
- Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
- Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en Procesos Administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.
- Las demás que le asigne el Jefe de la DEMUNA.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la DEMUNA.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el Área.
- Alguna experiencia en actividades técnico-legales.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

3. TECNICO EN ABOGACIA II

a) Denominación del Cargo: Técnico en Abogacía II

b) Código: T5-40-725-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación de información de carácter jurídico
- Estudios de expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares
- Preparar proyectos de conciliaciones y compromisos.
- Apoyar en las demandas presentadas ante la DEMUNA.
- Informar sobre resultado de gestiones, acciones ejecutadas y documentos, tomar instructivas, testimonios y consultas sobre aspectos legales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la DEMUNA.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la DEMUNA.

e) Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios de Derecho.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal.

4. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Sub-



Gerencia de Programas Sociales en lo que se refiere a la DEMUNA.

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Promocionar la participación activa de los niños, niñas y adolescentes en el desarrollo local.
- Notificar documentos emitidos por la DEMUNA
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Jefe de la DEMUNA.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la DEMUNA.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

5. TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

b) Código: T4-05-707-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la Sub-Gerencia de Programas Sociales en lo que se refiere a acciones de la DEMUNA.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar, siempre que sea delegado por el Jefe.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros estadísticos mensuales de los expedientes administrativos que se ventilan en la DEMUNA.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Jefe de la DEMUNA.



d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la DEMUNA.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

6. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Aux. de Sistema Administrativo II

b) Código: A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo.
- Elaboración de documentos administrativos de carácter confidencial.
- Coordinar, reuniones, preparar agenda y ordenar documentación para conferencias, conversatorios, etc.
- Recepcionar, analizar y sistematizar documentos y archivar documentación clasificada.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos en la DEMUNA, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Jefe de la DEMUNA.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la DEMUNA.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

7. TRABAJADOR DE SERVICIOS II

a) Denominación del Cargo: Trabajador de Servicios II

b) Código: A2-05-870-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Realizar a limpieza de los locales de la Municipalidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar, siempre y cuando lo delegue el Jefe.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Las demás que le asigne el Jefe de la DEMUNA.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la DEMUNA.

e) Requisitos Mínimos:

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

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

1. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

a) **Denominación del Cargo:** Especialista en Promoción Social II

b) **Código:** P4-55-375-2

c) **Funciones Específicas:**

- Programación, supervisión y coordinación del programa de Vaso de Leche.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización y promoción del programa del Vaso de Leche.
- Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas.
- Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo social
- Recepcionar mensualmente los insumos del Programa del Vaso de Leche y organizar su reparto.
- Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar o supervisión de organizaciones.
- Realizar charlas de capacitación a las organizaciones de base sobre los beneficios del PROVAL.
- Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones del PROVAL, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar y proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Programas Sociales.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Programas Sociales.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Universitario de un programa académico relacionado con la especialidad

2. NUTRICIONISTA I

a) **Denominación del Cargo:** Nutricionista I

b) **Código:** P3-50-535-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades en el desarrollo de la terapia nutricional; investigación y/o educación alimentaria nutricional.
- Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
- Supervisar la labor del personal técnico-auxiliar.
- Realizar el diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- Impartir educación alimentaria a las madres que conforman los Comités



inscritos en el PROVAL.

- Elaborar el plan de alimentación con valores nutricionales para los beneficiarios de los programas sociales, de acuerdo a las prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento y medir el impacto social
- Coordinar con el equipo de salud la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- Absolver consultas en el área de su competencia.
- Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa del Vaso de Leche.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa del Vaso de Leche.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Nutricionista, de rango universitario.
- Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas del Programa del Vaso de Leche.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa del Vaso de Leche.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa del Vaso de Leche.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

4. TECNICO ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo I

b) Código: T3-05-707-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas del Programa de Vaso de Leche.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar, siempre que sea



delegado por el Jefe.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del Programa del Vaso de Leche.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa del Vaso de Leche.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa del Vaso de Leche.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) **Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sist. Administrativo II

b) **Código:** A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del programa de Vaso de Leche, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.
- Controlar diaria y continuamente la preparación de los insumos del PROVAL en los diferentes Clubes de Madres.
- Elaborar los padrones actualizados de beneficiarios del programa y proyectarlos al año siguiente.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa del Vaso de Leche.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa del Vaso de Leche.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

6. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sist. Administrativo I.

b) **Código:** A3-05-160-1



c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de apoyo.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Custodiar y apoyar en la distribución de los insumos del PROVAL a los diferentes Clubes de Madres.
- Controlar la existencia de los insumos del PROVAL en los almacenes.
- Remitir información trimestral de formatos PVL y Ración "A".
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa del Vaso de Leche.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa del Vaso de Leche.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**1. ESPECIALISTA EN EDUCACION II**

a) **Denominación del Cargo:** Especialista en Educación II

b) **Código:** P4-25-355-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y/o supervisión de actividades de coordinación Técnico Pedagógica.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de reentrenamiento docente en el desarrollo de programas educativos.
- Proponer políticas educativas.
- Supervisar actividades de orientación profesional y de difusión de programas educativos.
- Emitir opinión sobre asuntos técnico-pedagógicos de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Programas Sociales.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Programas Sociales.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de docencia.



2. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II**a) Denominación del Cargo:** Especialista en Promoción Social II**b) Código:** P4-55-375-2**c) Funciones Específicas:**

- Programación, supervisión y coordinación de programas de apoyo a las personas con discapacidad.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar.
- Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.
- Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el apoyo a las personas con discapacidad.
- Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar o supervisión de organizaciones.
- Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar y proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Programas Sociales.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Programas Sociales.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario de un programa académico relacionado con la especialidad

3. ASISTENTA SOCIAL I**a) Denominación del Cargo:** Asistente Social I**b) Código:** P3-55-078-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de programas de servicio social.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Realizar investigaciones de problemas sociales de individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
- Ejecutar programas de bienestar social.
- Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Programas Sociales.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Programas Sociales.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Asistente Social.
- Alguna experiencia en el área.



4. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**a) Denominación del Cargo:** Aux. de Sistema Administrativo II**b) Código:** A4-05-160-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos para el apoyo a las personas con discapacidad, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Programas Sociales.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Programas Sociales.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

PROGRAMAS ALIMENTARIOS**1. ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II****a) Denominación del Cargo:** Especialista en Comercialización II**b) Código:** P4-30-346-2**c) Funciones Específicas:**

- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
- Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos de comercialización.
- Ubicar y focalizar la población vulnerable en pobreza y extrema pobreza.
- Dirigir en forma coordinada con la Gerencia y la gestión técnica y administrativa del Programa de Complementación Alimentaria.
- Coordinar políticas y roles de seguridad alimentaria con las municipalidades distritales.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de los planes del Presupuesto Participativo, a fin de incorporar las líneas estratégicas de Seguridad Alimentaria.
- Verificar la situación de los beneficiarios o grupos de inseguridad alimentaria por distritos en la Provincia de Ica.
- Formular normas y evaluar programas de capacitación en comercialización.
- Atender y suscribir las peticiones y actas para la distribución de los alimentos a los Comedores Populares.
- Atender la problemática de los Comedores Populares, sus directivos, socios y beneficiarios.
- Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos de comercialización.
- Evaluar la ejecución de los procesos de comercialización.



- Estudiar la legislación vigente relacionada con los procesos de comercialización.
- Proporcionar asistencia técnica y servicios en el desarrollo de los procesos de comercialización.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Programas Sociales.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Programas Sociales.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia en la conducción de actividades de comercialización.
- Capacitación especializada en el área.

2. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

a) Denominación del Cargo: Especialista en Promoción Social II

b) Código: P4-55-375-2

c) Funciones Específicas:

- Programación, supervisión y coordinación de programas de organización y promoción social.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización y promoción social y familiar.
- Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.
- Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo social.
- Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar o supervisión de organizaciones.
- Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar y proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario de un programa académico relacionado con la especialidad

3. NUTRICIONISTA I

a) Denominación del Cargo: Nutricionista I

b) Código: P3-50-535-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades en el desarrollo de la terapia nutricional;



investigación y/o educación alimentaria nutricional.

- Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
- Supervisar la labor del personal técnico - auxiliar.
- Realizar el diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad.
- Elaborar el plan de alimentación para los miembros de los Comedores Populares, de acuerdo a las prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
- Coordinar con el equipo de salud la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
- Absolver consultas en el área de su competencia.
- Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Nutricionista, de rango universitario.
- Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

4. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas del Programa de Complementación Alimentaria.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Recibir y verificar la calidad de los productos alimenticios para su posterior distribución a los diversos Comedores Populares.
- Verificar las pegasas y actas de entrega de alimentos.
- Realizar la fumigación periódica del ambiente donde se almacenan los alimentos
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.



d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

5. TECNICO ADMINISTRATIVO II**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo II**b) Código:** T4-05-707-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad del Programa de Complementación Alimentaria.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos.
- Registrar los beneficiarios de los diferentes Comedores Populares.
- Supervisar y controlar el uso de los alimentos entregados a los Comedores Populares.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

6. TECNICO ADMINISTRATIVO I**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo I**b) Código:** T3-05-707-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas del Programa de Complementación Alimentaria.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar, siempre que lo delegue el Jefe.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del Programa de Complementación Alimentaria.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

7. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Auxiliar de Sist. Administrativo I.

b) Código: A3-05-160-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de apoyo.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Elaborar las peticiones y actas para la distribución de alimentos.
- Verificar los socios y beneficiarios de los diferentes Comedores Populares.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa de Complementación



Alimentaria.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

a) **Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial I

b) **Código:** D3-05-290-1

c) **Funciones Específicas:**

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas de la dependencia a su cargo.
- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- Elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Coordinar con las jefaturas la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Difundir los mecanismos de la Participación Ciudadana en los procesos de Planificación y Presupuesto Participativos.
- Promover la generación de infraestructura deportiva, así como la de actividades culturales y deportivas.
- Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de los problemas con los programas a su cargo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción del Desarrollo y Social.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

e) **Requisitos Mínimos**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV

a) **Denominación del Cargo:** Especialista en Promoción Social IV

b) **Código:** P6-55-375-4

c) **Funciones Específicas:**

- Dirección, control y asesoramiento de programas de organización y promoción del desarrollo humano.
- Supervisa la labor del personal profesional.
- Asesorar en la formulación de políticas en el campo del desarrollo humano y participativo.
- Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción del desarrollo humano y participativo.



Alimentaria.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

a) **Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial I

b) **Código:** D3-05-290-1

c) **Funciones Específicas:**

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas de la dependencia a su cargo.
- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- Elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Coordinar con las jefaturas la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Difundir los mecanismos de la Participación Ciudadana en los procesos de Planificación y Presupuesto Participativos.
- Promover la generación de infraestructura deportiva, así como la de actividades culturales y deportivas.
- Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de los problemas con los programas a su cargo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción del Desarrollo y Social.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

e) **Requisitos Mínimos**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV

a) **Denominación del Cargo:** Especialista en Promoción Social IV

b) **Código:** P6-55-375-4

c) **Funciones Específicas:**

- Dirección, control y asesoramiento de programas de organización y promoción del desarrollo humano.
- Supervisa la labor del personal profesional.
- Asesorar en la formulación de políticas en el campo del desarrollo humano y participativo.
- Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción del desarrollo humano y participativo.



