# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA

AÑO 2015

GERENCIA MUNICIPAL

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CONTUMAZÁ - CAJAMARCA

12 FEB 2018

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ

Jr. Octavio Alva Nº 260municontumaza@hotmail.com Tele fax (076) 837000

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

## ORDENANZA MUNICIPAL Nº 002-2015- MPC

Contumazá 25 de marzo del 2015

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÀ;**
**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria Nº 006-2015-MPC, de fecha 23 de marzo del presente año, previo debate y por unanimidad aprobó la emisión de la Ordenanza Municipal que aprueba los instrumentos de gestión MOF, ROF, CAP, PAP y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Contumazá, presentados por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 –"Ley Orgánica de Municipalidades", los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, el numeral 2 del artículo 9° del mismo cuerpo legal, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interna y del funcionamiento del gobierno local; y conforme a lo establecido en el Artículo 40°, las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna;

Que, mediante el artículo 5° del Decreto Supremo 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, define al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como el documento normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generadas de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

Que, el Manual de Organización y Funciones es el documento que promueve las funciones específicas de los cargos comprendidos en las unidades orgánicas de la Municipalidad, asignándoles las competencias funcionales a cada uno de los puestos de trabajo, definiendo las líneas de autoridad, relaciones de coordinación y grado de responsabilidad; así como, es la base para establecer los cargos que se considerarán en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, documento

de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en el ROF, según el Art. 8° del Decreto Supremo 043-2004-PCM; Que, el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM modificado por el Decreto Supremo Nº 018-2007-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las entidades de la administración pública, mientras que el Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública y el D.S.Nº 074- 95-PCM, que aprueba los lineamientos técnicos para la aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF, que son de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público; y,

Que, el artículo 26º la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley Nº 27444;

Que, el artículo 28º de la misma Ley, señala que la estructura orgánica municipal de la Municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal, el Órgano de Auditoría Interna, la Procuraduría Pública Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; ella está de acuerdo a la disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local;

Que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad, el fortalecimiento de la cultura organizacional, de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

Que, la Directiva, N° 001-82-INAP/DNP, directiva para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal PAP en las entidades del Sector público aprobadas por la Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP, establece en el art. 5 numeral 5.1 que los presupuestos analíticos de personal son documentos en los cuales se considera el presupuesto para los Servicios específicos de personal permanente y del eventual en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, de los subprogramas, actividades y/o proyectos de cada programa presupuestario, previamente definidos en la Estructura programática;

Que, conforme a lo dispuesto por la Segunda disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de presupuesto, mediante resolución del titular aprueba el Presupuesto

analítico de Personal, previo informe favorable de la oficina de Presupuesto o la que haga sus veces , sobre su viabilidad presupuestal;

Que, se ha cumplido con formular el correspondiente Organigrama Estructural de la Municipalidad, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, el Manual de Organización y funciones – MOF, Presupuesto Analítico de Personal – PAP, en estricta observancia a las normas y procedimientos establecidos sobre los Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa;

Que, la propuesta presentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto ha sido evaluada en coordinación con las áreas correspondientes, a fin de crear una nueva estructura enmarcado en el desarrollo moderno y eficiente, haciendo competentes los sistemas de gestión municipal y administrativas, bajo un principio permanente de cambio e innovación, para hacer realidad el bienestar de la comunidad;

Por tanto, en uso de las facultades conferidas en la Ley Nº 27972 – "Ley Orgánica de Municipalidades", con el voto Unánime de los Señores Regidores y con dispensa del trámite de lectura de acta, el Concejo Municipal ha aprobado la siguiente:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÀ, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF, EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP, Y EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la **NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA** y el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)** de la Municipalidad Provincial de Contumazá , que consta de 130 Artículos, VI Títulos, IX Capítulos, XII Disposiciones Transitorias y Finales, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF),** el mismo que consta de II Títulos y IV Capítulos , el cual forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO TERCERO: APROBAR** el Nuevo **PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)**, cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza, y consta de Uno (01) Formato de Detalle de la Distribución de Plazas de Personal en nueve folios.

**ARTÍCULO CUARTO: APROBAR** el Nuevo **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

**(CAP)**, cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza, el mismo que consta de 26 folios.

**ARTÍCULO QUINTO: DERÓGUESE** toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

**ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR** a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el cumplimiento de la presente Ordenanza, la misma que entrara en vigencia al día siguiente de su publicación tal como lo dispone el Art. 44° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de la Municipalidades.

**ARTÍCULO SETIMO: PUBLICAR** los documentos aprobados en la presente Ordenanza Municipal, en la página Web de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
Ing. Wildor Rodriguez Díaz
ALCALDE

## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

## (MOF)

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA

## INTRODUCCION

El presente manual ha sido elaborado teniendo en cuenta las atribuciones y funciones que le corresponden a los Gobiernos Locales conforme a Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, artículo II del Título Preliminar y Artículos 9º Numeral 3, 28º, 38º, 39º y 40º y siguiendo pautas establecidas en la Constitución Política del Perú – Artículos 191º y 192º modificado por la Ley Nº 27680; y la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Nº 27658.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Contumazá, es un instrumento de gestión administrativa que detalla las tareas, actividades y/o funciones específicas de los cargos ubicados en las diferentes unidades operativas de la estructura orgánica aprobada por el Concejo Municipal, los mismos que se encuentran previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP). Este instrumento normativo también señala las relaciones de coordinación, jerarquía y grado de responsabilidad que le compete a cada cargo, así como el perfil para la cobertura de los cargos.

El presente documento, que tiene carácter orientador y servirá como herramienta básica de trabajo para la simplificación de los procedimientos y procesos administrativos y facilitará el seguimiento, evaluación y control de las tareas y/o actividades permanentes del titular de cada cargo de la corporación municipal. Asimismo, permitirá que los funcionarios y servidores conozcan con claridad su ubicación dentro de la estructura orgánica, y la delimitación de sus deberes funcionales y de responsabilidad, compatibles con el cargo asignado, así como su nivel de dependencia y jerarquía.

Es preciso señalar que de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21° del Decreto Legislativo N° 276, es obligación de los funcionarios y servidores, conocer exhaustivamente las labores propias de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño, asumiendo en este sentido el personal de la corporación municipal, al acceder a los cargos y funciones establecidas en el presente instrumento normativo de nivel institucional, la responsabilidad de no solamente limitarse al desarrollo de las funciones formalmente descritas, sino también de premunirse por mutuo

propio de las normas legales, reglamentos, directivas y jurisprudencia aplicable a su respectivo campo de acción, para el eficiente y normal desarrollo de su respectivo cargo.

ÍNDICE

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I IMPORTANCIA, NATURALEZA JURIDICA, APROBACIÓN, OBJETIVOS, CARACTERISITICAS

CAPITULO II BASE LEGAL

TITULO II DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO
2. ORGANO DE DIRECCIÓN
3. ORGANO DE CONTROL
4. ORGANO DE DEFENSA
5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO
6. ÓRGANOS DE APOYO
7. ORGANOS DE LINEA
8. ORGANOS DESCONCENTRADOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ALCALDIA CONTUMAZA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA MUNICIPAL CONTUMAZA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESORIA JURIDICA CONTUMAZA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PRESUPUESTO DE CONTUMAZA

TITULO I

## GENERALIDADES

## CAPITULO I

## IMPORTANCIA, NATURALEZA JURIDICA, APROBACIÓN, OBJETIVOS, CARACTERISITICAS

### 1. IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones – MOF, como Instrumento Normativo de Gestión Municipal, es importante básicamente por las siguientes razones:

- ✓ Establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Dependencia.
- ✓ Proporciona información a los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos, así como al personal obrero, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad; además precisa las líneas de autoridad e interrelaciones formales que corresponda.
- ✓ Sirve como un instrumento de control, que elimina la incertidumbre al ocupar los cargos y reduce la duplicación de esfuerzos en el desempeño de funciones.
- ✓ Facilita el proceso de aprendizaje e inducción al personal nuevo, y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio; permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado; así como refuerza, permitiendo orientar y aplicar programas de capacitación, especialización y perfeccionamiento.

### 2. NATURALEZA JURÍDICA.

El MOF como instrumento de gestión es un medio través del cual, la administración comunica las decisiones concernientes a la función de organización, procedimientos y políticas, con las características que deben sufrir cambios tan a menudo como sea necesario efectuarlas, la finalidad es mantener informado al personal de esas modificaciones, dentro del marco de la legalidad, sencillez, adecuación a los medios y flexibilidad.

En la elaboración del MOF se ha utilizado la normativa vigente que permite su formulación.

## 3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por Ordenanza Municipal, su actualización también será aprobada en la misma forma, a propuesta de cada unidad orgánica y en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

El presente Manual de Organización y Funciones MOF, será evaluado y revisado permanentemente, pudiendo ser actualizado en los siguientes casos:

- ✓ Por modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades y/o expedición de Normas Legales que otorguen, modifiquen o supriman competencias Municipales.
- ✓ Cada vez que se apruebe la reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad.
- ✓ Por modificación de las normas de los sistemas de administración, y ejecución de inversión pública.
- ✓ A solicitud de la Oficina de Personal o la Gerencia de Planificación y Presupuesto, previa Evaluación de los documentos de Gestión Institucional.

## 4. OBJETIVOS

- ✓ Reglamentar la organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Contumazá en base a nuevos instrumentos técnico - administrativos que incidan en una gestión ágil y eficiente, para liderar en mejores condiciones el proceso de desarrollo.
- ✓ Optimizar el rendimiento del recurso humano con que cuenta la Municipalidad Provincial de Contumazá, a través de una adecuada racionalización, orientado de esta manera a una mayor productividad.
- ✓ Utilizar racionalmente los recursos materiales y los administrativos financieros de que dispone la Municipalidad Provincial de Contumazá.
- ✓ Proporcionar información sobre de las funciones, requisitos, responsabilidades, y exigencias para desempeñar el cargo de modo eficiente, y facilitar la comunicación entre los órganos y el personal promoviendo la uniformidad de criterios administrativos.
- ✓ Servir de fuentes para tomar conocimiento de la organización formal, y para la elaboración del manual de procedimientos administrativos.

- ✓ Servir de fuente para la determinación de responsabilidades por el ejercicio de las funciones del cargo.
- ✓ Determinar los límites funcionales del servidor público durante el ejercicio del cargo.
- ✓ Determinar las funciones específicas, responsabilidades, y los límites del ejercicio de cada cargo.
- ✓ Promover la implantación de los procesos de rediseño de procesos y procedimientos, y de simplificación administrativa en el marco de la modernización de la gestión del Estado.

## CAPITULO II

## BASE LEGAL Y ALCANCE

### 5. BASE LEGAL

- ➢ Constitución Política del Perú
- ➢ Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias
- ➢ Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ➢ Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ➢ Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ➢ Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias
- ➢ Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- ➢ Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público
- ➢ Ley Nº 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias
- ➢ Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento
- ➢ Ley Nº 26979, Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento y sus modificatorias.
- ➢ Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- ➢ Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- ➢ Decreto Legislativo 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- ➢ Decreto Legislativo 1026, Establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen Implementar Procesos de Modernización Institucional Integral.

## 6. ALCANCE:

El cumplimiento y observancia del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es de cumplimiento estricto en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Contumazá, alcanza a todos los trabajadores, Funcionarios, Empleados y Obreros de la Municipalidad; es decir a todos los Servidores Públicos que ocupan los diferentes cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

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

## 7. RECOMENDACIONES:

- La aplicación y seguimiento del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), será de exclusiva responsabilidad de los Gerentes, Jefes y Responsables de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad; así como de los propios trabajadores que laboran en los diferentes Puestos de Trabajo.
- Los Funcionarios responsables de cada Unidad Orgánica, deberán poner de conocimiento al personal a su cargo sobre el contenido de este Manual, asignar las correspondientes funciones en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos; así como entregarles las hojas de Descripción de Funciones específicas del cargo a cada trabajador, a fin de que les permita conocer y cumplir sus funciones a cabalidad y con eficiencia en beneficio de la Municipalidad.
- Para la permanente actualización del presente – MOF; todos los trabajadores de la Municipalidad, están obligados a informar sobre las dificultades encontradas en su aplicación, proponiendo las modificaciones viables; Con el objeto de mejorar y lograr un mayor provecho de la experiencia en un puesto de trabajo, se recomienda:
  1. Orientar y reforzar la capacitación al desarrollo del conocimiento, habilidades y técnicas en los puestos de trabajo.
  2. Evaluar el desempeño y la dedicación laboral cada 6 meses, de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos por la Ley Marco del Empleo Público.
  3. Prever que como requisito previo para toda rotación y/o desplazamiento de los trabajadores en los cargos, se realice con estricta observancia al

Reglamento de Procedimiento para la Rotación y Desplazamiento de Personal en sus Puestos de Trabajo.

## TITULO II

## DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA

## CAPITULO III

## DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA

La Municipalidad Provincial de Contumazá, es el órgano de gobierno local, constituido con la finalidad de promover el desarrollo de su población, buscando su desarrollo integral, y como tal tiene representación institucional para desarrollar las capacidades humanas, desarrollo económico local, y desarrollo físico geográfico, gozando para ello de autonomía política, económica y administrativa, contando con las siguientes competencias:

1. Acordar su Régimen de Organización Interna.
2. Votar y Aprobar su Presupuesto.
3. Administrar sus Bienes y Rentas.
4. Crear, modificar, supervisar y exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a ley.
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos de abastecimientos de agua y desagüe, mercado de abastos, limpieza de vías públicas, vías vecinales, trochas carrózales, alumbrado público y doméstico.
6. Contratar con otras entidades públicas o no públicas preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
7. Planificar el desarrollo de la Provincia, y ejecutar los planes correspondientes.
8. Exigir el cumplimiento de sus normas, sea con sus propios medios o con el auxilio de las fuerzas policiales.
9. Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.
10. Promover y organizar, conforme Ley la participación de los vecinos en el desarrollo local.
11. Promover, organizar y apoyar el desarrollo de la cultura, recreación y deportes, así como, el turismo y conservación de monumentos arqueológicos e históricos en

coordinación con el organismo regional y con las políticas nacionales impartidas a través del Gobierno Central.

12. Administrar y conservar el Cementerio Municipal y servicios funerarios mediante la Beneficencia Pública.
13. Las demás competencias que se le asignen por Ley.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Municipalidad Provincial de Contumazá ha establecido la siguiente estructura:

**01 ALTA DIRECCIÓN**

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

**02 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

- 02.1 Comisión de Regidores.
- 02.2 Concejo de Coordinación Local Provincial.
- 02.3 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Comité Provincial de Defensa Civil.
- 02.5 Comité Provincial de la Juventud
- 02.6 Comité Provincial de Vigilancia
- 02.7 Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza.
- 02.8 Comité Provincial de Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- 02.9 Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres

**03 ÓRGANO DEL CONTROL INSTITUCIONAL**

- 03.1 Oficina de Control Interno.