- Proponer planes y programas a la Alta Dirección para su aplicación.
- Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
- Representar a la entidad en comisiones y certámenes nacionales e internacionales, en asuntos relacionados con la especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios especializados en el área.
- Amplia experiencia especializada en labores de Promoción Social.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

4. SECRETARIA III

a) Denominación del Cargo: Secretaria III

b) Código: T3-05-675-3

c) Funciones Específicas:



- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial a la Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y/o auxiliar.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación.
- Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Puede corresponderle usar sistema de cómputo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de Idiomas.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- a) Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo II
b) Código: P4-05-338-2

c) Funciones Específicas:

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos establecidos por la Sub-gerencia de Desarrollo Humano y Participación y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos en lo que se refiere al ámbito de su especialidad.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos necesarios.
- Coordinar la programación de actividades a desarrollar.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Promover e implementar la constitución de Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de Base.
- Realizar forum y charlas de capacitación para reforzar la organización de las Juntas Vecinales y de las Organizaciones Sociales de Base.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas del sistema de personal.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.



d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

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

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo I

b) Código: P3-05-338-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades especializadas de apoyo a las actividades de la División de Participación Ciudadana.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos y procedimientos de la División de Participación Ciudadana.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación sobre los diferentes casos del Sistema.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivos de documentos que ingresan o salen de la División.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Las demás que le asigne el Jefe de Participación Ciudadana.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Participación Ciudadana.

e) Requisitos Mínimos:

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

3. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la División de Participación Ciudadana.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a



consideración.

- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Dictar charlas de capacitación y cursos talleres a los miembros de las Juntas Vecinales, en coordinación con otras instituciones.
- Crear, reactivar y regularizar el Funcionamiento de las Juntas Vecinales y de los Organismos Sociales de Base.
- Controlar el registro de las Juntas Vecinales y de los Organismos Sociales de Base.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Jefe de Participación Ciudadana.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Participación Ciudadana.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

4. TECNICO ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo I

b) Código: T3-05-707-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas de la División de Participación Ciudadana.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los Sistemas Administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Promover la conformación de Juntas Vecinales.
- Orientar a las Juntas Vecinales para que puedan gestionar la satisfacción de sus necesidades ante las diferentes entidades que correspondan.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás que le asigne el Jefe de Participación Ciudadana.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Participación Ciudadana.



e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**a) Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sistema Administrativo I**b) Código:** A3-05-160-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de apoyo.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la División y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondientes a la Subgerencia y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Jefe de Participación Ciudadana.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Participación Ciudadana.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

EDUCACIÓN Y CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN**1. ESPECIALISTA EN EDUCACION III****a) Denominación del Cargo:** Especialista en Educación III**b) Código:** P5-25-355-3**c) Funciones Específicas:**

- Programación, coordinación y supervisión de actividades Técnico Pedagógicas a nivel municipal.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de educación a nivel local.
- Elaborar y aprobar normas y documentos educativos.
- Participar en estudios para proponer políticas educativas.
- Participar en comisiones intersectoriales par la aplicación de programas y proyectos especiales de educación.
- Asesorar en asuntos relacionados con el área de su competencia.
- Puede corresponderle participar en eventos locales y nacionales en representación del sector.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.



d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas educativos.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo III

b) Código: P5-05-338-3

c) Funciones Específicas:

- Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de la División de Educación y Cultura, Deportes y Recreación.
- Supervisar labor profesional.
- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre la reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

3. ESPECIALISTA EN EDUCACION II

a) Denominación del Cargo: Especialista en Educación II

b) Código: P4-25-355-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y/o supervisión de actividades de coordinación Técnico Pedagógica.



- Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de reentrenamiento docente en el desarrollo de programas educativos.
- Proponer políticas educativas.
- Supervisar actividades de orientación profesional y de difusión de programas educativos.
- Clasificar, indexar y catalogar los libros de la Biblioteca de la Municipalidad.
- Emitir opinión sobre asuntos técnico-pedagógicos de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de docencia.

4. BIBLIOTECARIO II

a) Denominación del Cargo: Bibliotecario II

b) Código: P4-25-185-2

c) Funciones Específicas:

- Coordinación y control de actividades profesionales de Bibliotecología.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Coordinar las actividades técnicas de la Biblioteca.
- Preparar informes técnicos sobre actividades de la Biblioteca.
- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Elaborar y revisar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle supervisar y/o dirigir las publicaciones informativas de la Biblioteca.
- Puede corresponderle la capacitación de auxiliares y técnicos de la Biblioteca.
- Atender y orientar a los usuarios de las salas uno y dos de la Biblioteca de la municipalidad.
- Mantener en buen estado el material de la biblioteca.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Bibliotecario.
- Experiencia en labores especializadas de Biblioteca.



- Experiencia en conducción de personal.

5. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo I

b) **Código:** P3-05-338-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades especializadas de apoyo a las actividades de educación, cultura, deportes y recreación.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos y procedimientos de educación, cultura, deportes y recreación.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación sobre los diferentes casos del área.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivos de documentos que ingresan o salen de la unidad orgánica.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) **Requisitos Mínimos:**

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

6. ESPECIALISTA EN RED I

a) **Denominación del Cargo:** Especialista en RED I

b) **Código:** P3-25-386-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de estudios y actividades de recreación, educación y deportes.
- Supervisa la labor del personal técnico.
- Estudiar y sistematizar normas técnicas de RED.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del Sistema RED.
- Evaluar el cumplimiento de actividades RED de la comunidad.
- Coordinar con las Organizaciones de la Comunidad la aplicación de normas técnicas.
- Promover la participación de la comunidad en actividades RED.
- Realizar y/o participar en trabajos de investigación RED.
- Colaborar en la preparación de personal voluntario para actividades RED.



- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario en Educación Física.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de recreación, educación física y deportes.

7. ESPECIALISTA EN EDUCACION I

a) Denominación del Cargo: Especialista en Educación I

b) Código: P3-25-355-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades Técnico-Pedagógicas.
- Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la reforma educativa.
- Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados.
- Elaborar y adecuar las normas técnico-pedagógicas de acuerdo a las características regionales y locales.
- Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.
- Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
- Difundir programas educativos.
- Proporcionar apoyo en aspectos pedagógicos.
- Orientar y/o realizar actividades de reentrenamiento docente.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en el desempeño de funciones similares.

8. ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACION Y CULTURA II

a) Denominación del Cargo: Asistente en Servicios de Educación y Cultura II

b) Código: P2-25-073-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.



- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre áreas de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Asistente Administrativo II

b) Código: P2-05-066-2

c) Funciones Específicas:

- Analizar Normas Técnicas de que tengan que ver con actividades de educación, recreación y deportes y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Administrar, coordinar y dirigir las acciones para el buen funcionamiento del estadio José Picasso Peratta o el Coliseo Municipal.
- Puede corresponderle conducir reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 Semestres Académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

10. TÉCNICO EN BIBLIOTECA III

a) Denominación del Cargo: Técnico en Biblioteca III

b) Código: T5-25-741-3

c) Funciones Específicas:

- Efectuar la calificación y catalogación del material bibliográfico.



- Organizar y mantener la Biblioteca Municipal.
- Promover el desarrollo de la Biblioteca Municipal e impulsar su crecimiento.
- Actualizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados.
- Elaborar listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.
- Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.
- Colaborar en las actividades de extensión cultural.
- Supervisar la alfabetización de las fichas.
- Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.
- Atender y orientar a los lectores de la Biblioteca Municipal en el uso de los diferentes libros.
- Puede corresponderle apoyar en la formulación del presupuesto de la biblioteca.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

11. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.



e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

12. TECNICO ADMINISTRATIVO II**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo II**b) Código:** T4-05-707-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

13. TECNICO EN BIBLIOTECA II**a) Denominación del Cargo:** Técnico en Biblioteca II**b) Código:** T4-25-741-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.
- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.



- Participar en la elaboración del boletín bibliográfico y de listas mensuales de nuevas adquisiciones.
- Confeccionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

14. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Aux. de Sistema Administrativo II

b) Código: A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

15. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Auxiliar de Sistema Administrativo I

b) Código: A3-05-870-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de apoyo.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación y llevar el archivo correspondiente.



- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
GERENCIA DE
DESARROLLO
URBANO**

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador.

Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 004-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-2003-MPI "Normas para la Formulación y Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones en la Municipalidad Provincial de Ica" aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1430-2003-AMPI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en cada una de las Unidades Orgánicas del Segundo Nivel Organizacional en base a las normas indicadas y orientaciones técnicas de la Gerencia de Gestión Institucional.



INDICE

	Página
PRESENTACION	02
INDICE	03
<u>TITULO III</u>	
Funciones Generales del Órgano	04
<u>TITULO IV</u>	
Organigrama Estructural del Órgano	05
<u>TITULO V</u>	
Cuadro Orgánico de Cargos	06
<u>TITULO VI</u>	
Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	07
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	07
Sub-Gerencia de Obras Públicas	10
Sub-Gerencia de Transporte y Circulación Vial	15
Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro	24
- Obras Privadas	26
- Catastro	30

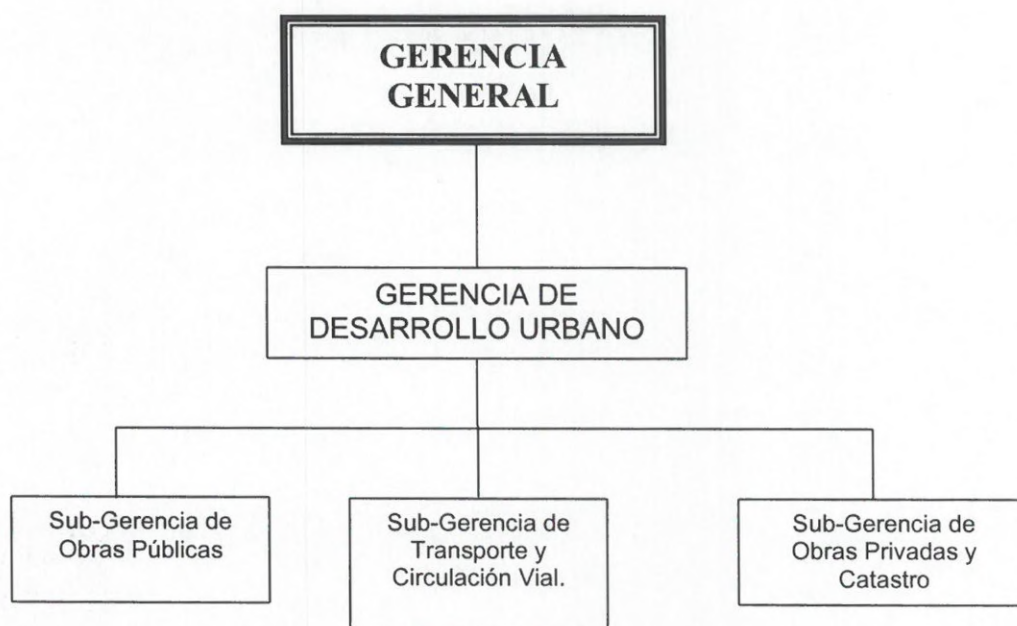


III. FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

La Gerencia de Desarrollo Urbano tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las políticas de desarrollo urbano, dentro de las previsiones del Plan Estratégico de Desarrollo, planes de zonificación y planes de acondicionamiento territorial.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes de acondicionamiento territorial en concordancia con las necesidades del desarrollo local y regional.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar programas de obras públicas municipales de infraestructura básica, de servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo.
- d) Elaborar y administrar en catastro urbano y rural.
- e) Velar el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones.
- f) Impulsar el desarrollo urbano mediante la aprobación, ejecución y control de programas y proyectos de obras, adjudicaciones de terrenos y urbanizaciones, así como el saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- g) Administrar y conservar los bienes de dominio público que corresponda a la Municipalidad Provincial de Ica.
- h) Proponer, ejecutar y evaluar programas integrales de desarrollo y regulación del transporte urbano e interurbano y circulación vial.
- i) Regular el parque automotor, especialmente las unidades de servicio público, para garantizar un servicio seguro, eficiente y no contaminante.
- j) Desarrollar programas de educación vial.



IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	ORGANO DE LINEA			
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
01	Director de Programa Sectorial II - Gerente de Desarrollo Urbano	1	590	Cargo de Confianza
02	Abogado IV	1	591	
03	Técnico Administrativo II	1	592	
04	Secretaria II	1	593	Prevista
05	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	594	
	SUB-GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS			
01	Director de Programa Sectorial I - Sub-Gerente de Obras Públicas	1	595	Cargo de Confianza
02	Ingeniero IV	1	596	
03/05	Ingeniero III	3	597/599	Prevista (01)
06	Técnico en Ingeniería II	1	560	
07	Asistente en Servicios de Infraestructura I	1	561	Prevista
08/10	Técnico en Ingeniería II	3	562/564	Prevista (01)
11	Topógrafo II	1	565	Prevista
	SUB-GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL			
01	Director de Programa Sectorial I - Sub-Gerente de Transporte y Circulación Vial	1	566	Cargo de Confianza
02/03	Especialista Administrativo III	2	567/568	
04	Especialista Administrativo II	1	569	
05	Ingeniero II	1	570	Prevista
06/07	Ingeniero I	2	571/572	Prevista (01)
08	Asistente en Servicio de Transporte I	1	573	Prevista
09/10	Técnico Administrativo III	2	574/575	
11	Técnico Administrativo II	1	576	
12/13	Técnico en Tránsito I	2	577/578	
14	Técnico Administrativo I	1	579	
15/16	Secretaria I	2	580/581	
17/18	Inspector de Transportes I	2	582/583	
19	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	584	
20/21	Auxiliar de Sistema Administrativo I	2	585/586	
	SUB-GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO			
01	Director de Programa Sectorial I - Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro	1	587	Cargo de Confianza
02	Técnico Administrativo III	1	588	
03	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	589	
	Obras Privadas			

01	Arquitecto IV	1	590	
02	Ingeniero III	1	591	
03/04	Ingeniero II	2	592/593	Previstas
05	Técnico en Ingeniería II	1	594	
06/07	Técnico en Ingeniería I	2	595/596	Prevista
08	Técnico Administrativo II	1	597	
09	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	598	
	Catastro			
01	Ingeniero III	1	599	
02	Ingeniero II	1	560	Prevista
03	Técnico Administrativo I	1	561	
	TOTAL DE CARGOS DEL ORGANO	52		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

a) **Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial II

b) **Código:** D4-05-290-2

c) **Funciones Específicas:**

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia
- Participar en la formulación del presupuesto de los programas que se llevan a cabo en la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.-
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con dependencias regionales la planificación, ejecución de los programas
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los Sub-Gerentes y personal a su cargo.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. ABOGADO IV

a) **Denominación del Cargo:** Abogado IV

b) **Código:** P6-40-005-4



c) Funciones Específicas:

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado a la Gerencia en los asuntos de su competencia.
- Realizar Inspecciones Oculares en los asuntos de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.
- Proporcionar asesoramiento especializado, sobre aspectos de su competencia
- Elaborar Proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Resoluciones de Alcaldía, Edictos y Decretos.
- Elaborar Proyectos de Convenio Interinstitucional.
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
- Experiencia en conducción de personal.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO II**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo II**b) Código:** T4-05-707-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en apoyo a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.



- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Desarrollo Urbano.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad o experiencia en el cargo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

4. SECRETARIA II

a) Denominación del Cargo: Secretaria II

b) Código: T2-05-675-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de Oficina.
- Puede corresponderle labores variadas de secretariado bilingüe.
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Administración Secretarial.
- Alguna experiencia de interpretación de idiomas.
- Curso básico de Informática: Word, Excel.

5. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Aux. de Sistema Administrativo II

b) Código: A4-05-160-2



c) Funciones Específicas:

- Ejecutar actividades variadas de apoyo a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Gerencia de Desarrollo Urbano, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación de la Gerencia de Desarrollo Urbano, según métodos técnicos.
- Preparar informes de acuerdo al área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

SUB-GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

a) **Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial I

b) **Código:** D3-05-290-1

c) Funciones Específicas:

- Proponer, ejecutar y evaluar el programa Municipal de inversiones e infraestructura básica, en concordancia con los planes de desarrollo y el presupuesto participativos.
- Planificar, ejecutar y evaluar programas de mantenimiento y conservación de bienes de uso público tales como plazas, vías urbanas, pavimentos, puentes, lozas deportivas y otros.
- Dirigir y supervisar la ejecución de Proyectos y Obras de Inversión por Administración Directa;
- Ejecutar Programas y Proyectos de Emergencia de acuerdo a la Normatividad Legal vigente.
- Coordinar y supervisar las actividades de la reconstrucción de las zonas afectadas por desastres y situaciones de emergencia, en coordinación con los Gobiernos Locales Distritales y demás entidades del Estado.
- Evaluar y supervisar los Actos Administrativos de las Unidades Orgánicas a su cargo.
- Promover la participación del Sector Privado en la realización de obras y estudios para la ejecución de proyectos.
- Evaluar la gestión técnica, financiera y administrativa de las Unidades a su cargo.
- Participar en Directorios, eventos, comisiones y acciones que tengan relación con las actividades de la Municipalidad Provincial.
- Supervisar, evaluar, controlar y fiscalizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual.



- Disponer las investigaciones, auditorias, inspecciones y demás medidas que demande la buena marcha de la Sub-Gerencia de Obras Públicas.
- Dictar disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de las unidades dependientes de la Sub-Gerencia de Obras Públicas.
- Coordinar la ejecución de proyectos por contrata.
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. INGENIERO IV

a) Denominación del Cargo: Ingeniero IV

b) Código: P6-35-435-4

c) Funciones Específicas:

- Asistir técnicamente a la Sub-Gerencia, para la formulación de programas de acciones técnicas que realicen.
- Elaborar estudios de factibilidad de obras.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Formular los expedientes técnicos de estudios de pre-inversión aprobados y con declaración de viabilidad.
- Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para estudios.
- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área de Ingeniería.
- Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública bajo sus diversas modalidades para el desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo en cuenta los dispositivos legales.
- Participar directamente en la Liquidación Técnico-Financiero de estudios y obras, según sea en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Realizar inspecciones oculares de obras privadas en la vía pública y de obras de carácter público.
- Conformar Comités de Recepción de Habilitaciones Urbanas.
- Visar los documentos revisados a su cargo, para su aprobación.
- Realizar informes e inspecciones de campo de expedientes inherentes a la Sub-Gerencia de Obras Públicas.
- Efectuar estudios e investigación sobre Normas Técnicas.
- Proponer Directivas.
- Elaborar Normas Técnicas relacionadas a Obras Públicas
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Públicas.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad



- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Públicas.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 07 años.
- Experiencia en funciones no menor de 03 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menos de 40 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

3. INGENIERO III

a) Denominación del Cargo: Ingeniero III

b) Código: P5-35-435-3

c) Funciones Específicas:

- Elaborar estudios de factibilidad de obras.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Formular los expedientes técnicos de estudios de pre-inversión aprobados y con declaración de viabilidad.
- Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para estudios técnicos.
- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área de Ingeniería.
- Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública bajo sus diversas modalidades para el desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo en cuenta los dispositivos legales.
- Prestar apoyo técnico a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Apoyar en liquidaciones y/o informes e inspecciones de campo.
- Conformar Comités de Habilitaciones Urbanas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Públicas.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Públicas.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 05 años.
- Experiencia en funciones no menor de 02 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menor de 30 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Amplia experiencia en labores especializadas de Ingeniería.

4. TECNICO EN INGENIERIA II

a) Denominación del Cargo: Técnico en Ingeniería II

b) Código: T5-35-775-2

c) Funciones Específicas:

- Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc.



- Consolidar permanentemente cuadros de Estudios ejecutados.
- Verificar el equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y en las Inspecciones Técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- Apoyar al Ingeniero como Asistente de Campo.
- Recabar información de las Sub-Gerencias correspondientes y coordinar los Estudios de los Ingenieros.
- Apoyar a los Ingenieros en la Elaboración de expedientes y otros.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Ejecutar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotización de obras de inversión, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento y correctivo de equipos de investigación.
- Realizar inspecciones e informes..
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Públicas.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Públicas.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia laboral no menor de 01 año.
- Experiencia en las funciones no menor a 06 meses.
- Capacitación en los últimos 03 meses, no menos de 10 horas en las funciones a desempeñar.
- Experiencia en labores de apoyo técnico de ingeniería.

5. ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA I

- a) Denominación del Cargo:** Asistente en Serv. de Infraestructura I
b) Código: P1-35-074-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Públicas.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad



- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Públicas.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

6. TECNICO EN INGENIERIA II

a) Denominación del Cargo: Técnico en Ingeniería II

b) Código: T5-35-775-2

c) Funciones Específicas:

- Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc.
- Consolidar permanentemente cuadros de Estudios ejecutados.
- Verificar el equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y en las Inspecciones Técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- Apoyar al Ingeniero como Asistente de Campo.
- Recabar información de las Sub-Gerencias correspondientes y coordinar los Estudios de los Ingenieros.
- Apoyar a los Ingenieros en la Elaboración de expedientes y otros.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Realizar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotización de obras de inversión, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento y correctivo de equipos de investigación.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Públicas.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Públicas.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia laboral no menor de 01 año.
- Experiencia en las funciones no menor a 06 meses.
- Capacitación en los últimos 03 meses, no menos de 10 horas en las funciones a desempeñar.
- Experiencia en labores de apoyo técnico de ingeniería.

7. TOPOGRAFO II

a) Denominación del Cargo: Topógrafo II

b) Código: T4-35-865-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.





- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Públicas.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Públicas.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en topografía..

SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

a) **Denominación del Cargo:** Director de Programa Sectorial I

b) **Código:** D3-05-290-1

c) Funciones Específicas:

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas de la dependencia a su cargo.
- Elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Coordinar con las Gerencias la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Planificar la colocación de semáforos y señalización y su mantenimiento.
- Preparar charlas sobre seguridad vial dirigido a los transportistas en general.
- Coordinar y controlar el correcto manejo de las papeletas impuestas por Infracción al Tránsito y a las Normas de Seguridad Vial
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



- Experiencia en la dirección de programas del área.

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

a) **Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo III

b) **Código:** P5-05-338-3

c) **Funciones Específicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar actividades especializadas de la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Evaluar e informar sobre expedientes administrativos que solicitan Licencia de Conducir, Revalidación o Duplicado.
- Evaluar los Estudios de Mercado presentados por las empresas de transporte que solicitan concesión de ruta.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre la reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- alguna experiencia en labores de la especialidad.

3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

a) **Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo II

b) **Código:** P4-05-338-2

c) **Funciones Específicas:**

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos de la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos necesarios.
- Coordinar la programación de actividades a desarrollar.



- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Orientar a los transportistas sobre requisitos para la obtención de Certificados de Operación, Apertura y Renovación.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas administrativas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna capacitación especializada en el área.

4. INGENIERO II

a) Denominación del Cargo: Ingeniero II

b) Código: P5-35-435-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería en lo que se refiere al aspecto vial.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Proyectar y dirigir obras de ingeniería vial especializada.
- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- Supervisar actividades de instalación, operación y control de programas viales, así como su señalización.
- Presentar proyectos de construcción, reconstrucción y ampliación de vías en la jurisdicción.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 03 años.
- Experiencia en funciones no menor de 01 año.



- Capacitación en el último año con no menor de 20 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Experiencia en el área de la especialidad.

5. INGENIERO I

a) **Denominación del Cargo:** Ingeniero I

b) **Código:** P3-35-435-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.
- Ejecutar proyectos y programas que tengan que ver con obras viales.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y otras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre construcción o reparación de pistas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 02 años.
- Experiencia en funciones no menor de 1 año.
- Capacitación en el último año con no menos de 20 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.

6. ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE I

a) **Denominación del Cargo:** Asistente en Serv. de Transporte I

b) **Código:** P1-60-077-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Asesorar a la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial sobre temas de su especialidad
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la



especialidad.

- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario.
Alguna experiencia en labores de la especialidad

7. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-727-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

8. TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

b) Código: T4-05-707-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en apoyo a la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro,



procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

- Verificar y registrar las Papeletas de Infracción al Tránsito remitidas por a Policía Nacional.
- Remitir formatos de Papeletas de Infracción al Tránsito a la Policía Nacional, para su uso.
- Registrar los conductores de los vehículos de las empresas de transporte público y a los vehículos menores (bicicletas y triciclos)
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad o experiencia en el cargo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

9. TECNICO EN TRANSITO I

a) Denominación del Cargo: Técnico en Tránsito I

b) Código: T4-60-825-1

c) Funciones Específicas:

- Estudio y análisis relativos a la organización del tránsito vehicular terrestre.
- Realizar estudios de tránsito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vehicular.
- Determinar características del vehículo de carga.
- Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y de carga.
- Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
- Puede corresponderle realizar estudios para la colocación de señales e instalación de dispositivos de tránsito.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y



Circulación Vial.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área
- Experiencia en labores de la especialidad.