**04 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.**

- 04.1 Oficina de Procuraduría Pública Municipal

**05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 05.2 Gerencia de Planificación y Presupuesto.
  - 05.2.1 Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización

05.2.2 Oficina de Programación e Inversiones (OPI)

**06 ÓRGANOS DE APOYO**

06.1 Oficina de Secretaria General

06.1.1 Área de Trámite Documentario

06.1.2 Área de Archivo General

06.2 Oficina de Imagen Institucional

06.3 Oficina de Administración Tributaria

06.4 Oficina de Ejecución Coactiva

06.5 Oficina de Fiscalización y Control

06.6 Oficina de Tecnologías de la Información

06.7 Gerencia de Administración y Finanzas

06.7.1 Unidad de Recursos Humanos

06.7.2 Unidad de Logística y Servicios Generales

06.7.3 Unidad de Tesorería

06.7.4 Unidad de Contabilidad

**07 ÓRGANOS DE LÍNEA**

07.1 Gerencia de Desarrollo Económico Local.

07.1.1 División de Desarrollo Empresarial.

07.1.2 División de Turismo

07.1.3 División de Desarrollo Agrícola y Ganadero

07.1.4 División de Medio Ambiente

07.1.5 División de Comercialización y Mercados.

07.2 Gerencia de Desarrollo Social.

07.2.1 División de Programas Sociales

07.2.1.1 Área del Programa del Vaso de Leche

07.2.1.2 Área del Programa de Complementación Alimentaria

07.2.2 División de Demuna

07.2.3 División de Registro Civil

07.2.4 División de Educación, Cultura y Deporte

07.2.5 División de Limpieza Pública, Parques y Jardines

07.2.6 División de Seguridad, Participación Ciudadana y Rondas

07.2.7 Oficina de OMAPED

07.2.8 Unidad Local de Focalización

07.3 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

07.3.1 División de Urbanismo y Catastro

07.3.2 División de Estudios y Proyectos

07.3.3 División de Obras y Liquidaciones

07.3.4 División de Operaciones y Maquinarias

07.3.5 División de Transportes y Acondicionamiento Vial

07.3.6 Unidad Formuladora de Proyectos

07.3.7 División de Defensa Civil

07.3.8 Área Técnica Municipal

**08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

08.1 Instituto Vial Provincial.

## CAPITULO IV

## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA

### 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

### 1.1 ALCALDIA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad a cargo del Alcalde quien realiza las funciones ejecutivas, y representa la máxima autoridad administrativa, tiene bajo su mando todas las unidades orgánicas de la municipalidad a través de la Gerencia Municipal.

**RESPONSABILIDAD.**

El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

**CANALES DE COORDINACIÓN.**

El Alcalde para la toma de decisiones a nivel interno coordina con la Gerencia Municipal y los técnicos responsables de las distintas dependencias orgánicas de la municipalidad, y a nivel externo coordina con sus asesores externos y representantes de instituciones públicas y privadas que operan en su jurisdicción, sobre la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo en el distrito, además coordina con la población en general, a fin de facilitar la participación ciudadana y supervisión de acciones de desarrollo local.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

**ALCALDE**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Representar a la Municipalidad Provincial de Contumazá.
2. Defender y cautelar los intereses de la Municipalidad y los vecinos.
3. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
4. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad.
5. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
6. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
7. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

8. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo, el Plan de Desarrollo Concertado.
9. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
10. Someter a aprobación del Concejo Municipal, el Presupuesto Municipal, debidamente equilibrado y financiado.
11. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.
12. Someter dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente el balance general y la memoria del ejercicio fenecido para su aprobación ante el Concejo Municipal.
13. Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.
14. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local dentro del marco de gestión ambiental regional y nacional.
15. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo a las normas del Código Civil.
16. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza.
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y la Policía Nacional.
19. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
20. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes y otros actos de control.
21. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
23. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida.
24. Supervisar la recaudación, el funcionamiento y los resultados económicos financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente ó bajo delegación al sector privado.
25. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.

26. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
27. Presidir el Comité de Coordinación Local Provincial y el Comité de Defensa Civil.
28. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
29. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales ó de ser el caso elevarlos al Concejo Municipal.
30. Coordinar y supervisar la labor de sus asesores (técnico administrativo y legal).
31. Coordinar, dirigir y controlar las acciones de comunicación e imagen institucional que la Municipalidad debe emitir hacia la colectividad.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Haber sido elegido por voto popular.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

El Alcalde tiene responsabilidad política, por el ejercicio del gobierno municipal y la dirección de la gestión municipal, así mismo asume responsabilidades administrativas que se generan en virtud de su condición de representante legal, conforme a ley.

Da cuenta al Concejo Municipal.

- Es Presidente del Concejo Municipal

Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, los Gerentes y los funcionarios que ejercen las Jefaturas de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad y de forma indirecta sobre los demás servidores de la Municipalidad.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

**OFICINISTA I**: SECRETARIA

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recepcionar, registra y clasifica la documentación que ingresa a la Alcaldía;
2. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Alcalde.
3. Brinda orientación al público usuario.
4. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
5. Mantiene actualizado la documentación de la Oficina.
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Alcaldía.
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
8. Elaborar y emitir informes de su competencia.
9. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios Universitarios, Bachiller y/o estudios de secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina no menor a 02 años.
- Dominio de computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- No tiene mando sobre el personal.
- Depende directamente del Alcalde.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

**CHOFER I: CHOFER DE ALCALDIA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa al despacho de la Alcaldía para su atención y gestión respectiva.
2. Conducir el vehículo asignado al Alcalde, de acuerdo a las normas del Reglamento de Tránsito y procedimiento interno establecido.
3. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.

4. Mantener el vehículo asignado para su conducción en buen estado de presentación, efectuando los procedimientos de control y mantenimiento preventivo y correctivo, según sea el caso.
5. Identificar fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo y derivar su mantenimiento al taller (cuando corresponda), de acuerdo a procedimiento interno.
6. Coordinar con el área respectiva para que se realice el mantenimiento del vehículo asignado al Alcalde cuando se haya cumplido con el kilometraje establecido por el fabricante.
7. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo a procedimientos internos.
8. Asegurar que el vehículo asignado al Alcalde cuente con el Seguro Obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT) que exige la ley y, asegurar que la Tarjeta de Propiedad se encuentre dentro de la unidad.
9. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Técnico acorde con las funciones del puesto.
- Experiencia general no menor de 02 años.
- Experiencia específica en labores similares, de preferencia en entidades del Estado, no menores de 01 año.
- Licencia de conducir profesional vigente.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Alcalde.

No tiene ningún mando a su cargo

**2. ORGANOS DE DIRECCION**

**2.1 GERENCIA MUNICIPAL**

Es el órgano de la Dirección de más alto nivel técnico administrativo, encargado de organizar y dirigir la administración municipal. Estructuralmente depende de Alcaldía y tiene bajo su mando a las Gerencias que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

GERENTE MUNICIPAL

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de Gerente Municipal:

1. Dirigir la administración municipal, controlar las actividades de su campo de competencia, y coordinar las acciones de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento.
2. Supervisar, monitorear y revisar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
3. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos, incluido en el Plan de Desarrollo Municipal y Plan Operativo de gestión anual.
4. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional de la Municipalidad, elevándolo al Alcalde, para su presentación al Concejo Municipal.
5. Planificar, organizar, dirigir y coordinar una adecuada prestación de los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
6. Representar, por delegación, al Alcalde cuando éste lo estime conveniente.
7. Monitorear la ejecución de la aplicación de las normas técnicas y administrativas de nivel nacional que tengan implicancias en el funcionamiento de la Municipalidad.
8. Ejecutar los acuerdos y decisiones que se tomen a nivel de Concejo y Alcaldía.
9. Proponer al alcalde la contratación de personal, la rotación y demás modalidades de desplazamiento de personal, y otras acciones propias del sistema de personal, concordantes con la Ley de Presupuesto Público.
10. Asesorar al Concejo Municipal y Alcaldía en asuntos de su competencia, proponiendo al Alcalde las normas para el mejor funcionamiento de las dependencias de la Municipalidad.
11. Recomendar al Alcalde las modificaciones de carácter presupuestal, acciones administrativas y otras de carácter económico necesarias para el cumplimiento de metas.
12. Proponer al Alcalde los contratos y convenios a celebrarse por la Municipalidad, para su aprobación por el Titular del Pliego o del Concejo Municipal, según corresponda.
13. Abrir y mantener actualizado el Margesí de Bienes Municipales, en coordinación con la Alcaldía y la Unidad de Administración y Rentas.
14. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Coordinación Interna, para coadyuvar de una mejor manera a monitorear la marcha administrativa de la corporación

municipal, velando para que los diferentes estamentos a su cargo cumplan con sus responsabilidades funcionales.

15. Otras funciones y atribuciones administrativas que le delegue el Alcalde.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional universitario y experiencia en conducción de programas municipales.
- Experiencia en dirección de personal.
- Experiencia en administración pública no menor de 05 años.
- Capacitación especializada en el área.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Es responsable de verificar la formulación, programación, control y evaluación del POI y Presupuesto Municipal de cada uno de las Gerencias y Oficinas a su cargo; así como de las responsabilidades financieras y gerenciales dentro del ámbito de su competencia.
- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando sobre las Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y las Oficinas de Administración Tributaria, Ejecución Coactiva, Fiscalización y Control y Tecnologías de la Información.

**V. DENOMINACION DEL CARGO:**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: ASISTENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de Asistente de Gerencia Municipal:

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y aquellas propias del Despacho de Gerencia Municipal.
2. Orientar al público recibiéndolos y atendiéndolos en asuntos relacionados con la Gerencia Municipal.
3. Redactar documentos que le indique el Gerente y preparar la agenda diaria del Gerente Municipal.
4. Realizar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos pertenecientes a la Gerencia Municipal.
5. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la Gerencia Municipal, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
6. Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes y demás documentos que ingresan a la oficina, derivándolas a las áreas competentes según el proveído del Gerente Municipal.
8. Efectuar y atender llamadas telefónicas locales y de larga distancia.
9. Tomar dictado y preparar la correspondencia para la firma del Gerente Municipal, manteniendo la reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
10. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- No tiene mando sobre el personal.
- Depende directamente del Gerente Municipal.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller o egresado de carrera universitaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de computación.

## 3. ORGANO DE CONTROL

**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL:**

### 3.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Contumazá, es el órgano de Control responsable de realizar las actividades de control de la gestión en el campo administrativo, operativo y financiero de la Municipalidad. La oficina está bajo la jefatura de un funcionario que depende administrativa y presupuestalmente de la Municipalidad y normativo y funcionalmente de la Contraloría General de la República, y es designado previo concurso público de mérito y cesado por la Contraloría General de la República.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

**AUDITOR:** AUDITOR INTERNO

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo del Auditor:

1. Formular el Plan Anual de Control, de conformidad con la normatividad del sistema y lineamientos de políticas impartidas por la Contraloría General.
2. Elaborar el Plan General Anual de Inspecciones, Auditorias e Investigaciones.
3. Programar, dirigir y ejecutar las acciones de control dentro del ámbito de su competencia funcional, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control, las NAGU y MAGU.
4. Supervisar y controlar la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa de la Municipalidad.
5. Programar auditorias, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la Municipalidad.
6. Dirigir y participar de la ejecución de inspecciones a las distintas unidades y divisiones administrativas de la Municipalidad.
7. Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rige a la Municipalidad.

8. Efectuar el control de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos y de gestión general, mediante acciones de control (Auditorias, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones), elevando los informes respectivos a la Contraloría General en la misma fecha de su elevación a la Alcaldía.
9. Verificar, evaluar los resultados de las auditorias, los exámenes, inspecciones e investigaciones administrativas realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones conclusiones y recomendaciones del caso.
10. Elevar los informes de evaluación semestral y anual del Plan Operativo en ejecución, de conformidad a la normatividad impartida.
11. Proporcionar asesoramiento a los demás órganos de la Municipalidad sobre aspectos de su competencia.
12. Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del control interno de la Municipalidad.
13. Recomendar procedimientos a los demás órganos de la Municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.
15. La OCI se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y/o actividades de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Su designación es competencia de la Contraloría General de la República, salvo que dicho organismo delegue a la Municipalidad la facultad de seleccionarlo, precisando en este caso los requisitos para la convocatoria a concurso público de méritos.

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- Contar con título profesional universitario, así como colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo y certificado.
- Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del Control Gubernamental o en la Auditoria Privada.
- No haber sido condenado por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada).

- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta días, así como no haber sido destituido o despedido durante los últimos (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- Tener conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Es responsable de aplicar las acciones de control a los Estados Financieros y Presupuestarios en su ámbito; así como elevar informes de auditoría al titular del pliego y a Contraloría General de la República.
- Su ámbito de control abarca a todos los órganos de gobierno y a todos los actos y operaciones; conforme a ley.
- El Jefe del Órgano de Control Interno depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

## 4. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

### 4.1. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Es el Órgano de Defensa Judicial encargado de representar a la Municipalidad en la defensa de sus intereses y derechos, los mismos que se ejercitan a través del Órgano de Defensa Judicial conforme a ley. Dependen administrativamente de Alcaldía y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

ABOGADO II - PROCURADOR MUNICIPAL: DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de Procurador Municipal:

1. Ejercer la defensa jurídica de los intereses patrimoniales y morales de la Municipalidad por delegación directa del Alcalde específicamente en:

   1.1. Procesos judiciales civiles contenciosos y no contenciosos estando facultado para interponer demanda, ampliar la demanda, ofrecer medios probatorios, proponer prueba anticipada, modificar la demanda, proponer excepciones y defensas previas, proponer demanda reconvencional, asistir a todas las diligencias y audiencias en que sea citada la Municipalidad o el Alcalde, conciliar, transigir, desistirse de la demanda, solicitar informe oral e informar, solicitar el abandono del proceso, proponer todos los medios de defensa, medios impugnatorios, recursos y remedios, cuestiones probatorias y nulidades, proponer y contestar medidas cautelares ampliarlas o sustituirlas, solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso, solicitar la acumulación y desacumulación del proceso, cumplir los mandatos judiciales, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 75 y 76 del Código Procesal Civil.