10. TECNICO ADMINISTRATIVO I**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo I**b) Código:** T3-05-707-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas que se ejecutan en la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
- Expedir Certificados de Operación
- Controlar las deudas e ingresos por concepto generados por regulación al transporte.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

11. SECRETARIA I**a) Denominación del Cargo:** Secretaria I**b) Código:** T1-05-675-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Preparar la agenda del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial, respecto a reuniones en la Municipalidad Provincial de Ica.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de sus distribución
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en que tengan interés.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina (mínimo 02 años).
- Tener práctica en digitación de informática básica: Word, Excel.

12. INSPECTOR DE TRANSPORTES I

a) Denominación del Cargo: Inspector de Transportes I

b) Código: A4-60-470-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de inspección de servicios de transporte público.
- Inspeccionar la correcta aplicación de tarifas y disposiciones diversas sobre transporte público.
- Controlar el movimiento de pasajeros y realizar entrevistas y encuestas para determinar costos de transporte.
- Efectuar inspecciones a empresas de transporte de pasajeros, carga y comités de automóviles a fin de comprobar la correcta aplicación de tarifas, cumplimiento de horarios y rutas del reglamento vigentes
- Inspeccionar los vehículos de las empresas de transporte público para verificar su normal funcionamiento.
- Revisar expedientes sobre tramitación de solicitudes de concesiones, ampliaciones, modificaciones e incremento de flota para el transporte de pasajeros y/o carga a nivel local.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:



- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de inspección de transporte público.

13. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) **Denominación del Cargo:** Aux. de Sistema Administrativo II

b) **Código:** A4-05-160-2

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecutar actividades variadas de apoyo al Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial, siguiendo instrucciones generales.
- Actualizar la base de datos de la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los padrones vehiculares de los transportistas, fichas y documentación de la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial, según métodos técnicos.
- Preparar informes de acuerdo al área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial, siguiendo instrucciones generales.

d) **Línea de Dependencia y Responsabilidad**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

14. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) **Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sistema Administrativo I

b) **Código:** A3-05-160-1

c) **Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de apoyo a la Sub-Gerencia de Transporte y Circulación Vial.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa a la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Emitir constancia de papeletas de Infracción al Tránsito
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes a la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Transportes y



Circulación Vial.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Transportes y Circulación Vial.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

SUB-GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

a) Denominación del Cargo: Director de Programa Sectorial I

b) Código: D3-05-290-1

c) Funciones Específicas:

- Elaborar y proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial de Nivel Provincial que identifique las diversas áreas dispuestas por Ley;
- Efectuar estudios e informes sobre las edificaciones, refacciones, remodelaciones, acondicionamiento y demoliciones.
- Efectuar estudios e informes sobre las habilitaciones urbanas.
- Elaborar normas que permitan el control del uso correcto del espacio y garantizar un armónico diseño urbano.
- Emitir informes sobre la expedición y renovación de licencias de construcción (nuevas, ampliación y regularización) y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes;
- Elaborar informes técnicos para la elaboración de proyectos de resolución gerencial y de alcaldía;
- Elaborar y proponer el Plan Director de la Ciudad de Ica;
- Supervisar y controlar los anuncios y propaganda, salvaguardando el ornato de la ciudad;
- Formular y administrar el catastro urbano y velar por su actualización permanente;
- Proponer presupuestos anuales para programas catastrales y alternativas de financiamiento;
- Cumplir con los procedimientos indicados en el TUPA en la atención de los administrados
- Asignar la numeración y otorgar certificado de numeración de los predios existentes en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica y llevar el Registro correspondiente;
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.



2. TECNICO ADMINISTRATIVO III**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo III**b) Código:** T5-05-727-3**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de apoyo a la Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

3. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**a) Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sist. Administrativo I**b) Código:** A3-05-160-1**c) Funciones Específicas:**

- Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas de la Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro.
- Distribuir los documentos y efectuar el seguimiento de los expedientes, informando periódicamente sobre la situación de los mismos.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo técnico especializado, utilizando sistemas operativos informáticos.
- Recepcionar, clasificar, digitar y tramitar la documentación de la Sub-Gerencia.
- Apoyar a los profesionales de la Ingeniería en el procesamiento de datos, elaboración de documentos técnicos para liquidaciones técnico - financieras de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados por el Gobierno Regional, así como apoyar el registro de las entregas de materiales en las actividades ejecutadas bajo la modalidad de convenio.



- Mantener bajo su custodia el archivo técnico de la Sub-Gerencia, efectuando permanentemente el proceso de recepción y entrega de obras con la finalidad de contar con las copias de las respectivas actas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores de Oficina.
- Capacitación en los últimos 06 meses, no menos de 20 horas en las funciones a desempeñar.

OBRAS PRIVADAS

5. ARQUITECTO IV

a) Denominación del Cargo: Arquitecto IV

b) Código: P6-35-058-4

c) Funciones Específicas:

- Planificar, dirigir y controlar programas de estudios, investigaciones e inversiones de diseños de obras de arquitectura.
- Inspeccionar y controlar obras de arquitectura
- Estudiar y/o aprobar diseños de Habilitaciones Urbanas.
- Participar y/o aprobar en la elaboración de proyectos de reglamentos y de planes locales de promoción y desarrollo de arquitectura.
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Arquitecto.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especiales de arquitectura o similares
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

5. INGENIERO III

a) Denominación del Cargo: Ingeniero III

b) Código: P5-35-435-3

c) Funciones Específicas:



- Asistir técnicamente a la Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro, para la formulación de programas de acciones técnicas que realicen.
- Efectuar estudios e informes sobre las edificaciones, refacciones, remodelaciones, acondicionamientos y demoliciones.
- Elaborar normas que permitan el control del uso correcto del espacio y garantizar un armónico diseño urbano.
- Emitir informes sobre la expedición y renovación de licencias de construcción y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes.
- Apoyar en la Elaboración del Plan Director de la Ciudad de Ica.
- Atender expedientes técnicos sobre zonificación y vías, apertura de puertas y/o ventanas.
- Atender expedientes técnicos a expedientes de programas en convenio con entidades de Estado.
- Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para Estudios.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 05 años.
- Experiencia en funciones no menor de 02 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menor de 30 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.



3. INGENIERO II

a. Denominación del Cargo: Ingeniero II

b. Código: P5-35-435-2

c. Funciones Específicas:

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro

d. Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 03 años.
- Experiencia en funciones no menor de 01 año.
- Capacitación en el último año con no menor de 20 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Experiencia en el área de la especialidad.

4. TECNICO EN INGENIERIA II**a) Denominación del Cargo:** Técnico en Ingeniería II**b) Código:** T5-35-775-2**c) Funciones Específicas:**

- Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc.
- Consolidar permanentemente cuadros de Estudios ejecutados.
- Verificar el equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y en las Inspecciones Técnicas.
- Apoyar al Ingeniero como Asistente de Campo.
- Recabar información de las Sub-Gerencias correspondientes y coordinar los Estudios de los Ingenieros.
- Apoyar a los Ingenieros en la Elaboración de expedientes y otros.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones o Bachiller en Ingeniería Civil.
- Experiencia laboral no menor a 01 año.
- Experiencia en funciones no menor a 06 meses.
- Capacitación en los últimos 06 meses, no menos de 15 horas en las funciones a desempeñar.

5. TECNICO EN INGENIERIA I**a) Denominación del Cargo:****b) Código:** T4-35-775-1**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.
- Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y gabinete.
- Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en los programas de Ingeniería.
- Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.
- Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencia, confeccionar maquetas y/o gráficos y planos.



d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones o Bachiller en Ingeniería Civil.
- Experiencia laboral no menor a 01 año.
- Experiencia en funciones no menor a 06 meses.
- Capacitación en los últimos 06 meses, no menos de 15 horas en las funciones a desempeñar.

6. TECNICO ADMINISTRATIVO II**a) Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo II**b) Código:** T4-05-707-2**c) Funciones Específicas:**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en apoyo a la Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Obras Privadas y Catastro
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad o experiencia en el cargo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad



7. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- a) **Denominación del Cargo:** Auxiliar de Sist. Administrativo I
b) **Código:** A3-05-160-1

f) Funciones Específicas:

- Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas de la Sub-Gerencia.
- Distribuir los documentos y efectuar el seguimiento de los expedientes, informando periódicamente sobre la situación de los mismos.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo técnico especializado, utilizando sistemas operativos informáticos.
- Recepcionar, clasificar, digitar y tramitar la documentación de la Sub-Gerencia.
- Apoyar a los profesionales de la Ingeniería en el procesamiento de datos, elaboración de documentos técnicos para liquidaciones técnico - financieras de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados por la Municipalidad Provincial de Ica, así como apoyar el registro de las entregas de materiales en las actividades ejecutadas bajo la modalidad de convenio.
- Mantener bajo su custodia el archivo técnico de la Sub-Gerencia, efectuando permanentemente el proceso de recepción y entrega de obras con la finalidad de contar con las copias de las respectivas actas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

g) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

h) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.
- Capacitación en los últimos 06 meses, no menos de 20 horas en las funciones a desempeñar.

CATASTRO**1. INGENIERO III**

- a) **Denominación del Cargo:** Ingeniero III
b) **Código:** P5-35-435-3

c) Funciones Específicas:

- Formular y administrar el catastro urbano y velar por su actualización permanente.
- Proponer presupuestos anuales para programas catastrales y las alternativas de financiamiento.
- Asignar la numeración y otorgar certificado de numeración de los predios existentes en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica y llevar el Registro correspondiente.
- Otorgar numeración de catastro a los Predios.
- Realizar inspecciones de campo.



- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 05 años.
- Experiencia en funciones no menor de 02 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menor de 30 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.

2. INGENIERO II

a) Denominación del Cargo: Ingeniero II

b) Código: P4-35-435-2

c) Funciones Específicas:

- Formular y administrar el catastro urbano y velar por su actualización permanente.
- Asignar la numeración y otorgar certificado de numeración de los predios existentes en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica y llevar el Registro correspondiente.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 03 años.
- Experiencia en funciones no menor de 02 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menor de 30 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo I

b) Código: T3-05-707-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro y procesamiento documentario, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificaciones de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir una opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y ver su reposición.



- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria y/o Bachiller en Ingeniería Civil.
- Experiencia en labores de oficina.
- Capacitación en los últimos 06 meses, no menos de 20 horas en las funciones a desempeñar.



MEMORANDO N° 230-2008-AMPI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	
GERENCIA GENERAL	
RECEPCION	
FECHA:	17 OCT 2008
FIRMA:	

De : Lic. MARIANO NACIMIENTO QUISPE
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica

Para : Ing. PAUL QUIJANDRIA RAMOS
Gerente General de la Municipalidad Provincial de Ica

Asunto El que se indica.

Fecha : 17-10-2008

Por el presente memorando sírvase usted informar a este despacho, si ha cumplido en su oportunidad que los funcionarios de esta gestión cumplan con aplicar y observar lo estipulado en el ROF y MOF aprobado para la aplicación en la funciones de esta Corporación Municipal, de ser así, remita copia del documento que lo acredite, bajo responsabilidad, de no haberlo realizado, le disponga que lo haga a la brevedad posible, debiendo remitirle fotocopia a cada uno, solo en la parte que le corresponda a cada funcionario, a fin de que den estricto cumplimiento a las funciones que se estipular en el ROF y MOF, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

Le hago presente que su despacho estará en la obligación de tomar todas las medidas correctivas que el caso amerite, BAJO RESPONSABILIDAD, además que lo dispuesto en el presente memorando está amparado en lo dispuesto en el artículo 6 concordante con el 20 de Ley 27972.

Sin otro particular, me suscrito de usted.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
MARIANO NACIMIENTO QUISPE
ALCALDE



San Carlos, 15 de mayo de 2014.

Señor Alcalde Municipal

Por medio de la presente, me dirijo a usted para informarle que

el día 14 de mayo de 2014, se realizó una reunión de trabajo con el

señor [Nombre], representante de la [Entidad], en la que se

discutieron los puntos siguientes:

1. [Punto 1]

2. [Punto 2]

3. [Punto 3]

4. [Punto 4]

5. [Punto 5]

6. [Punto 6]

7. [Punto 7]

8. [Punto 8]

9. [Punto 9]

10. [Punto 10]

11. [Punto 11]

12. [Punto 12]

13. [Punto 13]

14. [Punto 14]

15. [Punto 15]

16. [Punto 16]

17. [Punto 17]

18. [Punto 18]

19. [Punto 19]

20. [Punto 20]



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Ica, 07 de Noviembre del 2008.

Oficio Circular N° 053-2008-SG-MPI

Señor : Ing. José Paul Quijandria Ramos
Gerente General.

Asunto : Remite documentos Normativos de la Municipalidad
Provincial de Ica, el ROF, y el MOF

Ref. : Memorando N° 230-2008-AMPI
Memorando N° 796-2008-GG-MPI

Ciudad.-

De mi especial consideración.

Es sumamente grato de dirigirme a Usted, a fin de expresarle mi cordial saludo, para comunicarle a su despacho que mediante los documentos citados en la referencia, la Alta Dirección ha dispuesto se le vuelva a remitir los documentos Normativos a su despacho, para el cumplimiento y aplicación en las funciones públicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

En tal sentido, remito a su despacho copia de los siguientes documentos y se detalla:

- ❖ Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria, que contiene (55 folios)
- ❖ Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 563-2006-AMPI, que contiene (214 folios)
- ❖ CD digital que contiene los documentos Normativos, el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF, Manual de Organizaciones y Funciones MOF y el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, de la Municipalidad Provincial de Ica, alcanzado por la Gerencia de Gestión Institucional, mediante el Oficio N° 0300-2008-GG-MPI, de fecha 06.NOV.2008

Finalmente es importante indicar que los documentos han sido remitido a su despacho en su oportunidad, cuando fue promulgado cada una de las Normas Municipales antes indicada; razón por el cual, se le vuelve a remitir de acuerdo con lo dispuesto, por el Titular del Pliego, para su conocimiento; asimismo, su despacho adoptara las medidas que resulten necesarias para hacer de conocimiento a todas las Subgerencia y Áreas Funcionales adscritas a su Gerencia, para su pleno conocimiento.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de especial consideración.

Atentamente,
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL


Dr. Luis A. Flores Villagarcía
SECRETARIO GENERAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CARGO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

10 NOV. 2008 06:30 pm.

SECRETARIA DE ALCALDE

Se adjunta 01 CD, mas ROF (55 folios) y mas MOF (216 folios).

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Ica, 07 de Noviembre del 2008.

Oficio Circular N° 053-2008-SG-MPI

Señor : Lic. Mariano Nacimiento Quispe
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica.

Asunto : Remite documentos Normativos de la Municipalidad Provincial de Ica, el ROF, y el MOF

Ref. : Memorando N° 230-2008-AMPI
Memorando N° 796-2008-GG-MPI

Ciudad.-

De mi especial consideración.

Es sumamente grato de dirigirme a Usted, a fin de expresarle mi cordial saludo, en atención al documento citado en la referencia, remito su despacho copia de los siguientes documentos y se detalla:

- ❖ Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria, que contiene (55 folios)
- ❖ Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 563-2006-AMPI, que contiene (216 folios)
- ❖ CD digital que contiene los documentos Normativos, el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF, Manual de Organizaciones y Funciones MOF y el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, de la Municipalidad Provincial de Ica, alcanzado por la Gerencia de Gestión Institucional, mediante el Oficio N° 0300-2008-GG-MPI, de fecha 06.NOV.2008

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de especial consideración.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL

Dr. Luis A. Flores Villagarcía
SECRETARIO GENERAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
SECRETARÍA	
HORA: 5:45 P	FIRMA:
FECHA: 10 NOV. 2008	

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Ica, 07 de Noviembre del 2008.

Oficio Circular N° 053-2008-SG-MPI

Señor : Econ. Juan Alejandro Luyo Sanchez
Gerente de Administración

Asunto : Remite documentos Normativos de la Municipalidad
Provincial de Ica, el ROF, y el MOF

Ref. : Memorando N° 230-2008-AMPI
Memorando N° 796-2008-GG-MPI

Ciudad.-

De mi especial consideración.

Es sumamente grato de dirigirme a Usted, a fin de expresarle mi cordial saludo, para comunicarle a su despacho que mediante los documentos citados en la referencia, la Alta Dirección ha dispuesto se le vuelva a remitir los documentos Normativos a su despacho, para el cumplimiento y aplicación en las funciones públicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

En tal sentido, remito a su despacho copia de los siguientes documentos y se detalla:

- ❖ Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria, que contiene (55 folios)
- ❖ Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 563-2006-AMPI, que contiene (214 folios)
- ❖ CD digital que contiene los documentos Normativos, el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF, Manual de Organizaciones y Funciones MOF y el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, de la Municipalidad Provincial de Ica, alcanzado por la Gerencia de Gestión Institucional, mediante el Oficio N° 0300-2008-GG-MPI, de fecha 06.NOV.2008

Finalmente es importante indicar que los documentos han sido remitido a su despacho en su oportunidad, cuando fue promulgado cada una de las Normas Municipales antes indicada; razón por el cual, se le vuelve a remitir de acuerdo con lo dispuesto, por el Titular del Pliego, para su conocimiento; asimismo, su despacho adoptara las medidas que resulten necesarias para hacer de conocimiento a todas las Subgerencia y Áreas Funcionales adscritas a su Gerencia, para su pleno conocimiento.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de especial consideración.

Atentamente,



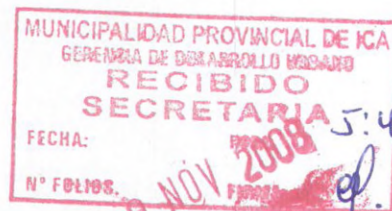
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARÍA GENERAL

Dr. Luis A. Flores Villagarcía
SECRETARIO GENERAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Ica, 07 de Noviembre del 2008.

Oficio Circular N° 053-2008-SG-MPI

Señor : Ing. Hernán Javier Felipa Rejas
Gerente de Desarrollo Urbano

Asunto : Remite documentos Normativos de la Municipalidad
Provincial de Ica, el ROF, y el MOF

Ref. : Memorando N° 230-2008-AMPI
Memorando N° 796-2008-GG-MPI

Ciudad.-

De mi especial consideración.

Es sumamente grato de dirigirme a Usted, a fin de expresarle mi cordial saludo, para comunicarle a su despacho que mediante los documentos citados en la referencia, la Alta Dirección ha dispuesto se le vuelva a remitir los documentos Normativos a su despacho, para el cumplimiento y aplicación en las funciones públicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

En tal sentido, remito a su despacho copia de los siguientes documentos y se detalla:

- ❖ Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria, que contiene (55 folios)
- ❖ Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 563-2006-AMPI, que contiene (214 folios)
- ❖ CD digital que contiene los documentos Normativos, el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF, Manual de Organizaciones y Funciones MOF y el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, de la Municipalidad Provincial de Ica, alcanzado por la Gerencia de Gestión Institucional, mediante el Oficio N° 0300-2008-GG-MPI, de fecha 06.NOV.2008

Finalmente es importante indicar que los documentos han sido remitido a su despacho en su oportunidad, cuando fue promulgado cada una de las Normas Municipales antes indicada; razón por el cual, se le vuelve a remitir de acuerdo con lo dispuesto, por el Titular del Pliego, para su conocimiento; asimismo, su despacho adoptara las medidas que resulten necesarias para hacer de conocimiento a todas las Subgerencia y Áreas Funcionales adscritas a su Gerencia, para su pleno conocimiento.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de especial consideración.

Atentamente,



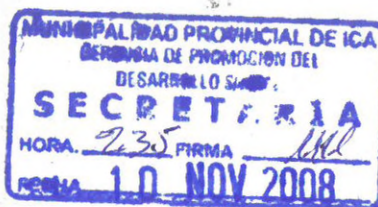
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARÍA GENERAL

Dr. Luis A. Flores Villagarcía
SECRETARIO GENERAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Ica, 07 de Noviembre del 2008.

Oficio Circular N° 053-2008-SG-MPI

Señor : Stefan Ricardo Klinar Barbuza
Gerente de Promoción del Desarrollo Social

Asunto : Remite documentos Normativos de la Municipalidad
Provincial de Ica, el ROF, y el MOF

Ref. : Memorando N° 230-2008-AMPI
Memorando N° 796-2008-GG-MPI

Ciudad.-

De mi especial consideración.

Es sumamente grato de dirigirme a Usted, a fin de expresarle mi cordial saludo, para comunicarle a su despacho que mediante los documentos citados en la referencia, la Alta Dirección ha dispuesto se le vuelva a remitir los documentos Normativos a su despacho, para el cumplimiento y aplicación en las funciones públicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

En tal sentido, remito a su despacho copia de los siguientes documentos y se detalla:

- ❖ Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria, que contiene (55 folios)
- ❖ Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 563-2006-AMPI, que contiene (214 folios)
- ❖ CD digital que contiene los documentos Normativos, el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF, Manual de Organizaciones y Funciones MOF y el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, de la Municipalidad Provincial de Ica, alcanzado por la Gerencia de Gestión Institucional, mediante el Oficio N° 0300-2008-GG-MPI, de fecha 06.NOV.2008

Finalmente es importante indicar que los documentos han sido remitido a su despacho en su oportunidad, cuando fue promulgado cada una de las Normas Municipales antes indicada; razón por el cual, se le vuelve a remitir de acuerdo con lo dispuesto, por el Titular del Pliego, para su conocimiento; asimismo, su despacho adoptara las medidas que resulten necesarias para hacer de conocimiento a todas las Subgerencia y Áreas Funcionales adscritas a su Gerencia, para su pleno conocimiento.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de especial consideración.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL

Dr. Luis A. Flores Villagarcía
SECRETARIO GENERAL





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Ica, 07 de Noviembre del 2008.

Oficio Circular N° 053-2008-SG-MPI

Señor : Domidel Diaz Casella
Gerente de Promoción Económica y Servicio a la Ciudad.

Asunto : Remite documentos Normativos de la Municipalidad Provincial de Ica, el ROF, y el MOF

Ref. : Memorando N° 230-2008-AMPI
Memorando N° 796-2008-GG-MPI

Ciudad.-

De mi especial consideración.

Es sumamente grato de dirigirme a Usted, a fin de expresarle mi cordial saludo, para comunicarle a su despacho que mediante los documentos citados en la referencia, la Alta Dirección ha dispuesto se le vuelva a remitir los documentos Normativos a su despacho, para el cumplimiento y aplicación en las funciones públicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

En tal sentido, remito a su despacho copia de los siguientes documentos y se detalla:

- ❖ Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria, que contiene (55 folios)
- ❖ Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 563-2006-AMPI, que contiene (214 folios)
- ❖ CD digital que contiene los documentos Normativos, el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF, Manual de Organizaciones y Funciones MOF y el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, de la Municipalidad Provincial de Ica, alcanzado por la Gerencia de Gestión Institucional, mediante el Oficio N° 0300-2008-GG-MPI, de fecha 06.NOV.2008

Finalmente es importante indicar que los documentos han sido remitido a su despacho en su oportunidad, cuando fue promulgado cada una de las Normas Municipales antes indicada; razón por el cual, se le vuelve a remitir de acuerdo con lo dispuesto, por el Titular del Pliego, para su conocimiento; asimismo, su despacho adoptara las medidas que resulten necesarias para hacer de conocimiento a todas las Subgerencia y Áreas Funcionales adscritas a su Gerencia, para su pleno conocimiento.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de especial consideración.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARÍA GENERAL

Dr. Luis A. Flores Villagarcía
SECRETARIO GENERAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Ica, 07 de Noviembre del 2008.