   1.2. Solicitar aclaración o corrección de la sentencia, solicitar lectura y copias de los expedientes en los que la Municipalidad sea parte o tercero con interés, interponer procesos ejecutivos y de ejecución de sentencia.

   1.3. En los casos que la Municipalidad se vea afectada con el resultado del proceso, al demandar, al conciliar, realizar transacción, solicitar desistimiento formal y/o material, proponer reconocimiento de demanda o someterse a la valoración de las pruebas que realice el juez, deberá contar con la expedición de la resolución autoritativa o convalidatoria emitida por el Alcalde, las decisiones adoptadas sin este requisito no tendrán ningún efecto legal, el Procurador Público en ningún caso podrá allanarse.

2. Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad en los procesos judiciales penales, cumpliendo con:

   2.1. La obligación de denunciar, ampliar la denuncia, proponer el principio de oportunidad o acuerdo reparatorio, ante el Ministerio Público por la comisión de delitos y/o faltas, que se cometiesen contra el patrimonio, intereses morales o expectativas económicas de la Municipalidad previa delegación y autorización del Alcalde, así mismo está facultado para asistir a las diligencias y audiencias que sean programadas en sede fiscal o judicial.

   2.2. Leer la carpeta fiscal y el expediente judicial.

   2.3. Solicitar copias de los mismos constituirse en parte civil, actor civil o tercero civil.

2.4. Ponerse a derecho, apersonarse al proceso en calidad de agraviado en representación de la Municipalidad y del Alcalde, declarar en el proceso previa autorización, solicitar toda clase de audiencia y/o informe e informar.

2.5. Proponer todos los medios probatorios y/o actuaciones que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

2.6. Proponer pruebas anticipadas, pruebas pre constituidas.

2.7. Solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso, solicitar y aceptar la terminación o conclusión anticipada previa autorización del Alcalde.

2.8. Solicitar la ejecución de la sentencia penal. En los casos que la Municipalidad tenga la condición de investigada, inculpada, procesada, acusada o enjuiciada debe apersonarse a proceso proponer excepciones, cuestiones previas o prejudiciales.

2.9. Solicitar el archivamiento del proceso, la tutela de derechos en sede fiscal y judicial, solicitar aclaración o corrección de resoluciones, proponer todos y cada uno de los medios impugnatorios que sean necesarios y demás medios de defensa que le otorga el Código Procesal Penal y el Nuevo Código Procesal Penal.

3. Ejercer la defensa jurídica en los procesos administrativos y arbitrales por delegación directa del Alcalde en todos y cada uno de los procesos contemplados por la legislación administrativa general y especial, así como la Ley General de Arbitraje y sus concordancias, ante órganos unipersonales o colegiados apersonándose ante las entidades administrativas y arbitrales, proponiendo procedimientos administrativas, cumpliendo requerimientos administrativos, proponiendo pruebas, recursos administrativos, solicita informes e informa, así mismo realiza las demás funciones que por disposición supletoria sean aplicables según los artículos 75 y 76 del Código Procesal Civil, la ley general de arbitraje y la ley del procedimiento administrativo general.

4. Interponer procesos constitucionales de amparo, habeas corpus, habeas data, acción de cumplimiento y acción popular, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y el Código Procesal Constitucional independientemente y según corresponda en los procesos judiciales penales y civiles, arbitrales administrativos, previa autorización del Alcalde.

5. Coordinar con el Alcalde y la Gerencia Municipal, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad.

6. Solicitar informes y la colaboración de cualquier institución pública dependencia o repartición del Sector Público según ley de acceso a la información y la Ley del Procedimiento Administrativo General para el correcto ejercicio de su función.

7. Emitir un informe anual, y cuando lo requieran la Alcaldía y el Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos

e intereses de la Municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.

8. Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la Municipalidad.
9. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para la ejecución de decisiones municipales en desempeño de sus funciones, cuidando de informar si de por medio pudiese existir algún ilícito penal bajo responsabilidad, previa autorización del Alcalde o del Concejo Municipal.
10. Formular y absolver consultas a la Alcaldía, Concejo Municipal, al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la Municipalidad.
11. Elaborar anualmente el POI de su Oficina.
12. Elaborar el Plan Anual de Actividades, informarlo al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
13. Otras funciones que le corresponden según el ordenamiento jurídico del Estado Peruano.
14. Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la Municipalidad.
15. Otras funciones que le corresponden según su campo de competencia, establecidas en el Código Procesal Civil.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado con 3 o más años de ejercicio profesional.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.

  No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o deparado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio con el Estado a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- El Procurador Público Municipal es funcionario que depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

## 5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

### 5.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Es el Órgano encargado de asesorar en la interpretación y aplicación de las normas legales vigentes, así como efectuar acciones Jurídico - Legales y Técnico -Administrativas en apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. La Gerencia de Asesoría Jurídica, depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

ABOGADO II: GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de Abogado II:

1. Elaborar proyectos de disposiciones legales que emita la Municipalidad.
2. Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad.
3. Emitir pronunciamiento legal sobre actos administrativos cuando exista duda en la interpretación y/o aplicación de las normas.
4. Emitir opinión jurídica en los proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
5. Revisar el Portal del Diario El Peruano e imprimir y distribuir lo referente a cada dependencia.

6. Compendiar, sistematizar y mantener actualizado el archivo de dispositivos legales relacionados con el derecho administrativo municipal.
7. Analizar la normatividad relativa a la Municipalidad y proponer la mejora de procedimientos.
8. Absolver consultas que formulen en el aspecto legal las unidades orgánicas de la Municipalidad, y visar los proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración y/o pronunciamiento.
9. Analizar y dictaminar sobre aspectos jurídicos-legales de los convenios y contratos que celebra la Municipalidad.
10. Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad.
11. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre el seguimiento de los procesos judiciales; asimismo realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la Municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, sean de oficio o a requerimiento de la alta dirección
12. Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer Resoluciones Administrativas, en primera instancia.
13. Emitir informes en los asuntos en que la Alcaldía y/o Gerencia Municipal lo solicite.
14. Preparar los proyectos de Decretos y Resoluciones que por su complejidad así lo requiere o se le solicite.
15. Proyectar los contratos o convenios con terceros cuya preparación y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de la Alcaldía, de su participación especializada.
16. Proyectar los términos de los contratos que suscribe la entidad, en coordinación con las áreas.
17. Visar Resoluciones, Ordenanzas, y demás dispositivos municipales.
18. Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la Municipalidad.
19. Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Gerencia Municipal.
21. Elaborar anualmente el POI de la Asesoría Jurídica.
22. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.
23. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o Alcalde.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación Especializada.
- Experiencia mínima laboral de 05 años en Municipalidades.
- Experiencia en dirección de Personal.
- Conocimientos básicos de computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como la correcta aplicación de la normatividad vigente en la formulación de proyectos, contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y otros; así como de expedir dictámenes, visar convenios y contratos.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal y coordina sus acciones con el Alcalde.

## 5.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Es el Órgano encargado de normar, formular, conducir, programar, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística. La Gerencia de Planificación y Presupuesto depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO I: GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de Especialista en Planificación y Presupuesto II:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de objetivos, planes, presupuesto, actividades y metas de la Gerencia a su cargo.

2. Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia, en base a la información técnica provista por las unidades orgánicas de la Gerencia a su cargo.
3. Proponer a la Alta Dirección la aprobación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, y otras normas de aplicación institucional, vinculada a las funciones de la Gerencia a su cargo.
4. Solicitar a los Jefes y demás personal a su cargo, la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia a su cargo.
5. Emitir y elevar opinión técnica especializada en materias de competencia de la Gerencia a su cargo.
6. Sistematizar aprendizajes, oportunidades de mejora y buenas prácticas en la ejecución de planes institucionales en el ámbito de su competencia y difundir a otras instancias que estime pertinentes.
7. Generar espacios para la retroalimentación del personal respecto desempeño laboral e incorporación de buenas prácticas.
8. Planificar, supervisar y evaluar la gestión de los bienes y servicios realizada por el personal a su cargo, conforme a sus competencias.
9. Aprobar y evaluar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, así como otros instrumentos de gestión de la Gerencia a su cargo y que corresponda conforme a sus competencias.
10. Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales de la Gerencia a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
11. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia a su cargo y sean sometidos a su consideración.
12. Emitir las Resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.
13. Integrar comisiones de trabajo para coordinar o recomendar acciones de desarrollo municipal en el marco de su competencia.
14. Representar a la Municipalidad en Comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones generales de la Gerencia a su cargo.
15. Coordinar con organizaciones del Sector Público y/o Privado, la ejecución de actividades que faciliten el desarrollo de las materias a su cargo.

16. Supervisar los procesos correspondientes a los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública, conforme a las normas sobre la materia y a su ámbito de competencia.
17. Supervisar y evaluar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo y demás instrumentos en materia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad.
18. Realizar la evaluación periódica del Plan Operativo Institucional, Presupuesto y demás instrumentos en materia de Planeamiento y Presupuesto.
19. Conducir, orientar y supervisar la elaboración de informes de evaluación, la Memoria Anual, así como los Informes de Gestión Anual en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad.
20. Dirigir y supervisar la gestión del Sistema de Estadística Institucional, así como la atención de los requerimientos de información estadística que se presenten.
21. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional y Colegiado de Economista, Contador Público y/o Administrador
- Especialización en gestión pública.
- Experiencia mínima laboral de 02 años en administración pública.
- Experiencia en conducción de sistemas administrativos relacionados al Área.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de formular y evaluar anualmente el Plan Operativo y Presupuesto Municipal de cada uno de los órganos, de los actos administrativos y técnicos ejecutados por la gerencia a su cargo.

  Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

  Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.

- Tiene mando sobre las Unidad de Planificación Y Presupuesto, Unidad Local de Focalización y Oficina de Programación e Inversiones.

### 5.2.1 UNIDAD DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION II: JEFE DE UNIDAD

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Unidad a su cargo, conforme a su ámbito de competencia.
2. Asesorar técnicamente al Gerente de Planificación y Presupuesto y a los órganos de la Municipalidad que lo requieran en aquellas materias de competencia de la Unidad a su cargo.
3. Proponer al Gerente de Planificación y Presupuesto la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Resoluciones de Gerencia y otras normas de aplicación institucional, vinculada a las funciones de la unidad a su cargo.
4. Solicitar a los Coordinadores de Equipo y demás personal a su cargo, la formulación de Informes que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Unidad.
5. Emitir y elevar Informes Técnicos Especializados en materias de competencia de la Unidad.
6. Fomentar el aprendizaje continuo, identificar oportunidades de mejora y promover buenas prácticas en gestión pública municipal, en el ámbito de su competencia.
7. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios asignados a la Unidad a su cargo, conforme a sus competencias.
8. Supervisar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, así como otros instrumentos de gestión en lo que sea aplicable a la Unidad a su cargo, conforme a sus atribuciones.
9. Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la Unidad a su cargo, de acuerdo a sus competencias.

10. Emitir las Resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.
11. Integrar comisiones de trabajo para coordinar o recomendar acciones de desarrollo municipal en el marco de su competencia o por delegación del Gerente de Planificación y Presupuesto.
12. Representar a la Municipalidad en Comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones de la Unidad o de la Gerencia de Planificación y Presupuesto por delegación del Gerente.
13. Coordinar con organizaciones del Sector Público y/o Privado, la ejecución de actividades que faciliten el desarrollo de las materias a su cargo.
14. Conducir, orientar y supervisar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados a los sistemas.
15. Conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestario, incluyendo la gestión del Presupuesto Institucional y la evaluación presupuestaria periódica conforme a la normatividad de la materia.
16. Conducir, orientar y supervisar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del planeamiento de la Municipalidad.
17. Conducir, orientar y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo y demás instrumentos en materia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad.
18. Coordinar la elaboración de informes de evaluación, la Memoria Anual, así como los Informes de Gestión Anual en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad.
19. Coordinar el apoyo de la cooperación técnica nacional e internacional conforme la normativa aplicable.
20. Conducir, orientar y supervisar los procesos de formulación y actualización de los instrumentos de gestión institucional de la Municipalidad.
21. Conducir, orientar y supervisar las propuestas de simplificación administrativa y modernización institucional conforme a las normas sobre la materia.
22. Consolidar la información estadística de los órganos, unidades orgánicas, empresas y organismos públicos de la Municipalidad.
23. Proponer metodologías para diferentes actividades estadísticas.

24. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Experiencia profesional general no menor de 02 años.
- Experiencia profesional específica en labores similares, de preferencia en entidades del Estado, no menores de 01 año.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

### 5.2.2 OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

ESPECIALISTA EN PROGRAMACION E INVERSIONES / JEFE DE OFICINA

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Oficina a su cargo, conforme a su ámbito de competencia.
2. Asesorar técnicamente al Gerente de Planificación y Presupuesto y a los órganos de la Municipalidad que lo requieran en aquellas materias de competencia de la Oficina a su cargo.
3. Proponer al Gerente de Planificación y Presupuesto la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Resoluciones de Gerencia y otras normas de aplicación institucional, vinculada a las funciones de la Oficina a su cargo.

4. Solicitar a los Coordinadores de Equipo y demás personal a su cargo, la formulación de Informes que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
5. Emitir y elevar Informes Técnicos Especializados en materias de competencia de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
6. Fomentar el aprendizaje continuo, identificar oportunidades de mejora y promover buenas prácticas en gestión pública municipal, en el ámbito de su competencia.
7. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios asignados a la Oficina a su cargo, conforme a sus competencias.
8. Supervisar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, así como otros instrumentos de gestión en lo que sea aplicable a la Oficina a su cargo, conforme a sus atribuciones.
9. Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la oficina a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
10. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y sean sometidos a su consideración.
11. Emitir las Resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.
12. Integrar comisiones de trabajo para coordinar o recomendar acciones de desarrollo municipal en el marco de su competencia o por delegación del Gerente de Planificación y Presupuesto.
13. Representar a la Municipalidad en Comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones de la oficina a su cargo o de la Gerencia de Planificación y Presupuesto por delegación del Gerente.
14. Coordinar con organizaciones del Sector Público y/o Privado, la ejecución de actividades que faciliten el desarrollo de las materias a su cargo.
15. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública que formulen las Unidades Formuladoras de la Municipalidad, conforme la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.
16. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del responsable de la Oficina de Programación e Inversiones, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.