Oficio Circular N° 053-2008-SG-MPI

Señor : Dr. Hugo Alejandro Bonifaz Hernández
Procurador Público Municipal

Asunto : Remite documentos Normativos de la Municipalidad
Provincial de Ica, el ROF, y el MOF

Ref. : Memorando N° 230-2008-AMPI
Memorando N° 796-2008-GG-MPI

Ciudad.-

De mi especial consideración.

Es sumamente grato de dirigirme a Usted, a fin de expresarle mi cordial saludo, para comunicarle a su despacho que mediante los documentos citados en la referencia, la Alta Dirección ha dispuesto se le vuelva a remitir los documentos Normativos a su despacho, para el cumplimiento y aplicación en las funciones públicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

En tal sentido, remito a su despacho copia de los siguientes documentos y se detalla:

- ❖ Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI y su modificatoria, que contiene (55 folios)
- ❖ Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 563-2006-AMPI, que contiene (214 folios)
- ❖ CD digital que contiene los documentos Normativos, el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF, Manual de Organizaciones y Funciones MOF y el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, de la Municipalidad Provincial de Ica, alcanzado por la Gerencia de Gestión Institucional, mediante el Oficio N° 0300-2008-GG-MPI, de fecha 06.NOV.2008

Finalmente es importante indicar que los documentos han sido remitido a su despacho en su oportunidad, cuando fue promulgado cada una de las Normas Municipales antes indicada; razón por el cual, se le vuelve a remitir de acuerdo con lo dispuesto, por el Titular del Pliego, para su conocimiento; asimismo, su despacho adoptará las medidas que resulten necesarias para hacer de conocimiento a todas las Subgerencia y Áreas Funcionales adscritas a su Gerencia, para su pleno conocimiento.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de especial consideración.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL

Dr. Luis A. Flores Villagarcía
SECRETARIO GENERAL



“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU”

“AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU”

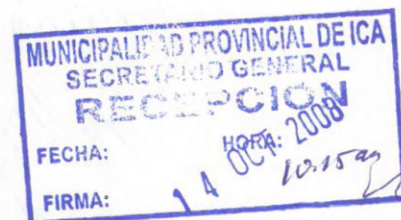
Ica, 10 de Octubre del 2008

OFICIO N° 879-2008-GAJ- MPI

SEÑOR : Abog. Luis Flores Villagarcia.
Secretario General

ASUNTO : El que se indica

REF. : Memorando Circular N° 109-2008-GG- MPI



Tengo a bien dirigirme a Ud. con la finalidad de expresarle mis cordiales saludos, y a la vez manifestarle que, la Gerencia a mi cargo, ha recibido el Memorando de la Ref. y para dar respuesta se requiere que nos remita copia de estos documentos:

- Ordenanza Municipal N° 038-2006-MPI de fecha 09 de Nov. 2006
- Ordenanza N° 013-2005- MPI, de fecha 31.05.05.
- Decreto de Alcaldía N° 015-2007-AMPI de fecha 31.12.07
- Resolución de Alcaldía N° 0563-2006-AMPI de fecha 22.12.2006

Es propicia la oportunidad de expresarle los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente.


Abog. Miguel Angel Aguado Ventura
Reg CAI 1754 Reinsc 1225
GERENTE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	
RECIBIDO	
FIRMA: <i>[Firma]</i>	HORA: <i>2:05 pm</i>
FECHA: 20 OCT. 2008	

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Ica, 17 de Octubre del 2008

Oficio N° 1119-2008-SG-MPI

Señor : Dr. Miguel Ángel Aguado Ventura
Gerente de Asesoría Jurídica

Asunto : Remite documentos Normativos de Gestión de la MPI

Ref. : Memorando N° 879-2008-GAJ-MPI

Ciudad.-

De mi especial consideración.

Es sumamente grato de dirigirme a Usted, a fin de expresarle mi cordial saludo, en atención al documento citado en la referencia, para remitirle a su despacho los documentos Normativos de la Municipalidad Provincial de Ica, en calidad de préstamo, y se detalla.

1. Un Anillado que contiene la Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI, Norma Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF y su modificatoria con (55 folios)
2. Un Anillado que contiene la Ordenanza Municipal N° 013-2005-MPI, Norma Municipal que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal CAP, y otras Normas, con (36 folios)
3. Separata de la Publicación del Decreto de Alcaldía N° 015-2007-AMPI, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA-2007, que contiene (40 folios)
4. Un Fólder que contiene la Resolución de Alcaldía N° 563-2006-MPI, Norma Municipal que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica MOF. (214 folios)

Sobre el particular, debo indicarle a usted, una vez atendida la petición los documentos detallados, deben ser devueltos a esta Secretaría General, bajo responsabilidad, para su archivo respectivo, conforme establece las Normas Administrativas Municipales.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de especial consideración y estima

Atentamente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARÍA GENERAL

Dr. Luis A. Flores Villagarcía
SECRETARIO GENERAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SUB-GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"

Ica, 16 Octubre del 2,008

OFICIO N° 839 -2008-SGSMA-GPESC-MPI

SEÑOR:
DR. LUIS A. FLORES VILLAGARCIA
Secretario General .

REF. : Oficio N° 1111-2008-SG-MPI

PRESENTE.



Es grato dirigirme a usted a fin de saludarlo cordialmente a la vez hacer la devolución a su Despacho de los documentos Normativos de Gestión originales de la MPI, en la mismas condiciones que fueron remitidos a esta Sub Gerencia con el Oficio de la referencia en calidad de préstamo :

1. Un anillado que contiene la Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI, Norma Municipal que aprueba el Reglamento de organización y Funciones ROF y su modificatoria con (55 folios).
2. Un anillado que contiene la Ordenanza Municipal N° 013-2005-MPI, Norma Municipal que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal CAP, y otras Normas, con (36 folios).
3. Separata de la Publicación del Decreto de Alcaldía N° 015-2007-AMPI, que aprueba el Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA – 2007, que contiene (40 folios).
4. Un fólter que contiene la Resolución de Alcaldía N° 563-2006-MPI, Norma Municipal que aprueba el Manual de Organizaciones de la Municipalidad Provincial de Ica MOF (214 folios).

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ICA
SUB GERENTE DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

IQ Ana Maria Suarez Urbano
SUB GERENTE
C.C. Archivo C.I.P. 62825
AMSU/marh





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Ica, 15 de Octubre del 2008

Oficio N° 1111-2008-SG-MPI

Señora : IQ. Ana Maria Suárez Urbano
Subgerente de Salud Medio Ambiente

Asunto : Remite documentos Normativos de Gestión de la MPI

Ref. : Memorando Cir. N° 109-2008-GG-MPI
Oficio N° 832-2008-SGSMA-GPESC-MPI

Ciudad.-

De mi especial consideración.

Es sumamente grato de dirigirme a Usted, a fin de expresarle mi cordial saludo, en atención al documento citado en la referencia, para remitirle a su despacho los documentos Normativos de la Municipalidad Provincial de Ica, en calidad de préstamo, y se detalla.

1. Un Anillado que contiene la Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI, Norma Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF y su modificatoria con (55 folios)
2. Un Anillado que contiene la Ordenanza Municipal N° 013-2005-MPI, Norma Municipal que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal CAP, y otras Normas, con (36 folios)
3. Separata de la Publicación del Decreto de Alcaldía N° 015-2007-AMPI, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA-2007, que contiene (40 folios)
4. Un Fólder que contiene la Resolución de Alcaldía N° 563-2006-MPI, Norma Municipal que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica MOF. (214 folios)

Sobre el particular, debo indicarle a usted, una vez atendida la petición los documentos detallados, deben ser devueltos a esta Secretaría General, bajo responsabilidad, para su archivo respectivo, conforme establece las Normas Administrativas Municipales.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de especial consideración y estima

Atentamente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL

Dr. Luis A. Flores Villagarcía
SECRETARIO GENERAL



MEMORANDO N° 230-2008-AMPI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	
GERENCIA GENERAL	
RECEPCION	
FECHA:	17 OCT 2008
FIRMA:	

De : Lic. MARIANO NACIMIENTO QUISPE
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica

Para : Ing. PAUL QUIJANDRIA RAMOS
Gerente General de la Municipalidad Provincial de Ica

Asunto : El que se indica.

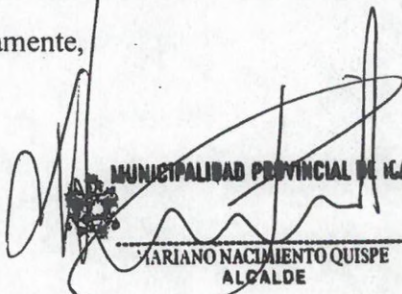
Fecha : 17-10-2008

Por el presente memorando sírvase usted informar a este despacho, si ha cumplido en su oportunidad que los funcionarios de esta gestión cumplan con aplicar y observar lo estipulado en el ROF y MOF aprobado para la aplicación en la funciones de esta Corporación Municipal, de ser así, remita copia del documento que lo acredite, bajo responsabilidad, de no haberlo realizado, le disponga que lo haga a la brevedad posible, debiendo remitirle fotocopia a cada uno, solo en la parte que le corresponda a cada funcionario, a fin de que den estricto cumplimiento a las funciones que se estipular en el ROF y MOF, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

Le hago presente que su despacho estará en la obligación de tomar todas las medidas correctivas que el caso amerite, BAJO RESPONSABILIDAD, además que lo dispuesto en el presente memorando está amparado en lo dispuesto en el artículo 6 concordante con el 20 de Ley 27972.

Sin otro particular, me suscrito de usted.

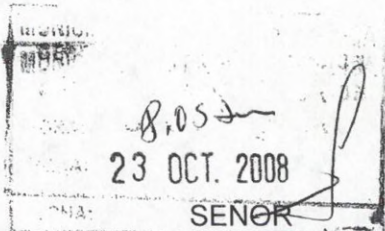
Atentamente,


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
MARIANO NACIMIENTO QUISPE
ALCALDE



En f.uro. el tti. delo. -
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
23 OCT. 2008

C. 250



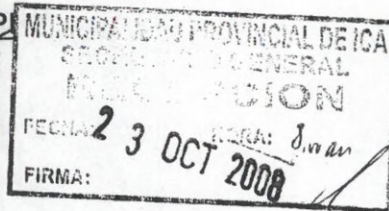
MEMORANDO N° 186-2008-GG-MP

SECRETARIA

FECHA:

ABOG. LUIS FLORES VILLAGARCIA

Secretario General

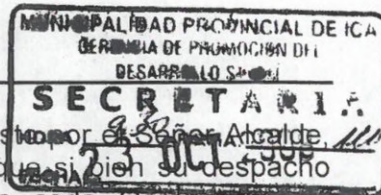


REF.

FECHA



MEMORANDO N° 230-2008-AMPI



Me dirijo a usted de conformidad con lo dispuesto por el Señor Alcalde, mediante el documento de la referencia, para manifestarle que si bien su despacho oportunamente ha remitido los documentos de gestión a cada Gerencia, a la brevedad posible vuelva a remitirles copias del ROF y del MOF en lo que corresponde a cada una de las Gerencias de esta Corporación Municipal, a efectos de que los funcionarios de la actual Gestión Municipal cumplan con aplicar, observar y dar estricto cumplimiento a lo estipulado en los referidos documentos de gestión.