17. Conducir, orientar y supervisar la formulación del Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) como parte del Plan de Desarrollo Concertado Local, en coordinación con las instancias correspondientes.
18. Conducir, orientar y supervisar que cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los lineamientos de políticas sectoriales y en el Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial.
19. Registrar, actualizar y cancelar el registro de Unidades Formuladoras en el aplicativo del Banco de Proyectos.
20. Conducir, orientar y supervisar la debida y oportuna actualización de la información registrada en el Banco de Proyectos.
21. Conducir, orientar y supervisar el seguimiento de los PIP durante las fases de pre inversión e inversión.
22. Informar a la Dirección General de Inversión Pública (DGIP) sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
23. Autorizar la Elaboración de Expedientes Técnicos o estudios definitivos así como la ejecución de los PIP declarados viables.
24. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión, evaluando y emitiendo informes técnicos sobre su consistencia con los estudios de pre inversión.
25. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda, pudiendo solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
26. Emitir opinión favorable sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.
27. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Experiencia profesional general no menor de 04 años, Experiencia profesional específica en labores similares, de preferencia en entidades del Estado, no menor de 03 años.

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería u otra carrera afín al área funcional.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

- Aplicativos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

## 6. ORGANOS DE APOYO

### 6.1. SECRETARIA GENERAL

Es el Órgano de Apoyo encargado de registrar, procesar y administrar el sistema documentario de competencia municipal, estableciendo el trámite administrativo correspondiente, así mismo tiene la responsabilidad de dar fe de los actos que se realizan en Sesión de Concejo, tramitando y custodiando la información y documentación generada por el ejercicio de las funciones del Pleno del Concejo Municipal.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

TECNICO ADMINISTRATIVO III: SECRETARIO GENERAL

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de ADMINISTRATIVO III:

1. Dar forma final a las Ordenanzas, Edictos, Acuerdos y Resoluciones del Concejo y a los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, de conformidad con las decisiones adoptadas.
   Atender las actividades de las Comisiones de Regidores, a través del apoyo secretarial para la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación; y en la preparación de acuerdos y otras comunicaciones escritas.
3. Proyectar los Certificados y Constancias que requieran de la firma del Alcalde y otros documentos que éste disponga.
4. Desarrollar las actividades de comunicación y difusión relacionadas con acciones de la Municipalidad Provincial.

5. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad, en las acciones necesarias para información y comunicación de sus actividades y propósitos.
6. Mantener una adecuada comunicación con el público, a fin de proyectar la imagen de la Municipalidad hacia la población y captar su opinión para el mejoramiento de la Entidad.
7. Promover la captación y análisis de las opiniones del público en relación con el quehacer municipal, y ejecutar acciones de investigación social.
8. Apoyar dentro del ámbito de su competencia los eventos nacionales e internacionales organizados por la Municipalidad y/o en los que intervenga.
9. Organizar e implementar el buen funcionamiento del área de trámite documentario.
10. Organizar, implementar, preservar y custodiar la documentación y acervo del archivo general de la Municipalidad.
11. Supervisar y monitorear las acciones propias de mejora de la imagen institucional, manteniendo una adecuada comunicación con el público, a fin de proyectar la imagen de la Municipalidad hacia la población y captar para el mejoramiento de la entidad.
12. Llevar al día el Libro de Actas de Sesiones del Consejo.
13. Elaborar los programas y organizar las actividades protocolares del Alcalde y oficiar o designar el maestro de ceremonias en eventos que organiza la municipalidad.
14. Las demás funciones que le asigne el alcalde.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Experiencia mínima laboral de 03 años en gestión municipal.
- Experiencia en el área y en la conducción de personal.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
  Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Alcalde en cuanto a las funciones y operatividad del Concejo Municipal, y del Gerente Municipal en los demás aspectos de gestión administrativa.
- Ejerce mando directo sobre el área de Trámite Documentario, Área de Archivo General.*

**DENOMINACION DEL CARGO:**

OFICINISTA II: RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de Responsable del Oficinista II:

1. Ejecutar las actividades de recepción, foliado, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa por mesa de partes.
2. Llevar ordenadamente el registro de trámite documentario e implementar mecanismos de seguimiento de los documentos entregados a las áreas, para poder brindar información acertada y oportuna a los usuarios sobre la situación y avance de la tramitación de sus expedientes.
3. Verificar que todo documento que ingresa por mesa de partes, cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, Ordenanzas Municipales, y reglamentos de nivel institucional, debiendo dejar constancia en la copia del usuario sobre documentos faltantes, dándoles plazo perentorio para la subsanación.
4. Verificar que la documentación que es remitida a través de su área hacia otras entidades públicas o privadas, o que van dirigidas a personas naturales, contenga los anexos que se menciona en los mismos.
5. Tomar conocimiento y aplicar correctamente, bajo responsabilidad, el contenido y alcances de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
6. Dirigir y coordinar las acciones del Sistema de Trámite Documentario y correspondencia en general.
7. Elaborar los expedientes y/o documentos para el trámite correspondiente.
8. Elaborar informes periódicos sobre la situación de expedientes por el mismo asunto a fin de evitar duplicidad en el registro.
9. Otras funciones compatibles con su campo de competencia, y otras que le asigne el jefe inmediato.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Secretario General y Alcalde.
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Titulo no universitario, o secundaria completa, con experiencia en labores técnicas.
- Experiencia en el Área.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

OFICINISTA II: RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de OFICINISTA II:

1. Ejecutar las actividades de recepción, verificación, registro, clasificación, ordenamiento, mantenimiento, custodia y seguridad del acervo documentario de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema Nacional de Archivo a nivel de la Municipalidad.
3. Organizar la documentación del archivo central de la Municipalidad, en anaqueles, andamios y estantería apropiada, para su pronta ubicación, cuidando que aquellos documentos que son requeridos por las diferentes unidades operativas, vuelvan a su lugar en plazos perentorios, para lo cual llevará el control respectivo.
4. Supervisar la recepción de la documentación que ingresa a las diferentes oficinas internas y externas de la Municipalidad.
5. Elaborar auxiliares descriptivos tales como: Índices, catálogos, fichas y guías, y velar y controlar el buen estado de conservación de los documentos que custodia.
6. Autorizar los servicios de préstamo y consultas de los documentos que custodia.
7. Programar, coordinar y ejecutar la eliminación de documentos innecesarios, cumplimiento con los procedimientos de las normas legales vigentes.
8. Elaborar y mantener actualizado los índices y otros documentos descriptivos para el servicio de consulta.

   Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la institución, haciendo cumplir las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
10. Participar en programas de restauración documental.
11. Otras funciones compatibles con su campo de acción y aquellas que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario, o secundaria completa con experiencia en labores técnicas.
- Experiencia en el área

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Secretario General.
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

### 6.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Es el Órgano de Apoyo encargado de mantener la buena imagen de la Municipalidad y el Soporte Técnico del Mantenimiento del equipo de cómputo y redes de la Municipalidad, orientando y brindando las facilidades del caso a autoridades, periodismo, instituciones, organizaciones de base, y público en general, para la obtención de la información concerniente de los potencialidades sociales y económicas del Distrito y la Provincia, y la gestión técnico administrativa de la Municipalidad. La Oficina de Imagen Institucional, depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS II: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de responsable de la Oficina de Imagen Institucional II:

1. Programar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de comunicación y difusión de la Municipalidad.
2. Proponer, en coordinación con la Alcaldía y Secretaría General la política de imagen institucional y de relaciones públicas, así como supervisar su ejecución.
3. Formular programas de Relaciones Públicas y participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Secretaría General.
4. Programar, organizar, apoyar la preparación y ejecución de las reuniones, sesiones solemnes y actos públicos que realice la Municipalidad, asesorar al Alcalde y Autoridades en Asuntos Protocolares.

5. Mantener informado a la población sobre la Gestión Municipal resaltando sus logros, y velar por la Imagen Institucional interna y externa, haciendo uso efectivo de los medios de Comunicación Social y otros mecanismos de creación y difusión propios de la Municipalidad.
6. Canalizar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los representantes del vecindario.
7. Participar en la elaboración de boletines informativos a la población, dentro de la política de transparencia y de rendición de cuentas.
8. Organizar las conferencias de prensa y otras actividades públicas de información que programe la Alcaldía.
9. Otras funciones propias de su nivel de competencia, y aquellas que le asigne su jefe inmediato.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por la ejecución de acciones que permiten reforzar la imagen de la Municipalidad; así como de divulgar con veracidad la información de la Gestión Municipal y de los servicios que brinda la colectividad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.
- Ejerce mando directo sobre Técnico en Computación I.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Titulo o Bachiller en Ciencias de Comunicación, Marketing empresarial o afines.
- Capacitación en actividades relacionadas al área.
- Experiencia laboral de similar naturaleza en instituciones públicas o privadas.
- Conocimientos básicos de computación.

### 6.3. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Es el órgano de Apoyo encargado de administrar personal, materiales y financieros de la entidad, así como proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios a las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad. De esta Gerencia dependen estructuralmente la Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Logística y Servicios Generales, la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad. La Gerencia de Administración y Finanzas, depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

ADMINISTRADOR I: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de Administrador I:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de las áreas que estén a su responsabilidad, está encargado bajo responsabilidad de implementar las normas técnicas de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Logística, Personal y Tesorería.
2. Supervisar y conducir el proceso presupuestario de los programas a su cargo, a través de la fase de ejecución en armonía con las directivas técnicas y con las disposiciones legales vigentes.
3. Proponer a Alcaldía, las políticas y las normas o directivas internas necesarias para el funcionamiento administrativo municipal.
4. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente a los recursos humanos y los recursos materiales y financieros así como los servicios auxiliares de la institución.
5. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir alternativas técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de las oficinas que dirige.
6. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de competencia de su Gerencia.
7. Representar a la Municipalidad en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
8. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad.
9. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.

10. Proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
11. Velar por el correcto uso y/o conservación de los bienes y fondos públicos asignados a la Municipalidad.
12. Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de la parte administrativa.
13. Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a Adjudicaciones Directas, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas, conforme a la ley de Contrataciones del Estado.
14. Estudiar y dar opinión sobre normas, documentos de gestión y directivas para la ejecución de competencia de su jefatura.
15. Organizar y controlar el rendimiento y los trabajos de las oficinas a su cargo, presentando informes trimestrales del estado situacional de sus áreas.
16. Supervisar las actividades de caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
17. Formular, proponer y ejecutar normas, reglamentos y directivas para la buena marcha de la administración, supervisando la correcta aplicación de la normatividad inherente a los sistemas administrativos a su cargo.
18. Preparar la documentación necesaria para que el Alcalde presente mensualmente al Concejo Municipal la información respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales.
19. Elaborar la Rendición de Cuentas de Titulares, dispuesto por la Contraloría de la Republica.
20. Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
21. Las demás funciones que le corresponden de acuerdo a Ley o le asigne sus superiores jerárquicos

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario, de Administración de Empresas, Economista, Contabilidad, Derecho, Ingeniería u otros, que incluyan estudios relacionados con la Administración Pública y/o Municipal.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos.
- Experiencia en dirección de personal.
- Experiencia en administración pública no menor de 03 años.
- Conocimientos básicos de computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre los responsables de las unidades de Recursos humanos, Abastecimientos y/o Logística, Tesorería, Contabilidad.

### 6.3.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Rige sus funciones por las "Normas del Sistema Nacional de Recursos Humanos", así como por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM y otras norma conexas y complementarias.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo del Jefe de Recursos Humanos:

1. Dirigir y supervisar a nivel institucional el Sistema de Personal de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
2. Administrar todos los procesos técnicos de personal como reclutamiento y selección, desplazamiento asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo.
3. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal.
4. Formular el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal y emitir opinión respecto de su modificación o actualización.
5. Elaborar el anteproyecto del Cuadro Nominal de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su posterior aprobación.

6. Velar para que se cumplan las normas relacionadas al ingreso de nuevo personal para la Municipalidad, a fin de asegurar la captación de personal idóneo.
7. Establecer, en coordinación con su jefe inmediato, programas de capacitación y entrenamiento para el personal municipal.
8. Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial para el personal.
9. Llevar el control de la evaluación del rendimiento del personal, registrando la información en el respectivo legajo personal.
10. Actualizar permanentemente los legajos personales de los servidores y funcionarios municipales, insertando aquellos documentos emitidos por la corporación municipal, y solicitando los que los servidores generen por su participación en estudios de carácter general y eventos de capacitación.
11. Llevar el control de la asistencia y permanencia del personal, aplicando las normas internas del reglamento de asistencia, supervisando las salidas del personal en horas laborables, estableciendo mecanismos de control.
12. Participar en los procesos de ingreso, evaluación, capacitación y adiestramiento del personal, así como es miembro de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
13. Elaborar la Planilla Única de Remuneraciones y Boletas de Pago y visar determinando su conformidad.
14. Elaborar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones, liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal de la Municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.
15. Difundir los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, e incompatibilidades a que están sujetos los funcionarios y servidores municipales, así como las normas de ética.
16. Brindar orientaciones técnicas para la correcta aplicación de las normas sobre desplazamiento de personal que se pretenda desarrollar.
17. Hacer conocer cuando corresponda, a los diferentes estamentos, acerca de las normas del Sistema de Personal que son de obligatoria aplicación.
18. Proyectar las resoluciones relacionadas con su campo de competencia funcional.
19. Elaborar los contratos de trabajo que celebre la Municipalidad.
20. Efectuar los cálculos de compensación por tiempo de servicios y demás beneficios del personal administrativo y obrero de la municipalidad.

21. Integrar grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario de carreras afines al cargo. Abogado, Administrador de Empresas, Contador u otro, con conocimientos en legislación laboral de preferencia.
- Experiencia en administración pública no menor de 02 años.
- Capacitación especializada en administración de recursos humanos.
- Conocimientos básicos de computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los lineamientos y políticas del personal de la Municipalidad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
  Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Tiene mando sobre el Técnico Administrativo I de la Unidad de Personal.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: CONTROLADOR DE PERSONAL DE LA OFICINA DE PERSONAL

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo del Técnico Administrativo I:

1. Elaborar los partes diarios de asistencia de personal y remitir al responsable de la Oficina de Personal.
2. Archivar los record de asistencia del personal y reportar dicho registro al responsable de la oficina de Personal.
3. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.

4. Contribuir a la organización de legajos y escalafón de personal.
5. Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones del responsable de la Oficina.
6. Coordinar en las actividades de bienestar y seguridad social del personal.
7. Contribuir en la programación de acciones de capacitación y especialización de personal.
8. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
9. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de sus superiores.
10. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
11. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
12. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Titulo técnico o secundaria completa.
- Experiencia en sistemas de personal.
- Conocimientos básicos de computación. en labores de la especialidad.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del responsable de la Unidad de Recursos Humanos.
- No tiene personal bajo su mando directo.

### 6.3.2 UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

La Unidad de Logística y Servicios Generales, es un órgano de apoyo que depende del Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Contumazá. Su labor se enmarca dentro de las normas vigentes de Logística.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES: JEFE DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de Responsable de Logística y Servicios Generales:

1. Programar y dirigir las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la Municipalidad.
2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de logística dentro de la Municipalidad.
3. Evaluar y verificar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. Elaborar y coordinar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de acuerdo con lo dispuesto por el SEACE y normatividad vigente, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.
5. Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia.
7. Conducir la conciliación o compatibilización de las previsiones y solicitudes, con disponibilidad presupuestal, disponibilidad de bienes y servicios en el mercado, disponibilidad en materia de austeridad del abastecimiento y prioridades del Plan Operativo de la entidad.
8. En coordinación con el responsable de Planificación y Presupuesto, propondrá a la alta dirección las medidas de simplificación de procedimientos para hacer más económicas y eficientes la obtención, el suministro, administración, etc. de bienes y/o servicios.
9. En coordinación con los órganos de línea, propondrá a su jefe inmediato superior las normas y orientaciones de política para aplicar los criterios de eficiencia y eficacia en materia de abastecimiento.
10. Establecer periodos mínimos de anticipación con que debe prever o solicitar los bienes y/o servicios, a fin de suministrarlos oportunamente.
11. Participar en los comités especiales y/o permanentes de la Municipalidad, en calidad de miembro del órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad.
12. Tramitar conforme a ley, los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios u obras, que correspondan a Adjudicaciones de Menor Cuantía, conforme a la normativa vigente.

13. Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimientos.
14. Redactar, suscribir y visar proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la oficina.
15. Suscribir las órdenes de Compra y de Servicios.
16. Llevar el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.
17. Realizar las modificaciones al Plan Anual de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades a nivel institucional.
18. Organizar los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de Presupuesto.
19. Asignar a cada dependencia de la Municipalidad, las instalaciones o ambientes, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
20. Aplicar el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios.
21. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento.
22. Proponer las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
23. Recibir las órdenes de compra y de servicio que emitan en la Municipalidad, a efecto de ser registrados en el SIAF.
24. Efectuar el registro SIAF, ejecutando la fase del compromiso de dicho registro.
25. Otras funciones que le fueran asignadas en asuntos de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios universitarios de Abogacía, Administración de Empresas, Contabilidad o afines, con conocimientos en Sistemas de Abastecimiento.
  Capacitación técnica en el área, o conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Capacitación especializada en gestión municipal.
- Estar Certificado por la OSCE
- Conocimiento de las normas del OSCE.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, administrar eficientemente los recursos logísticos y aprobar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios por adquirir, así como verificar y firmar órdenes de compra y servicios.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Tiene bajo su mando al responsable técnico en logística - adquisiciones, responsable de almacén, responsable de control patrimonial.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

TECNICO ADMINISTRATIVO I: TECNICO EN LOGISTICA-ADQUISICIONES

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de Técnico Administrativo I:

1. Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.
2. Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los procesos de adquisiciones o servicios por: Adquisiciones de Menor Cuantía.
3. Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
4. Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Llevar y mantener actualizado él catálogo de bienes.
6. Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer Términos de Referencia, y Valores Referenciales.

7. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, calificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
8. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo
9. Elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de logística.
10. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
11. Ejecutar las cotizaciones de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
12. Realizar las cotizaciones de los requerimientos recibidos en la Unidad de Logística y Servicios Generales.
13. Realizar el cuadro comparativo de las cotizaciones.
14. Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
15. Efectuar el registro, que enlaza con todas unidades orgánicas.
16. Otras que le designen las instancias superiores.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Titulo técnico o secundaria completa.
- Equivalencia en experiencia de cuando menos 02 años en conducción de sistemas administrativos en Sistemas de Abastecimientos.
- Capacitación técnica en el área, o conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Conocimientos básicos de computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de Unidad de Logística y Servicios Generales.
- No ejerce líneas de mando.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II: RESPONSABLE DE ALMACÉN.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de Responsable de Almacén:

1. Tener a cargo el almacén del Programa de Inversiones de la Municipalidad, llevando el control de la recepción y salida de materiales, herramientas, y bienes.
2. Archivar documentos, elaborar PECOSAS, hacer cargos de recepción de documentos y ejecutar actividades de verificación, clasificación, distribución y archivo de documentos técnicos correspondiente al almacén.
3. Recepcionar las N0tas de Entrada al almacén para su registro correspondiente.
4. Conciliar los saldos del balance con los saldos del Libro de Margesí de Bienes.
5. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
6. Ingresar y despachar los Pedidos de Comprobantes de Salida de almacén.
7. Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad.
8. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
9. Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
10. Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
11. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
12. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.
13. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
14. Realizar el llenado de Pólizas de Salida de Bienes, firmar PECOSAS y Órdenes de Compra.
15. Ejecutar actividades de verificación, clasificación, distribución y archivo de documentos técnicos del área de almacén.
16. Verificar la entrega de combustible a las unidades móviles y maquinaria Municipal que realiza trabajos del programa de inversiones.
17. Verificar el cambio de repuestos que salen del almacén.
18. Verificar y controlar la entrada y salida de bienes del almacén.
19. Cumplir de disposiciones, procedimientos y normas técnicas del abastecimiento.
20. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Técnico o Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en Almacén de Bienes.
- Experiencia en actividades propias del Sistema de Abastecimiento.
- Conocimientos básicos de computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Responsable de la Unidad de Logística y Servicios Generales.
- No tiene personal bajo su mando directo.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II: RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de Responsable de Control Patrimonial

1. Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales.
2. Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficina.
3. Suscribir las actas de entrega y recepción por las transferencias de Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Mantener actualizado el Registro de Ingreso y salida de los Bienes del almacén, debidamente valorizados.
5. Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas y efectuar el control de las Altas y Bajas y transferencias de Bienes Patrimoniales.
6. Llevar el control en coordinación con el personal responsable de seguridad de la puerta principal de la Municipalidad, de la salida y retorno de los bienes del activo fijo, que se encuentre en proceso de reparación u otros.
7. Llevar el control actualizado del registro de los bienes inmuebles en los Registros Públicos.

8. Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes así como el trámite de altas y bajas de bienes a efectos de determinar las bajas y altas de los bienes depreciados.
9. Recolectar, sistematizar y archivar los documentos referentes a cada bien.
10. Mantener actualizado los archivos en cesión de uso, recepción de bienes, entrega de bienes y archivos de vehículos.
11. Elaborar el Informe Anual de activos fijos y remitir para su contabilización en los Estados Financieros de la Municipalidad.
12. Controlar y orientar el ingreso y salida de bienes y/o patrimonio de la institución.
13. Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la Municipalidad.
14. Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al Responsable de la Unidad de Logística y Servicios Generales, Gerencia Municipal y Control Interno de la Municipalidad.
15. Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
16. Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad.
17. Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la Municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
18. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad o quién delegue ésta.
19. Realizar labores de oficina inherentes a su cargo.
20. Otras funciones que le asigne el Jefe de Logística y Servicios Generales.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Bachiller en administración, contabilidad o carreras afines o Estudios Superiores no Universitarios, o equivalencia en experiencia de cuando menos 02 años en conducción de sistemas administrativos en la materia.

Capacitación Técnica en labores de similar naturaleza.

Experiencia en actividades propias de sistemas de inventarios y patrimonio.

Conocimientos básicos de computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales.
- No tiene personal bajo su mando directo.

### 6.3.3 UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Contumazá. Y su función está enmarcada y es concordante con las normas del Sistema Nacional de Tesorería del Sector Público.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

ESPECIALISTA EN TESORERIA: JEFE DE TESORERIA.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del JEFE DE TESORERIA:

1. Cumplir las normas generales del Sistema de Tesorería, así como con la correcta aplicación de las normas técnicas de control interno inherentes a dicho sistema.
2. Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
3. Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Efectuar a través del SIAF, el girado de cheques tal como le corresponde a la Unidad de Tesorería.
5. Supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos financieros e información contable de la Municipalidad.
6. Depositar, conciliar e informar sobre los ingresos de la Municipalidad.
7. Llevar a su cargo el Libro de Caja – Bancos y otros movimientos de fondos, velando porque se encuentre debidamente actualizado.
8. Llevar un control actualizado de las Cuentas Bancarias de la Municipalidad.
9. Mantener actualizada la información de pagos y saldos.
10. Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término de ejercicio.
11. Coordinar y controlar la ejecución de pagos debidamente autorizados.
12. Procesar los ingresos en efectivo y/o cheques que se efectúan en la caja de la Municipalidad.

13. Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores así como las remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal, por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad.
14. Efectuar el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.
15. Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración del comprobante de pago.
16. Preparar Informes Técnicos sobre los ingresos provenientes de los administrados y las conciliaciones bancarias.
17. Llevar la supervisión y control de la Caja Chica y gestionar su oportuna reposición.
18. Realizar el arqueo diario de caja.
19. Disponer el depósito de los fondos públicos en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación.
20. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Tesorería.
21. Velar por la custodia y control de especies valoradas para su venta al público.
22. Registrar mensualmente la boletas de venta y facturas, para su presentación a la SUNAT, cuando sean requeridas.
23. Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Tesorería y las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional de Contador Público o experiencia demostrada en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área, o conocimiento de las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- Experiencia laboral en el sector público, mínimo 02 años.
- Capacitación especializada en Municipalidades.
- Conocimientos de computación y el sistema SIAF.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de elaborar el flujo de caja, para su uso como herramienta de gestión financiera, programar los pagos; así como revisar y fiscalizar la documentación fuente, que sustente las operaciones financieras para su aprobación y firma respectiva.
- Prever la seguridad y custodia de los fondos asignados a su cargo.

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre el asistente de tesorería.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

TECNICO ADMINISTRATIVO II: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TESORERIA.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO II:

1. Entregar cheques a los proveedores de la Municipalidad.
2. Realizar transferencia al banco de la Nación mediante cartas y órdenes.
3. Realizar los pagos correspondientes a las obligaciones de la Municipalidad, incluyendo los beneficios sociales de los trabajadores, los tributos municipales a la SUNAT, las AFP, entre otros pagos que requiera la Municipalidad, conforme a las instrucciones recibidas.
4. Llevar control sobre el fondo de caja chica y los fondos que se le indique.
5. Realizar cuadros de análisis financiero respecto de la información económica de la Municipalidad.
6. Analizar y revisar los gastos e ingresos de la Municipalidad a fin que se encuentren dentro de los parámetros establecidos.
7. Otras funciones que le asigne el Especialista en Tesorería, en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios secundarios y/o técnicos no concluidos.
Conocimiento de las normas de tesorería.
Experiencia en el Manejo del sistema SIAF.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del responsable de la Unidad de Tesorería.
- No tiene personal bajo su mando directo.

### 6.3.4 UNIDAD DE CONTABILIDAD

**DENOMINACION DEL CARGO:**

CONTADOR: CONTADOR GENERAL

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de Contador II:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la Municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias del nivel Provincial y Nacional.
2. Controlar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los Estados Financieros y Patrimoniales.
3. Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
4. Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la Municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente.
5. Elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
6. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales en forma Trimestral y Semestral por cada ejercicio fiscal, documentos que debe remitirse para su aprobación en el Concejo Municipal y ser presentados ante la Dirección Nacional de Contaduría Pública, en estricto cumplimiento a los instructivos contables y Ley Nro. 27958.
7. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
8. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la Municipalidad.
9. Registrar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.
10. Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales, concluidos.
11. Revisión de la documentación que sustenta gastos de Caja Chica, rendiciones de cuentas y otras rendiciones.

12. Efectuar arqueos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
13. Efectuar las conciliaciones de las cuentas financieras de alcance con la Dirección Nacional de Contaduría Pública, Gerencia de Planificación Presupuesto y Organismos Públicos pertinentes.
14. Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución de los ingresos y gastos de acuerdo con el presupuesto vigente y calendario de compromisos de pago.
15. Revisión de los comprobantes de pago, en forma permanente, en coordinación con la Oficina de Tesorería.
16. Diseñar organizar y revisar el Plan de Cuentas de la Municipalidad respetando el marco legal vigente.
17. Verificar la información y la documentación contable de los Sistemas Administrativos para su integración contable.
18. Verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
19. Determinar la política contable de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
20. Es responsable de establecer una cuenta específica para el registro contable y control de los recursos captados y desembolsados, recibidos por concepto de transferencia del Gobierno Central.
21. Implementar acciones para el correcto manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
22. Establecer y supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y contribuciones sociales.
23. Elaborar y consolidar informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos.
24. Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del devengado de dicho registro.
25. Elaborar del Registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), velando porque dicha información sea remitida a las entidades competentes.
26. Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios, estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
27. Verificar que las órdenes de compra y servicios cuenten con la documentación sustentadora correspondiente.
28. Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional de Contador Público Colegiado.
- Experiencia laboral en el sector público, mínimo 3 años.
- Capacitación especializada en municipalidades.
- Conocimientos de computación.
- Dominio del SIAF.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por refrendar el Balance General, Estado de Gestión y la Cuenta Anual y demás documentación contable en el ámbito de su competencia; así como emitir y remitir informes contables requeridos por la Contaduría Pública de la Nación, para la elaboración de la Cuenta General de la república, al Órgano de Control Interno y otros órganos de la Municipalidad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende del Responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Tiene mando directo sobre el Asistente de Contabilidad.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

TECNICO ADMINISTRATIVO II: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO II:

1. Analizar las cuentas del movimiento económico de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
2. Realizar los asientos contables respectivos, contabilizar los ingresos de la Municipalidad y contribuir en la realización de los controles respectivos.
3. Revisar y evaluar los documentos contables que corresponden a la Municipalidad, cautelando su adecuación al sistema administrativo de contabilidad.

4. Elaborar los movimientos contables y saldos de asignaciones comprometidas, los mismos que deberán ser analizados con la finalidad de demostrar el saldo real en las cuentas de la Municipalidad.
5. Contribuir con el registro de la información sobre las compras y servicios que realiza la Municipalidad.
6. Contribuir con la formulación de los reportes respectivos relacionados con los gastos en las obras de la Municipalidad y otras fuentes de egreso.
7. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Contabilidad, en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios secundarios y/o técnicos no concluidos.
- Conocimiento de las normas de Contabilidad
- Experiencia en el Manejo del sistema SIAF

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del responsable de la Unidad de Contabilidad.
- No tiene personal bajo su mando directo.