En ese contexto tenga usted a bien cumplir con lo solicitado e informar documentadamente al respecto.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ING. C.L.P. PAUL QUINDE RAMOS
GERENTE GENERAL



C.C.:

- Alcaldía
- GDU/GPESC/GPDS/GA/PPM
- GAJ/GGI
- Archivo (2)

JPQR/cs.-





INFORME N° 0148-2008-SGDIE-GGI-MPI

SEÑORA : **ECON. DORIS CASTILLO HUARANGA**
Gerente de Gestión Institucional

ASUNTO : El que se indica

REF. : Oficio N° 1154-2008-SG-MPI

FECHA : Ica, 06 de Noviembre del 2,008

Por el presente me dirijo a usted en atención al documento de la referencia mediante el cual el Secretario General de nuestra institución nos solicita la remisión de diferentes Documentos de Gestión en CD, con la finalidad de entregarle copia a cada una de las Gerencias y Sub-Gerencias, para su conocimiento y cumplimiento.

Al respecto adjunto al presente un CD conteniendo los siguientes documentos de Gestión:

- ✓ Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con Resolución de Alcaldía N° 563-2006-AMPI
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI
- ✓ Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado con Decreto de Alcaldía N° 015-2007-AMPI

En lo que se refiere a la Ordenanza N° 038-2006-MPI de fecha 09 de noviembre del 2006 que modificó la Ordenanza N° 012-2005-MPI que aprobaba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), no lo tengo registrado, ya que el proyecto que inicialmente remití fue modificado en la Secretaría General (en la forma, no en el fondo).

Es lo que informo a usted para los fines que estime por conveniente

Atentamente:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ICA
GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Adm. Jorge Luis Zevallos Herrera
SUB-GERENTE
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADÍSTICA

C:c.

-Archivo (02)



2.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

3008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
PROCESO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Ica, 28 Octubre del 2008

Oficio N° 1154-2008-SG-MPI

Señora : Econ. Doris A. Castillo Huaranga
Gerente de Gestión Institucional

Asunto : Solicita copia en CDs y/o Diskets los documentos
Normativos: ROF, MOF y el TUPA

Ref : Memorando N° 230-2008-AMPI
Memorando N° 796-2008-GG-MPI

Ciudad -

De mi especial consideración.

Es sumamente grato de dirigirme a Usted, a fin de expresarle mi cordial saludo, para comunicarle lo siguiente

Que, mediante los documentos citados en la referencia, la Alta Dirección, ha dispuesto la entrega de los documentos Normativos (ROF y el MOF) de la Municipalidad Provincial, a cada uno de las Gerencias y Subgerencias de esta Corporación Municipal.

Razón por el cual, para cumplir con la Orden dispuesta por el Titular del Pliego y la Gerencia General, solicito a su despacho, la entrega de las copias en CDs:

- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por la Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI, y sus modificatorias
- El Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado por Resolución de Alcaldía N° 563-2006-AMPI y así como
- EL Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 015-2007-AMPI.

Ante la crisis de los materiales de escritorio (papel y fotocopias), se entregara a cada una de las Gerencias y Subgerencias en un CDs, de los documentos normativos, para que hagan cumplir sus objetivos que se indica.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de especial consideración y estima

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL

Dr. Luis A. Flores Villagarcía
SECRETARIO GENERAL





INFORME N° 0148-2008-SGDIE-GGI-MPI

SEÑORA : **ECON. DORIS CASTILLO HUARANGA**
Gerente de Gestión Institucional

ASUNTO : El que se indica

REF. : Oficio N° 1154-2008-SG-MPI

FECHA : Ica, 06 de Noviembre del 2,008

Por el presente me dirijo a usted en atención al documento de la referencia mediante el cual el Secretario General de nuestra institución nos solicita la remisión de diferentes Documentos de Gestión en CD, con la finalidad de entregarle copia a cada una de las Gerencias y Sub-Gerencias, para su conocimiento y cumplimiento.

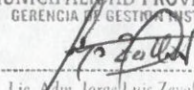
Al respecto adjunto al presente un CD conteniendo los siguientes documentos de Gestión:

- ✓ Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con Resolución de Alcaldía N° 563-2006-AMPI
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI
- ✓ Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado con Decreto de Alcaldía N° 015-2007-AMPI

En lo que se refiere a la Ordenanza N° 038-2006-MPI de fecha 09 de noviembre del 2006 que modificó la Ordenanza N° 012-2005-MPI que aprobaba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), no lo tengo registrado, ya que el proyecto que inicialmente remití fue modificado en la Secretaría General (en la forma, no en el fondo).

Es lo que informo a usted para los fines que estime por conveniente

Atentamente:

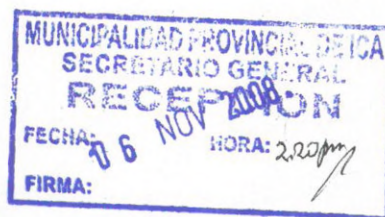
 **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ICA**
GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Lic. Adm. Jorge Luis Zevallos Herrera
SUB-GERENTE
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADÍSTICA

C:c.

-Archivo (02)



"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"



Ica, 04 de Noviembre 2008.

OFICIO N° 0300-2008-GGI-MPI

Señor:

Abo. LUIS FLORES VILLAGARCIA

Secretario General

Municipalidad Provincial de Ica

Presente.-

ASUNTO : Remite información solicitada

REFER. : Oficio N° 1154-2008-SG-MPI

Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia, mediante el cual su despacho solicita la remisión de diferentes documentos de gestión en CD, para hacerle entrega en copia a cada una de las Gerencias y Sub. Gerencias, para su conocimiento y cumplimiento.

Al respecto se adjunta copia del Informe N° 0148-2008-SGPEP-GGI-MPI de la Sub. Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística, quien remite un CD conteniendo lo siguiente:

- Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con Resolución de Alcaldía N° 563-2006-AMPI.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI
- Texto Unico de procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado con Decreto de Alcaldía N° 015-2007-AMPI.

Sin otro particular me despido de usted haciendo muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente

Anexo: 02 folios +
01 CD

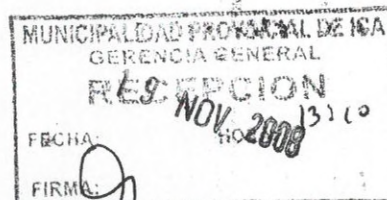
c.c Archivo (2)
DCH/GGI
Oua.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ICA
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL
Econ. Doris Casti Huaranga
GERENTE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Ica, 18 de Noviembre del 2008.

Oficio N° 1219-2008-SG-MPI

Señor : Ing. CIP. Paul Quijandía Ramos
Gerente General de la Municipalidad Provincial de Ica.
Ref. Memorando N° 290-2008-AMPI
Memorando N° 796-2008-GG-MPI
Oficio N° 0300-2008-GGI-MPI
Asunto : Entrega de los documentos Normativos ROF, MOF y TUPA
a las diversas Gerencias de la Municipalidad.

Ciudad.-

De mi especial consideración.

Es sumamente grato de dirigirme a Usted, a fin de expresarle mi cordial saludo, en atención a los documentos indicados en la referencia, para comunicarle a su despacho; que en cumplimiento de la disposición emanada por el Despacho de Alcaldía y la Gerencia General, esta Secretaría General, ha hecho la entrega en un CD y copia de los documentos Normativos tales Como: el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) y el Manual de de Organización y Funciones (MOF) (el TUPA-2008 que contiene en el CD) de la Municipalidad Provincial de Ica, a las diversas Gerencias de esta Corporación Municipal, para tal efecto se anexa copia de los cargos de recepción y se detalla.

- Despacho de Alcaldía; Oficio Circ. N° 053-2008-SG-MPI
- Gerencia General; Oficio Circ. N° 003-2008-SG-MPI
- Gerencia de Administración; Oficio Circ. N° 053-2008-SG-MPI
- Gerencia de Asesora Jurídica; Oficio N° 1119-2008-SG-MPI
- Gerencia de Promoción del Desarrollo Social; Oficio Circ. N° 053-2008-SG-MPI
- Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudad; Oficio Circ. N° 053-2008-SG-MPI
- Gerencia de Desarrollo Urbano; Oficio Circ. N° 053-2008-SG-MPI
- Procuraduría Pública Municipal; Oficio Circ. N° 053-2008-SG-MPI

Sin otro particular, es propia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima

cc.
Alcaldía
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARÍA GENERAL

Dr. Luis A. Flores Villagarcía
SECRETARIO GENERAL





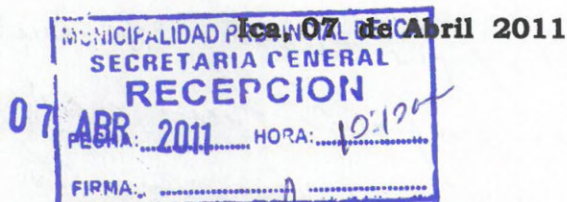
Municipalidad Provincial de Ica

Órgano de Control Institucional



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

OFICIO N° 076 -2011-OCI-MPI



Señor:

Abog. LUIS FLORES VILLAGARCÍA

Secretario General de la Municipalidad Provincial de Ica

Presente

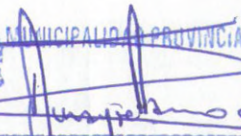
ASUNTO : Requerimiento del ROF y MOF

REF : NAGU 2.40 Archivo Permanente

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacerle llegar mi cordial saludo y a la vez solicitarle el original del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y del Manual de Organización y Funciones – MOF, en calidad de préstamo para fotocopiarlo en vista que el archivo permanente de este Órgano de Control cuenta con un ejemplar de cada uno incompleto situación que esta limitando su aplicación en las labores de control constituyendo estos documentos importantes y de aplicación obligatoria y estar dando cumplimiento a la norma de la referencia.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovar los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,


ING. GERMAN ALONZO DONAYRE RAMOS
JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



CARGO

AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO

Ica, 07 de Abril del 2011

OFICIO N° 0398-2011-SG-MPI

SEÑOR:

Ing. GERMAN ALONZO DONAYRE RAMOS
Jefe del Órgano de Control Institucional - MPI

Asunto : remito documentación solicitada

Ref. : Oficio N° 076-2011-OCI-MPI



De mi especial consideración.

Es particularmente grato dirigirme a Usted, la finalidad del presente es dar atención al oficio indicado en la referencia por el cual su despacho se encuentra solicitando el original del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y del Manual de Organización y Funciones – MOF en calidad de préstamo para fotocopiarlo.

En atención a lo descrito precedentemente **REMITO LOS ORIGINALES** de los siguientes Dispositivos Municipales:

- **Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI** del 31.Mayo.2005 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica, y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 038-2006-MPI y su Fe de Erratas, en un total de Cincuenta y Ocho (58) folios útiles en ORIGINAL
- **Resolución de Alcaldía N° 563-2006-AMPI** del 22.Diciembre.2006 que aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones - MOF de la Municipalidad Provincial de Ica, en un total de Doscientos Dieciséis (216) folios útiles en ORIGINAL.

En tal sentido, por el presente corro traslado de los dispositivos legales -en original- antes descritos, dando de esta manera por atendido su requerimiento efectuado mediante el Oficio descrito en la referencia, cabe precisar que una vez culminado con el fotocopiado de los de materia, sírvase efectuar la devolución de los documentos en original antes descritos, a fin de efectuar su archivamiento correspondiente, de acuerdo a las normas archivísticas. En ese orden de ideas, remito el presente para su conocimiento y fines.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



Dr. Luis A. Flores Villagarcía
SECRETARIO GENERAL

C.c Exp. Adm

LFV/e.f.l.p





Municipalidad Provincial de Ica

Órgano de Control Institucional



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

Ica, 12 de Abril del 2011

OFICIO N° 080 -2011-OCI-MPI

Señor:

Abog. LUÍS FLORES VILLAGARCIA

Secretario General de la Municipalidad Provincial de Ica

Presente



ASUNTO: Devolución de documentación original

REF. : Oficio N° 0398-2011-SG-MPI

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez hacerle la devolución de Expediente originales, según detalle:

- Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI de 31.MAY.05, en un total de cincuenta y ocho (58) folios.
- Resolución de alcaldía N° 563-2006-AMPI de 22.DIC.06, en un total de doscientos dieciséis (216) folios.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para testimoniarle los sentimientos de mi mayor consideración personal.