**6.4. OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**DENOMINACION DEL CARGO:**

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA: JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo del Especialista en Administración Tributaria:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de objetivos, planes, presupuesto, actividades y metas de la Oficina a su cargo.
2. Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia, en base a la información técnica provista por el personal que forman parte de la Oficina a su cargo.
3. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación

tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.

4. Sistematizar y aplicar la legislación tributaria municipal, y establecer mecanismos de control para combatir la evasión tributaria.
5. Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos municipales.
6. Informar, orientar y atender a los contribuyentes para que cumplan correcta y oportunamente con sus obligaciones tributarias, participando en la elaboración de los convenios de pago.
7. Generar espacios para la retroalimentación del personal respecto desempeño laboral e incorporación de buenas prácticas.
8. Planificar, supervisar y evaluar la gestión de los bienes y servicios realizada por el personal a su cargo, conforme a sus competencias.
9. Aprobar y evaluar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, así como otros instrumentos de gestión de la Gerencia y que corresponda conforme a sus competencias.
10. Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales de la Gerencia a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
11. Remitir las Resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.
12. Integrar comisiones de trabajo para coordinar o recomendar acciones de desarrollo municipal en el marco de su competencia.
13. Representar a la Municipalidad en Comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones generales de la Oficina a su cargo.
14. Ejercer en representación de la Municipalidad Provincial las funciones de recaudación, de fiscalización tributaria, de cobranza coactiva, de gestión y control de deuda en materia tributaria y de registro de contribuyentes.
15. Velar por la existencia un Registro de Contribuyentes y Estados de Cuenta actualizados de sus obligaciones tributarias, incluyendo el registro y recepción de sus correspondientes declaraciones juradas.
16. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes, sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos aplicables a los tributos y derechos que están bajo su administración.

17. Emitir papeletas preventivas, Resoluciones de Determinación de Multa, valores, resoluciones tributarias de notificación y cobranza coactiva y otros actos administrativos en materia tributaria, conforme a la normatividad de la materia.
18. Tramitar y resolver los recursos de reclamos, apelación y compensación, consolidación condonación y prescripción de deudas, conforme a la normatividad de la materia.
19. Determinar el monto de los tributos y los propone para su aprobación de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
20. Formular y proponer un Plan de Gestión Tributaria Provincial que incluya actividades de fiscalización, campañas de sensibilización y aplicación de las multas por infracciones tributarias y administrativas conforme a la normatividad vigente en la materia.
21. Implementar y proyectar cronogramas de presentación, aprobación y evaluación de Ordenanzas en materia tributaria, aprobados por las Municipalidades Distritales de la jurisdicción de la Provincia.
22. Estudiar y proponer a la Gerencia Municipal para su consideración por parte del Concejo Municipal y la Alcaldía, la creación, modificación o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos así como convenios con personas naturales y jurídicas, instituciones públicas y privadas que signifiquen una mayor y mejor captación de los recursos económicos y financieros.
23. Expedir los actos administrativos emitidos como consecuencia de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos que no sean de competencia de otra unidad de organización de la Municipalidad.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración, Economía u otra carrera afín al área funcional
- Experiencia de 02 años en Tributación Municipal.
- Capacitación en Tributación Municipal.
- Conocimientos básicos en computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene personal bajo su mando directo al, Responsable de Tributación, Responsable de Recaudación, Cobrador Coactivo.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

TECNICO EN TRIBUTACION III: RESPONSABLE DE TRIBUTACIÓN

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo del Responsable de Tributación

1. Organizar la inscripción de los contribuyentes, actualizar el padrón, y establecer el Código Único por contribuyente.
2. Acotar los tributos y calcular las multas por infracción tributaria.
3. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario Municipal.
4. Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad Municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
5. Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
6. Diseñar y administrar clasificadamente los padrones de los principales, medianos y pequeños contribuyentes.
7. Participar conjuntamente con la Oficina de Administración Tributaria en la determinación de los costos de los servicios para efecto de la formulación y actualización del TUPA, debiendo para ello coordinar con las diferentes áreas prestadoras de los servicios municipales.
8. Emitir opinión técnica de informes y proyectos de carácter tributario municipal.
9. Llevar el sistema de control de cobranzas ordinarias, coactivas y multas, realizar arqueos periódicos a los cobradores a quienes se les encomiende la recaudación.
10. Dar cumplimiento a las Resoluciones de Fraccionamiento y Compensación de Deudas y de las Obligaciones Tributarias.
11. Revisar y analizar los estados de cumplimiento de pago de Impuesto Predial, Convenios de Pago y Tributos.
12. Convocar los remates fijando día y hora y nombrar al martillero público responsable del acto.
13. Implementar el archivo técnico del área, compilando las normas tributarias y sus modificatorias, así como la jurisprudencia que sobre la materia emita el Tribunal Fiscal, manteniendo actualizada la legislación tributaria.

14. Otras funciones compatibles con su campo de competencia, y las demás que le asigne el responsable de la Oficina de Administración Tributaria.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado Académico de Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, u otra carrera afín al área funcional
- Experiencia mínima de 02 años en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende del Responsable de la Oficina de Administración Tributaria.
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

RECAUDADOR II: RESPONSABLE DE RECAUDACION

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de RESPONSABLE DE RECAUDACION:

1. Informar de los ingresos diarios a tesorería para que ellos puedan ingresarlos al SIAF en sus dos fases: Determinado y Recaudado.
2. Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
3. Efectuar la cobranza de los tributos municipales y otros conceptos establecidos en el TUPA de la Municipalidad.
4. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
5. Facilitar arqueos de caja al Contador de la Municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
6. Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
7. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
8. Otras funciones que, previa coordinación con el responsable de la Oficina de Administración Tributaria.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios de educación secundaria completa.
- Conocimiento de las normas de Tributación.
- Capacitación especializada, conocimientos de computación y el sistema SIAF.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del responsable de la Oficina de Administración Tributaria Y Recaudación.
- No tiene personal bajo su mando directo.

## 6.5. OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

La Oficina de Ejecución Coactiva se encuentra a cargo de un funcionario municipal, denominado Ejecutor Coactivo, de acuerdo a ley cumple sus funciones con el apoyo de su auxiliar coactivo. Es el órgano de Apoyo encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo.

**DENOMINACION DEL CARGO:** ABOGADO I: EJECUTOR COACTIVO

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de Ejecutor Coactivo:

1. Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
2. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir los costos y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
3. Liquidación de los costos ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a ley.

4. Brindar la información para su acreditación y registro como Ejecutor Coactivo ante las entidades del sistema financiero y bancario, la Policía Nacional del Perú, las diferentes oficinas registrales del territorio nacional y ante el Banco de la Nación. La acreditación deberá ser suscrita por el Alcalde.
5. Ordenar embargos o requerir su cumplimiento, dentro del ámbito de la Provincia, debiendo librar exhorto al ejecutor coactivo de la Municipalidad Provincial del lugar en donde se pretenda realizar las acciones de ejecución del acto, en aplicación de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Sección Tercera del Código Procesal Civil.
6. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios, y otros de acuerdo a lo establecido en la Ley.
7. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
8. Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
9. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de ejecución coactiva.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Título de Abogado colegiado, revalidado conforme a Ley y que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Experiencia mínima de 02 años en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del responsable de la Gerencia Municipal.
Tiene mando directo sobre el Auxiliar Coactivo.

**DENOMINACION DEL CARGO:**
TECNICO EN CONTABILIDAD/ADMINISTRACION/ECONOMÍA/DERECHO: AUXILIAR COACTIVO

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
Son funciones específicas del cargo de Auxiliar Coactivo:

1. Tramitar, organizar y poner bajo custodia, los expedientes asignados, para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo y/o administrativo de ser el caso.
2. Emitir y suscribir, en coordinación con el ejecutor coactivo, la Resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación ha quedado firme o decidida.
3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
4. Realizar las diversas diligencias ordenadas por el ejecutor en el procedimiento coactivo, incluyendo las medidas de embargo, así como emitir y suscribir actas de embargo, la coordinación con entidades externas y áreas organizacionales, a fin que garanticen el cobro de la deuda y el cumplimiento de las obligaciones.
5. Proyectar y suscribir las diversas Resoluciones Coactivas necesarias para impulsar las diligencias ordenadas por el ejecutor, así como elaborar los proyectos de memorándum e informes correspondientes y respuesta a escritos presentados.
6. Emitir los informes técnicos vinculados a su labor.
7. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, así como informar de los mismos al ejecutor coactivo.
8. Informar al contribuyente sobre el estado del procedimiento coactivo.
9. Proponer al ejecutor coactivo los proyectos de normas y procedimientos de su competencia para la mejor aplicación de los mismos.
10. Mantener informado al ejecutor coactivo sobre las demandas de revisión judicial, del cumplimiento de pólizas de caución, procedimientos contenciosos administrativos, amparos, y otros presentados contra los procedimientos coactivos.
11. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres;

- Experiencia mínima de 01 año en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

**LNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del responsable de la Oficina de Ejecución Coactiva
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

**DENOMINACION DEL CARGO:**

TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA: NOTIFICADOR

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Notificar valores (Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa), Resoluciones Gerenciales, Cartas, Requerimientos y otros.
2. Notificar Autoevaluó, volantes de campañas de impuesto predial, vehicular, y amnistías tributarias.
3. Informar de manera oportuna sobre las incidencias y problemas presentados durante la notificación de los expedientes a su cargo.
4. Otras funciones que le encargue la División de Ejecución Coactiva y la Gerencia Municipal.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios técnicos en Computación e Informática.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- Licencia de conducir (moto).

**LNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del responsable de la Oficina de Ejecución Coactiva
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

## 6.6. OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

La Oficina de Fiscalización y Control, es el órgano responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, que expresamente le son asignadas y por la atención en los plazos previstos de los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

**DENOMINACION DEL CARGO:** JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Supervisar la ejecución de operativos diarios al comercio ambulatorio.

2. Supervisar el proceso de la emisión de las Resoluciones de medidas concurrentes y complementarias, en concordancia con la normatividad aplicable.

3. Supervisar el proceso de emisión de las Resoluciones de Multa administrativas, sujetándose al procedimiento sancionador.

4. Resolver en primera instancia los Recursos de Apelación impuestos por los administrados.

5. Proponer las modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y al Cuadro Único de Infracciones y Medidas Concurrentes y Complementarias.

6. Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.

7. Planificar, coordinar, dirigir la derogación, evaluar y establecer los procesos técnicos y las políticas de trabajo.

8. Efectuar el seguimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.

9. Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.

10. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales y/o de servicios.

11. Conducir el proceso de emisión de Resoluciones de medidas cautelares, cuando esté en riesgo la salud, la higiene, tranquilidad o seguridad pública, en concordancia con la normatividad aplicable.

12. Atender y canalizar los reclamos sobre sanciones impuestas por infracción a las disposiciones municipales, relacionado al ámbito de su competencia.

13. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación Especializada.
- Experiencia mínima laboral de 05 años en Municipalidades.
- Experiencia en dirección de Personal.
- Conocimientos básicos de computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Oficina de Fiscalización y Control.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene a su cargo las Unidades: Unidad de Fiscalización y Control, Unidad de Procedimiento Sancionador y la Policía Municipal.

**6.6.1. OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL**

La Unidad de Fiscalización y Control es el órgano encargado de coordinar y realizar actividades orientadas a conducir las actividades de fiscalización y control no tributario, es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del buen uso y conservación de los bienes a su cargo.

**DENOMINACION DEL CARGO:** JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Supervisar la ejecución de las acciones programadas para combatir la venta de productos de contrabando, piratería o de dudosa procedencia.

2. Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con la publicidad exterior, las obras de edificación, las actividades comerciales, comercio en vía pública, los espectáculos públicos no deportivos, tenencia de animales, manejo de residuos sólidos, parques y jardines, obras municipales y el control sanitario en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social; así como el control de tránsito de vehículos en apoyo a la División de Transporte y Acondicionamiento Vial.

3. Supervisar la atención de las denuncias presentadas por los contribuyentes por concepto de transgresiones a la normatividad vigente.

4. Proponer y ejecutar los operativos conjuntos con las Gerencias de Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano y Rural, Desarrollo Social, asimismo coordinar respecto a los operativos ejecutados de manera individual y los resultados obtenidos.

5. Proponer y actualizar la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de la gestión.

6. Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan como parte de los actos previos.

7. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización y los Planes Operativos que se requieran.

8. Elaborar el dictamen de pre-calificación correspondiente, producto de la evaluación de las Notificaciones preventivas de sanción.

9. Coordinar el apoyo de la P.N.P., y las autoridades pertinentes que resulten necesarias para el ejercicio de su competencia.

10. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control y que sean de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación Especializada.
- Experiencia mínima laboral de 02 años en Municipalidades.
- Experiencia en dirección de Personal.
- Conocimientos básicos de computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Fiscalización y Control.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene a su cargo a los fiscalizadores de la Unidad.

**FISCALIZADORES**

**DENOMINACION DEL CARGO:** Técnico Administrativo I: FISCALIZADOR

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recopilar informes, documentos, fotografías que sirven de sustento de ficha y documento del Acta de Constitución y Notificación de Infracción.

2. Presentar diariamente su hoja de ruta y la relación de los predios, locales, personas intervenidas, acompañando los cargos de las infracciones levantadas.

3. Levantar Actas de Inspección, Actas de Constitución y Notificaciones de Infracción ante la comisión de una infracción.

4. Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan como parte de los actos previos.

5. Fiscalizar y realizar las actuaciones previas de acuerdo al cronograma laboral dispuesto por el Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control.

6. Difundir, sensibilizar e infraccionar ante el incumplimiento de las normas municipales, de acuerdo al Cuadro de Infracciones y Sanciones vigente.

7. Atender las denuncias recepcionadas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios Superiores No Universitarios o Bachiller de la carrera de Derecho.
- Capacitación Especializada.
- Experiencia mínima laboral de 01 año en cargos similares.
- Conocimientos básicos de computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Oficina de Fiscalización y Control.

**6.6.2. UNIDAD DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

**DENOMINACION DEL CARGO:** JEFE DE LA UNIDAD DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervisar el funcionamiento del Registro de Sanciones como herramienta del Sistema de Fiscalización y Control.