Atentamente,

ING. GERARDO ALONZO DONAYRE RAMOS
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL





Municipalidad Provincial de Ica

Órgano de Control Institucional



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

Ica, 12 de Abril del 2011

OFICIO N° 080-2011-OCI-MPI

Señor:

Abog. LUÍS FLORES VILLAGARCIA

Secretario General de la Municipalidad Provincial de Ica

Presente



ASUNTO: Devolución de documentación original

REF. : Oficio N° 0398-2011-SG-MPI

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez hacerle la devolución de Expediente originales, según detalle:

- Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI de 31.MAY.05, en un total de cincuenta y ocho (58) folios.
- Resolución de alcaldía N° 563-2006-AMPI de 22.DIC.06, en un total de doscientos dieciséis (216) folios.

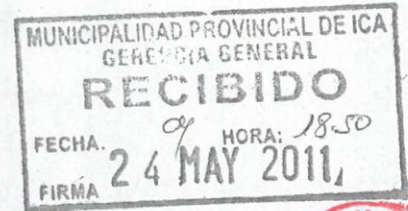
Sin otro particular, hago propicia la ocasión para testimoniarle los sentimientos de mi mayor consideración personal.

Atentamente,

ING. GERMAN ALONZO DONAYRE RAMOS
JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



d. 580.



Ica, 24 de mayo de 2011

**Oficio N° 008- 2011-CG/COT-MPI-EE**

Señor
JAVIER GUSTAVO VERA BELLI
 Gerente General
 Municipalidad Provincial de Ica
Ciudad.-



Docecientos treinta y ocho

Asunto : Requerimiento de Información.

Referencia : a) Oficio N° 00542-20110-CG/DC de 19.May.2011
 b) Ley N° 27785, Artículos 15° literal a) y 22° literal a) de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a mérito del documento de la referencia a), por el cual el Despacho del Contralor dispone la realización de un Examen Especial a la Municipalidad Provincial de Ica; y en virtud a la normativa de la referencia b) solicito que disponga se nos alcance los siguientes documentos en **original**:

- 1) Ley de Creación de la entidad
- 2) Organigrama Estructural, así como los cambios efectuados durante el 2010.
- 3) Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- 4) Manual de Organización y Funciones – MOF.
- 5) Plan Operativo Institucional 2010.

Considerando los plazos reducidos con los que contamos en el control gubernamental, y que la información requerida está referida a documentos originales, mucho agradeceré de usted disponer que la misma nos sea entregada progresivamente en el transcurso de la jornada legal de trabajo, en la oficina asignada a la Comisión de Control - Oficina del OCI (local DEMUNA) de la Municipalidad Provincial de Ica.

Esperando la pronta atención al requerimiento efectuado, quedo de usted.

Atentamente,

FÁTIMA ALIAGA ALIAGA
 Auditor Encargado
 Comisión de Auditoría
 Contraloría General de la República

AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO

Ica, 25 de Mayo del 2011

OFICIO N° 0580-2011-SG-MPI

SEÑORITA:
FÁTIMA ALIAGA ALIAGA
Auditor Encargado - Comisión de Auditoría
Contraloría General de la República

Asunto : Remito información solicitada.

Ref. : Oficio N° 008-2011-CG/COT-MPI-EE del 24.May.11 (Recp. 24.May.11 – 07:05 p.m.)

De mi especial consideración.

Es particularmente grato dirigirme a Usted a fin de expresarle mi cordial saludo, la finalidad del presente es dar atención al Oficio de la referencia por el cual, se encuentra solicitando los originales de los siguientes documentos: **1.-** Ley de Creación de la Entidad, **2.-** Organigrama Estructural, así como los cambios efectuados durante el 2010, **3.-** Reglamento de Organización y Funciones – ROF, **4.-** Manual de Organización y Funciones – MOF y **5.-** Plan Operativo Institucional 2010; solicitando que dicha información sea entregado progresivamente en el transcurso de la jornada legal de trabajo.

En atención a lo descrito precedentemente, remito adjunto:

- **Punto N° 01.-** Hago de su conocimiento que la Municipalidad Provincial de Ica, nació de un Cabildo Abierto realizado el 21.Set.1573 convocado por los curacas de los Valles de Pischo, Chíncha, Nazca e Ica. Por lo tanto no hay Ley de Creación.
- **Punto N° 02.-** Remito copia del Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Ica. *(NO) FALTA*
- **Punto N° 03.-** Remito la **Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI** del 31.May.2005 – Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ica y sus actuados en un total de Sesenta y Nueve (69) Folios Útiles en **ORIGINAL**.
Cabe precisar que en el Folios Cincuenta y Siete (57) obra el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Ica en original.
- **Punto N° 04.-** Remito la **Resolución de Alcaldía N° 563-2006-AMPI** del 22.Dic.2006 – Manual de Organización y Función (MOF) de la Municipalidad Provincial de Ica y sus actuados en un total de Doscientos Cincuenta (250) folios Útiles en **ORIGINAL**.
Cabe precisar que los mencionados actuados se encuentra folios 01 al **13**, Folio 01 al **237**, la suma de ambos dan un total de 250 Folios útiles.
- **Punto N° 05.-** Remito la **Resolución de Alcaldía N° 369-2009-AMPI** del 31.Dic.2009 – Plan Operativo Institucional (POI) para el Ejercicio Fiscal 2010 de la Municipalidad Provincial de Ica y sus actuados en un total de Sesenta y Tres (63) Folios Útiles en **ORIGINAL**.

En tal sentido, corro transado de los documentos descritos en los puntos precedentes, dando de esta manera por atendido su requerimiento de información contenido en el Oficio descrito en la referencia; **sugiriendo a su despacho que una vez culminado con la acción de control, efectúe su devolución de los expediente administrativos en original a fin de proceder a su archivamiento y custodia.**

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARÍA GENERAL

Dr. Luis A. Flores Villagarcía
SECRETARIO GENERAL



Doscientos treinta y nueve

*h.l.
 25/05/2011
 10:55*

CARGO

"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

240
Diciembre
cuenta

Ica, 10 de Diciembre del 2012

OFICIO N° 1684 - 2012-SG-MPI

SEÑOR:

Dr. JORGE ALBERTO RÍOS BARRIGA

Fiscal Provincial Titular

1er. Despacho de Investigación

Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Ica



Asunto : Remito Información.

Ref. : Exp. Adm. N° 009133-2012 (Oficio N° 2973-2012-1°DISFPPC-ICA-2011-338)

De mi especial consideración.

Es particularmente grato dirigirme a Usted, a fin de expresarle mi cordial saludo, la finalidad del presente es dar atención al **Oficio N° 2973-2012-1°DISFPPC-ICA-2011-338**, recepcionado por esta Secretaría General el 10.Dic.2012, por el cual solicita copia Certificada del Manual de Organización y Funciones.

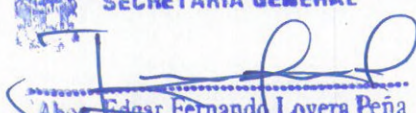
En merito a lo descrito precedentemente, remito a su despacho:

- Copia Certificada de la Resolución de Alcaldía N° 563-2006-AMPI (fs. 02)
- Copia Certificada del Manual de Organización y Funciones (fs. 214)

Por el presente, corro traslado del documento descrito en punto precedente, dando de esta manera por atendido su requerimiento de información contenido en el **Oficio N° 2973-2012-1°DISFPPC-ICA-2011-338**, en ese orden de ideas, remito el presente para su conocimiento y fines.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL

Abog. Edgar Fernando Lovera Peña
SECRETARIO GENERAL MPI

C.c. Exp. Adm.

E.F.L.P. /cuenca

241
Documentos
Cuentas y uno

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

15 JUL. 2013

Ica, 10 de Julio del 2013

OFICIO N° 1063-2013-SG-MPI

SEÑOR:
DANIEL MORA ZEVALLOS
Presidente de la Comisión Investigadora Multipartidaria
Moción Orden del Día N° 2751

SECRETARIA
123P FIRMA



Asunto : Remito Información Solicitada.

Referencia : Exp. Adm. N° 005474-2013
Oficio N° 386-2012-2013-CII/CR

De mi especial consideración.

Es particularmente grato dirigirme a Usted, a fin de expresarle mi cordial saludo; la finalidad del presente es dar atención a su requerimiento de información contenida en los documentos de la referencia, por el cual su persona en su calidad de Presidente de la Comisión Investigadora Multipartidaria Moción Orden del Día N° 2751, se encuentra solicitando la siguiente información:

PRIMERO.- Remita el MOF y ROF de la Institución autenticada, con las modificaciones que se hayan realizado durante el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2007 hasta el 29 de febrero de 2012.

Al respecto, y en merito a lo requerido por su despacho, se remitió a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático a fin que efectué la reproducción del ROF y MOF conforme se encuentra acreditado con los Oficios Nros. 0981, 1016 y 1040-2013-SG-MPI de fecha 25.Jun.2013, 02.Jul.2013 y 08.Jul.2013 respectivamente, dando esta última atención y remitiendo copia del ROF y MOF de la Municipalidad Provincial de Ica el día 10.Jul.2013; en merito a ello remito:

- COPIA CERTIFICADA del Reglamento de Organización y Funciones, aprobada mediante la Ordenanza Municipal N° 012-2005-MPI; sus modificatorias Ordenanza Municipal N° 038-2006-MPI y la Ordenanza Municipal N° 013-2011-MPI, que constan en un total de Sesenta y Dos folios útiles. (fs. 60)
- COPIA CERTIFICADA del Manual de Organizaciones y Funciones, aprobada mediante la Resolución de Alcaldía N° 0563-2006-AMPI; en un total de Doscientos Dieciséis (fs. 216)

SEGUNDO.- Remitir de información sobre los cargos que ocuparon, periodo de labor, modalidad de Contratación y domicilio, debiendo remitir copia del documento con el que fue designado (Resolución, Memorando, etc.) de los siguientes funcionarios que laboraron y/o laboran en la Municipalidad Provincial de Ica: Wilder Iván Lescano Segura, Hernán Javier Felipa Rojas, María Ysabel García Álvarez, Carlos Andrés Espinoza Tarque, Juan Alejandro Luyo Sánchez, Domidel Jhon Díaz Casella y Ismael Alberquerque Yeovaniny.

Al respecto, mediante los Oficios Nros. 0982, 1017 y 1041-2013-SG-MPI de fecha 25.Jun.2013, 02.Jul.2013 y 08.Jul.2013 respectivamente, se requirió un Informe Documentado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos; emitiendo esta última el Oficio N° 786-2013-SGRR.HH-GA-MPI de fecha 08.Jul.2013, al cual ha recaído el Provedo S/n de la Gerencia de Administración 09.Jul.2013, -recepcionando esta Secretaría General el 10.Jul.2013- por el cual remite la información solicitada de los funcionarios y servidores periodo 2002 - 2012, en un total de Treinta y Siete folios útiles (fs. 37)

242
documentos
contados y dos

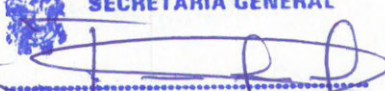
En tal sentido, por el presente remito los documentos descritos en los puntos primero y segundo, dando de esa manera por atendido su requerimiento de información contenida en el Oficio N° 386-2012-2013-CII/CR; en ese orden de ideas, remito el presente para su conocimiento y fines.

Se adjunta:

- Copia Certificada del Oficio N° 0981-2013-SG-MPI (fs. 01)
- Copia Certificada del Oficio N° 1016-2013-SG-MPI (fs. 01)
- Copia Certificada del Oficio N° 1040-2013-SG-MPI (fs. 01)
- Copia Certificada del ROF (fs. 60)
- Copia Certificada del MOF (fs. 216)
- Copia del Oficio N° 0982-2013-SG-MPI (fs. 01)
- Copia del Oficio N° 1017-2013-SG-MPI (fs. 01)
- Copia del Oficio N° 1041-2013-SG-MPI (fs. 01)
- Oficio N° 786-2013-SGRR.HH-GA-MPI – Original (fs. 37)

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL

Abog. Edgar Fernando Llovera Peña
SECRETARIO GENERAL MPI

C.c. Alcaldía