2. Remitir a la Unidad de Tesorería las Resoluciones de Sanción expeditas para su cobro, así como coordinar las acciones pertinentes para su ejecución.

3. Proponer y actualizar la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de la gestión.

4. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la elaboración y seguimiento de las resoluciones de Inicio de procedimiento sancionador y Resoluciones de Sanción por las notificaciones preventivas de sanción impuestas por la Oficina de Fiscalización y Control.

5. Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan en la Jefatura.

6. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos de Apelación y solicitudes de Nulidad que se formulen contra las Resoluciones de Sanción por infracciones a las disposiciones municipales, así como recabar información de las Gerencias correspondientes.

7. Coordinar con la Oficina de Ejecución Coactiva, la ejecución de medidas complementarias de las Resoluciones de Sanción impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con el CUIS y el RAS.

8. Las demás que le asigne el Jefe de Fiscalización y Control y que sean de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación Especializada.
- Experiencia mínima laboral de 02 años en Municipalidades.
- Experiencia en dirección de Personal.
- Conocimientos básicos de computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Procedimiento Sancionador.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

Depende directamente de la Oficina de Fiscalización y Control.

**6.6.3. POLICIA MUNICIPAL**

**DENOMINACION DEL CARGO:** POLICIA MUNICIPAL I: POLICIA MUNICIPAL

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar en girar notificaciones preventivas e imponer multas por infracciones a las disposiciones municipales.
2. Ejecutar clausura de establecimientos caso lo amerite.

3. Controlar el comercio ambulatorio en el distrito, dando fiel cumplimiento a las normas legales municipales, aplicando las sanciones correspondientes.
4. Mantener coordinación permanente con la Policía Nacional.
5. Hacer cumplir las disposiciones particulares emanadas por la Gerencia.
6. Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.
7. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Experiencia en actividades de Seguridad.
- Contar con experiencia de administración pública.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del responsable de la Oficina de Fiscalización y Control.

**6.7. OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN**

**DENOMINACION DEL CARGO:** JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el Desarrollo de Análisis, Diseño, Programación y Mantenimiento de aplicativos, Sistemas de Información y Base de Datos.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de Hardware, Software de la red interconectada, del portal virtual y/o portal de transparencia o de información pública.
3. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de procesamiento automático de datos en la administración municipal.
4. Formular su Plan de Trabajo para el próximo año, sobre la base de las actividades desarrolladas del año en curso, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
5. Coordinar y elaborar el Plan de Contingencia en materia de informática de la Municipalidad, así como controlar la producción y seguridad del Sistema de Información.
6. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional con experiencia en informática.
- Contar con experiencia de administración pública.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.

**ORGANOS DE LINEA**

**7.1. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

Es el Órgano de Línea encargado de fomentar, dentro de los vecinos de la jurisdicción el despegue de las actividades económicas que permitan su desarrollo económico, generando así fuentes de trabajo y despegue económico que a la larga redunda en el desarrollo de todo el Distrito y la Provincia, de igual forma coordina y ejecuta acciones destinadas a estrechar lazos con otras entidades del Estado e instituciones de derecho privado, que fomenten el desarrollo institucional de la Municipalidad y apoyen en el cumplimiento de las funciones municipales establecidas conforme a ley. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO: GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de Gerente de Desarrollo Económico:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de objetivos, planes, presupuesto, actividades y metas de la Gerencia a su cargo.
2. Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia, en base a la información técnica provista por las unidades orgánicas que forman parte de la Gerencia a su cargo.
3. Proponer a la Alta Dirección la aprobación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal y otras normas de aplicación institucional, vinculada a las funciones de la Gerencia a su cargo.

4. Solicitar a los responsables y demás personal a su cargo, la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia.
5. Emitir y elevar opinión técnica especializada en materias de competencia de la Gerencia.
6. Sistematizar aprendizajes, oportunidades de mejora y buenas prácticas en la ejecución de planes institucionales en el ámbito de su competencia y difundir a otras instancias que estime pertinentes.
7. Generar espacios para la retroalimentación del personal respecto desempeño laboral e incorporación de buenas prácticas.
8. Planificar, supervisar y evaluar la gestión de los bienes y servicios realizada por el personal a su cargo, conforme a sus competencias.
9. Aprobar y evaluar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, así como otros instrumentos de gestión de la Gerencia y que corresponda conforme a sus competencias.
10. Emitir las Resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.
11. Integrar comisiones de trabajo para coordinar o recomendar acciones de desarrollo municipal en el marco de su competencia.
12. Representar a la Municipalidad en Comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones generales de la Gerencia a su cargo.
13. Coordinar con organizaciones del Sector Público y/o Privado, la ejecución de actividades que faciliten el desarrollo de las materias a su cargo.
14. Supervisar la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo Económico y Social Provincial.
15. Supervisar las actividades orientadas a mejorar la productividad y competitividad de la actividad empresarial, y la formalización y desarrollo del micro y pequeña empresa en la provincia.
16. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario de Ing. Agrónomo, Agrícola, Economista, Administrador y/o afines.
- Colegiatura habilitada.
- Experiencia en manejos de Gerencia.
- Especialidad en el área.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Gerente Municipal y el Alcalde de la Municipalidad.
- Tiene mando directo sobre los responsables de las Unidades de Desarrollo Empresarial, Turismo, Desarrollo Agrícola y Ganadero, Medio Ambiente y Comercialización y Mercados.

### 7.1.1. DIVISION DE DESARROLLO EMPRESARIAL

La División de Desarrollo Empresarial está encargada de formular, aprobar, ejecutar y monitorear los Planes y Políticas Locales del Desarrollo Empresarial, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**ESPECIALISTA EN DESARROLLO EMPRESARIAL**: PROMOTOR DEL DESARROLLO EMPRESARIAL

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de Especialista en Desarrollo Empresarial:

1. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas, relacionados con la comercialización, promoción y producción del Distrito.
2. Promover el desarrollo económico local a través de las inversiones privadas en proyectos de interés local, propiciando las mejores condiciones de vida de la población local.
3. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial de la localidad mediante información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad de los mismos.
4. Organizar a las jefaturas a su cargo para lograr los objetivos propuestos en sus planes.
5. Promover la generación de empleo y el desarrollo del micro y pequeña empresa urbana y rural de la localidad.

6. Supervisar y conducir el proceso presupuestario de los programas a su cargo, a través de la fase de ejecución en armonía con las directivas técnicas y con las disposiciones de su competencia.
7. Promover y diseñar mecanismos de generación de empleo en coordinación con instituciones vinculadas a la actividad económica.
8. Diseñar e implementar programas de capacitación en micro y pequeñas empresa, cadenas productivas, financiamiento, etc.
9. Participar, coordinar en la formulación de políticas de desarrollo económico, considerando las prioridades de los ejes estratégicos de desarrollo, según el Plan de Desarrollo.
10. Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas de desarrollo económico local.
11. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
12. Otras Funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario de Economista, Administrador y/o afines.
- Colegiatura habilitada.
- Experiencia en manejos de Gerencia.
- Especialidad en el área.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

Depende directamente del Gerente Desarrollo Económico Local.

**DENOMINACION DEL CARGO**

TECNICO ADMINISTRATIVO I: ADMINISTRADOR HOTEL

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar labores de Administración y verificación de los servicios del Hotel Municipal.

2. Supervisar la Atención que se brinda a los usuarios.
3. Realizar y presentar los requerimientos de bienes, insumos y servicios a la Unidad de Logística y Servicios Generales, previa coordinación y autorización de su jefe inmediato.
4. Prever de los elementos necesarios para el servicio de las habitaciones.
5. Maneja los ingresos relacionados con la operación del establecimiento y hospedaje así como derivar los ingresos diarios a la Unidad de Tesorería.
6. Verificar el aseo de las habitaciones.
7. Velar por los bienes existentes en el hotel, así como hacer de conocimiento los desperfectos de los bienes inmediatamente para su reparación o reposición.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción Primaria Completa.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- Experiencia variada en labores múltiples.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del responsable de la División de Desarrollo Empresarial.
- No ejerce líneas de mando.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**TRABAJADOR DE SERVICIOS I:** SERVICIOS HOTEL

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar labores de limpieza y servicios del hotel.
2. Atender a los usuarios y registrarlos en un libro de control la hora de ingreso y salida.
3. Realizar y presentar los requerimientos de bienes, insumos y servicios a la Unidad de Logística y Servicios Generales, previa coordinación y autorización de su jefe inmediato.
4. Prever de los elementos necesarios para el servicio de las habitaciones.
5. Maneja los ingresos relacionados con la operación del establecimiento y hospedaje así como derivar los ingresos diarios a la Unidad de Tesorería.
6. Verificar el aseo de las habitaciones.
7. Velar por los bienes existentes en el hotel, así como hacer de conocimiento los desperfectos de los bienes inmediatamente para su reparación o reposición.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción Primaria Completa.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- Experiencia variada en labores múltiples.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del responsable de la División de Desarrollo Empresarial.
- No ejerce líneas de mando.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**TRABAJADOR DE SERVICIOS II:** GUARDIÁN GARAJE

1. Custodiar los bienes para el cual ha sido encomendado, velando por la integridad de los mismos y su seguridad.
2. Realizar los partes diarios de ingreso y salida de los Vehículos / personas que ingresan al local donde ha sido encomendado, debiendo registrar el tiempo de duración de la vista o de haber observaciones regístralas.
3. De haber irregularidad en su jornada laboral informar inmediatamente a su jefe inmediato o a la Gerencia Municipal.
4. Cumplir su labor con honestidad responsabilidad y ética profesional.
5. Realizar su cuadro de necesidades sobre los materiales de seguridad necesarios para cumplir son su labor con mayor eficiencia.
6. Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
7. Realizar labores de oficina inherentes a su cargo.
8. Otras funciones que se deriven del desempeño de su cargo, así como las asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción Primaria Completa.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores de control y cuidado de benes Municipales.
- Experiencia variada en labores múltiples.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del responsable de la División de Desarrollo Empresarial.
- No ejerce líneas de mando.

### 7.1.2. DIVISION DE TURISMO

**DENOMINACION DEL CARGO**

**ESPECIALISTA EN TURISMO**: PROMOTOR DEL TURISMO

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Son funciones específicas del cargo de Especialista en Turismo:

1. Formular programas de promoción e incentivación del desarrollo turístico y artesanal.
2. Efectuar estudios de mercado relacionados con la actividad turística.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico.
4. Desarrollar el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito.
5. Determinar los recursos turísticos existentes en el Distrito.
6. Coordinar con la Dirección de Cultura las acciones necesarias para la puesta en valor de los recursos turísticos del distrito de Contumazá.
7. Trabajar articulada y coordinadamente con los diferentes Distritos de la Provincia de Contumazá orientados a desarrollar nuevos destinos turísticos.
8. Proponer programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos.
9. Supervisar la calidad de los servicios turísticos del Distrito y la Provincia.
10. Elaborar estudios especializados de recursos turísticos (patrimonio natural, cultural e histórico) con fines de uso turístico.
11. Promover la demanda turística nacional e internacional en el ámbito del Distrito y la Provincia.
12. Persona encargada de atender a los turistas nacionales e internacionales.
13. Brindar información turística a los visitantes del Distrito.
14. Formular programa de actividades festivas del Distrito.
15. Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
16. Publicitar las actividades turísticas del Distrito.
17. Elaborar el calendario turístico del Distrito.

18. Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos del Distrito.
19. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
20. Proporcionar información a la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicidad de atractivos turísticos y festividades del Distrito en la página Web de la institución.
21. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Turismo, Administración o afines.
- Experiencia en labores similares al cargo.
- Conocimiento de software de publicidad y office.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- No Tiene mando.

**7.1.3. DIVISIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA Y GANADERO**

**DENOMINACION DEL CARGO**

**INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I**: RESPONSABLE DIVISIÓN DE DESARROLLO AGRICOLA Y GANADERO

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Formular y supervisar los objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la División a su cargo, conforme a su ámbito de competencia.
2. Absolver las consultas técnicas que le sean requeridas, solicitando al personal a su cargo la formulación de Informes que sustenten una opinión técnica en materias de su competencia.
3. Colaborar con la Gerencia de Desarrollo Económico Local en la promoción de buenas prácticas en gestión pública municipal y otras oportunidades de mejora, en el ámbito de su competencia.
4. Organizar y supervisar la gestión de los bienes y servicios asignados al área a su cargo, conforme a sus competencias.

5. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formule el personal dependiente del área y sean sometidos a su consideración.
6. Conducir el desarrollo de estudios de mercado para la viabilidad de nuevos productos agrícolas y ganaderos procedentes de la Provincia y que tengan un potencial de desarrollo económico.
7. Coordinar las relaciones comerciales entre los productores y criadores de la Provincia.
8. Coordinar las acciones para la identificación de las cadenas productivas de los productos de la provincia.
9. Coordinar la gestión de actividades para el fortalecimiento de la calidad en pro de la competitividad de los productos que se desarrollen en la Provincia.
10. Otras funciones que le asigne el Responsable de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero en Ciencias Agrarias
- Experiencia profesional específica en labores similares, de preferencia en entidades del Estado, no menores de 02 años.
- Ofimática Básica (manejo a nivel usuario de procesador de textos y hoja de cálculo).

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente Responsable de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- Ejerce mando directo sobre el personal responsable del vivero.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**TECNICO AGRICOLA I**: RESPONSABLE DEL VIVERO

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Vivero Municipal.

2. Organizar y supervisar la gestión de los bienes y servicios asignados al área a su cargo, conforme a sus competencias.
3. Programar y organizar campañas de forestación y reforestación a nivel Provincial.
4. Coordinar con entidades ambientalistas el fomento de viveros forestales.
5. Coordinar con la División de Medio Ambiente el monitoreo de plantas del vivero.
6. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Egresado de la carrera técnica de producción agrícola.
- Experiencia en labores similares no menores de 01 año.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

  Depende directamente del Responsable de la División de Desarrollo Agrícola y Ganadero.
- No Tiene mando directo sobre el personal.

**7.1.4. DIVISION DE MEDIO AMBIENTE**

La División de Medio Ambiente está encargada de formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales. Asimismo fomentar el desarrollo del turismo local sostenible.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**INGENIERO EN MEDIO AMBIENTE I**: RESPONSABLE DE DIVISION DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de objetivos, planes, presupuesto, actividades y metas de división de medio ambiente.

2. Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia, en base a la información técnica provista por los responsables que forman parte de la División.
3. Solicitar al personal a su cargo, la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la División.
4. Generar espacios para la retroalimentación del personal respecto desempeño laboral e incorporación de buenas prácticas.
5. Integrar comisiones de trabajo para coordinar o recomendar acciones de desarrollo municipal en el marco de su competencia.
6. Representar a la Municipalidad en Comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones generales de la División.
7. Coordinar con organizaciones del Sector Público y/o Privado, la ejecución de actividades que faciliten el desarrollo de las materias a su cargo.
8. Ejecutar y evaluar programas para el Saneamiento y Salubridad Ambiental, la Gestión de Residuos Sólidos y la Conservación y Protección del Medio ambiente.
9. Participar en programas de salubridad y saneamiento, en cursos educativos a manipuladores de alimentos en establecimientos formales e informales.
10. Elaborar el plan estratégico institucional de desarrollo en saneamiento ambiental básico en la Municipalidad en forma participativa con las instituciones y organizaciones locales de base.
11. Supervisar las actividades de mantenimiento y conservación de áreas verdes y otros espacios públicos, servicio de limpieza pública y disposición de residuos sólidos, en el ámbito de su competencia.
12. Supervisar las actividades de abastecimiento y mantenimiento de agua potable y saneamiento en la Provincia.
13. Supervisar la ejecución de campañas de saneamiento ambiental, control de epidemias, medicina preventiva, primeros auxilios, educación para la salud y limpieza pública.
14. Supervisar las actividades de fomento de la inversión pública y privada en la ejecución de proyectos de desarrollo ambiental, especialmente en los sectores agrícola, pecuario, forestal, acuícola, artesanal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
15. Proponer la implementación de políticas, estrategias y actividades vinculadas a la gestión de residuos sólidos y otras materias ambientales.
16. Supervisar la ejecución de campañas de forestación y reforestación en la Provincia, conforme a las normas de la materia.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller o estudios concluidos en Ingeniera Ambiental y/o Carreras afines
- Experiencia profesional específica en labores similares, de preferencia en entidades del Estado.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico Local.
- Ejerce mando Promotor del turismo, medio ambiente. Responsable del agua y saneamiento y demás personal a su cargo.

### 7.1.5. DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS

**DENOMINACION DEL CARGO**

**TECNICO EN COMERCIALIZACION I**: RESPONSABLE DE DIVISIÒN DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asesorar técnicamente al Gerente de Desarrollo Económico Local y a los órganos de la Municipalidad que lo requieran en aquellas materias de su competencia a su cargo.
2. Proponer al Gerente de Desarrollo Económico Local la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Resoluciones de Gerencia y otras normas de aplicación institucional, vinculada a las funciones de su área
3. Emitir y elevar Informes Técnicos Especializados en materias de su competencia.
4. Integrar comisiones de trabajo para coordinar o recomendar acciones de desarrollo Municipal en el marco de su competencia o por delegación del Gerente de Desarrollo Económico Local.
5. Dirigir los mercados de abastos y centros de beneficio de propiedad Municipal y controlar los establecimientos privados dedicados al acopio, almacenamiento y comercialización de productos.
6. Proponer la construcción y equipamiento de mercados de abastos y centros de beneficio, de considerarlo necesario.
7. Coordinar y dirigir las acciones orientadas al cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas del mercado y camal.

8. Coordinar las acciones de control de pesos y medidas en los mercados de abastos que atienden las necesidades de los vecinos de la Provincia.
9. Coordinar y proponer la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pequeños y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
10. Coordinar la realización de ferias de productos alimenticios agropecuarios y artesanales, así como apoyar mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
11. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las diferentes campañas de desinfección, desinsectación, descanalización y desratización.
12. Formular planes de acción para el ordenamiento del comercio ambulatorio.
13. Otras funciones que le asigne el responsable de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Derecho, Administración u otra carrera afín al área funcional.
- Experiencia profesional específica en labores similares, de preferencia en entidades del Estado, no menores de 01 años.
- Ofimática Básica (manejo a nivel usuario de procesador de textos y hoja de cálculo).

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente Responsable de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- No Tiene mando directo sobre el personal.

## 7.2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Es el Órgano de Línea encargado de programar, dirigir, ejecutar, y controlar acciones tendientes a la prestación de servicios de proyección social, cultural y deportivas de competencia Municipal, está encargada además de los Registros Civiles, de la promoción y atención al discapacitado, de la participación ciudadana, de la atención al adulto mayor, de

la atención del programa del vaso de leche, de la promoción de programas defensoría de los derechos de la mujer, el niño y el adolescente, de la organización de los consejos de la juventud, entre otras funciones. De esta gerencia dependen la División de Programas Sociales, División de DEMUNA, División del Programa de Vaso de Leche, División de Registro Civil, División de Educación, Cultura y Deporte, División de Limpieza Pública, Parques y Jardines, División de Seguridad, Participación Ciudadana y Rondas, Oficina de OMAPED y la Unidad Local de Focalización.

**DENOMINACION DEL CARGO**

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL: GERENTE

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
3. Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo de la Gerencia a su cargo.
4. Ejecución y seguimiento del presupuesto asignado.
5. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad.
6. Dirigir y supervisar las labores de las distintas oficinas de la Gerencia a su cargo.
7. Promover actividades de naturaleza deportiva con participación de la comunidad vecinal.
8. Llevar a cabo la organización, promoción, ejecución e implementación del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a las directivas del Comité y normas legales vigentes.
9. Empadronar y registrar a los comedores populares, comedores infantiles y comedores escolares.
10. Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
11. Distribuir los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
12. Informar mensualmente al Comité de Administración del PVL, a las instancias superiores respecto de la distribución del producto.
13. Informar a Contraloría General de la República respecto a la cantidad de beneficiarios y los formatos pre establecidos para tal fin.
14. Participar como miembro activo en el Comité de Administración del PVL.

15. Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
16. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a la asistencia social, con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
17. Promover la ejecución de actividades propias de la Gerencia a su cargo con participación de otras instituciones u otras organizaciones.
18. Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
19. Coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
20. Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública,
21. Controlar, supervisar y proponer normas para la defensa y protección del medio ambiente.
22. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios universitarios en Ciencias Sociales o afines.
- Experiencia en administración pública no menor de 05 años.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos de computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de formular, controlar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a las Unidades a su cargo, entrega de insumos del Programa del Vaso de Leche, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

Depende directamente de la Gerencia Municipal.

- Tiene mando sobre el personal de la División de Programas sociales, División de DEMUNA, División del Programa de Vaso de Leche, División de Registro Civil, División de Educación, Cultura y Deporte, División de Limpieza Pública, Parques y Jardines, División

de Seguridad, Participación Ciudadana y Rondas, Oficina de OMAPED y Unidad Local de Focalización.

### 7.2.1. DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES.

La División de Programas Sociales es el órgano de ejecución encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades en materia de educación, cultura, deporte, servicios y programas sociales de la entidad; así como administrar las acciones y actividades relacionadas a la atención y complementación alimentaría de la población en riesgo de vulnerabilidad de la Provincia.

**DENOMINACION DEL CARGO**

ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES: RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Administrar, organizar y Ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social, implementados en la Provincia Contumazá.
2. Coordinar con los agentes sociales que están presentes en la Provincia, para una participación masiva de la población objetivo que focalice los impactos.
3. Proponer políticas para los planes provinciales de protección y apoyo a la población en riesgo.
4. Efectuar la convocatoria mensual al comité de administración de los programas de acuerdo a los reglamentos.
5. Elaborar la información del gasto del programa a la Contraloría general.
6. Efectuar el requerimiento de productos anualmente y de forma mensualizada.
7. Facultar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
8. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente.
9. Ejecutar actividades de coordinación con las organizaciones de base a fin de mejorar los canales de comunicación existentes.
10. Organizar y coordinar cursos de capacitación a los beneficiarios de los programas a su cargo.

11. Obtener y mantener el control y registro de la información en las fichas socio - económicas de los usuarios de los Programas.
12. Realizar trámites y gestiones de coordinación con los entes municipales responsables del apoyo a los Programas.
13. Supervisar y controlar la provisión de bienes y servicios otorgados a los usuarios del Programa de Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria y programas articulados contra la desnutrición crónica infantil.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios Técnicos relacionados a la especialidad.
- Experiencia en la Dirección de Programas Sociales.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de formular, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a las Unidades a su cargo, entrega de insumos a los diferentes programas , así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Ejerce mando sobre el asistente de programas sociales, sobre el Responsable del Programa del Vaso de Leche y sobre el Responsable del Programa de Complementación Alimentaria.

**DENOMINACION DEL CARGO**

TECNICO ADMINISTRATIVO I: ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar en la administración, organización y ejecución de los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social, implementados en la Provincia de Contumaza.
2. Coordinar con los agentes sociales que están presentes en la Provincia, para una participación masiva de la población objetivo que focalice los impactos.

3. Proponer políticas para los planes provinciales de desarrollo social de protección y apoyo a la población en riesgo.
4. Organizar y estructurar la actividad relacionada con la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
5. Apoyar a resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de la localidad. Además proponer sanciones por el incumplimiento de los acuerdos, derivados de la etapa de conciliación extrajudicial.
6. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
7. Apoyar a promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo; crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Regional.
8. Realizar coordinaciones de participaciones en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios técnicos que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de formular, controlar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto, apoyar a la provisión y entrega de insumos a los diferentes programas, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la División de Programas Sociales - Gerencia de Desarrollo Social.
- No ejerce mando sobre personal.

**DENOMINACION DEL CARGO**

TECNICO ADMINISTRATIVO I: RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Formular y supervisar los objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores del área a su cargo, conforme a su ámbito de competencia.
2. Absolver las consultas técnicas que le sean requeridas, formulando los Informes que sustenten una opinión técnica en materias de su competencia.
3. Colaborar con el Responsable de la División de Programas Sociales y con el Gerente de Desarrollo Social en la promoción de buenas prácticas en gestión pública municipal y otras oportunidades de mejora, en el ámbito de su competencia.
4. Organizar y supervisar la gestión de los bienes y servicios asignados al Área a su cargo, conforme a sus competencias.
5. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formule el personal dependiente del Área y sean sometidos a su consideración.
6. Administrar, supervisar y evaluar eficientemente la implementación del Programa de Vaso de Leche dentro la jurisdicción provincial.
7. Proponer el Plan Operativo del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad.
8. Brindar capacitación en orden higiénico a las madres beneficiarias del programa.
9. Coordinar con los responsables de los puestos de salud para que de manera conjunta se brinde capacitación a los Comités de Vaso de Leche.
10. Fiscalizar la autenticidad de la información brindada por los beneficiarios al programa.
11. Otras funciones que le asigne el Responsable de la División de Programas Sociales y el Gerente de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Experiencia general no menor de 02 años.
- Titulo técnico de Estudios Superiores.
- Ofimática Básica (manejo a nivel usuario de procesador de textos y hoja de cálculo).

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Depende de la División de Programas Sociales.
- No ejerce mando sobre personal.

**DENOMINACION DEL CARGO**

TECNICO ADMINISTRATIVO I: RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Formular y supervisar los objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores del área a su cargo, conforme a su ámbito de competencia.
2. Absolver las consultas técnicas que le sean requeridas, formulando los Informes que sustenten una opinión técnica en materias de su competencia.
3. Colaborar con el Responsable de la División de Programas Sociales y con el Gerente de Desarrollo Social en la promoción de buenas prácticas en gestión pública Municipal y otras oportunidades de mejora, en el ámbito de su competencia.
4. Organizar y supervisar la gestión de los bienes y servicios asignados a su cargo, conforme a sus competencias.
5. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formule el personal dependiente del Área y sean sometidos a su consideración.
6. Administrar, supervisar y evaluar eficientemente la implementación del Programa de Complementación Alimenticia dentro la jurisdicción Provincial.
7. Proponer el Plan Operativo del Programa de Complementación Alimenticia de la Municipalidad.
8. Supervisar en campo el abastecimiento y el consumo de los alimentos entregados a los comedores populares, asociaciones de personas mayores de edad que se encuentran favorecidas por el programa en el marco del acta de compromiso.
9. Gestionar en conjunto con el Ministerio de Salud el reparto de ayuda alimentaria a las personas infectadas con TBC.
10. Fiscalizar el adecuado empleo de los alimentos por parte de los comedores populares.
11. Coordinar con los responsables de los puestos de salud para que de manera conjunta se brinde capacitación a los Comités de Programa de Complementación Alimenticia.
12. Fiscalizar la autenticidad de la información brindada por los beneficiarios al programa.
13. Impulsar actividades productivas en los comedores y los beneficiarios de los comedores populares.
14. Otras funciones que le asigne el Responsable de la División de Programas Sociales, en el ámbito de su competencia

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Experiencia general no menor de 02 años.
- Título Técnico en Educación Superior.

- Ofimática Básica (manejo a nivel usuario de procesador de textos y hoja de cálculo).

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Depende del Responsable de la División de Programas Sociales.
- No ejerce mando alguno.

**7.2.2. DIVISION DE DEMUNA**

**DENOMINACION DEL CARGO**

**ABOGADO I: RESPONSABLE DEMUNA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
2. Orientar y Asesorar a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.
3. Formular propuestas de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.
4. Evaluar de forma directa los casos recurridos en la DEMUNA, como parte de su evaluación integral, para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente.
5. Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
6. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
7. Formular proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con el área.
9. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.

- Capacitación especializada
- Capacitación en computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual
- Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Ejerce mando sobre el Especialista de la Salud Mental Familiar.

**DENOMINACION DEL CARGO**

PSICOLOGO I: ESPECIALISTA DE LA SALUD MENTAL FAMILIAR

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Formular el Plan de Trabajo de Asistenta Social previo diagnóstico y priorización de la problemática del Trabajo Municipal.
2. Coordinar y proponer la ejecución de programas de Bienestar Social: educativos, recreativos, promoción y prevención de la salud de todo el personal.
3. Coordinar con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el bienestar de los trabajadores.
4. Realizar visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera y emitir informes sociales.
5. Controlar que la ejecución de los programas de bienestar, recreación y salud, se realicen de acuerdo a lo establecido.
6. Realizar acciones de capacitación del personal a fin de mejorar su formación técnica o profesional para un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
7. Intervenir en el estudio e implementación de proyectos de desarrollo social.
8. Programar y ejecutar actividades a desarrollar en los servicios de asistencia de promoción social.
9. Promover el diálogo entre miembros de una organización con otros organismos representativos.
10. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua
11. Planificar acciones de desarrollo asistencial y promoción social.
12. Otras funciones del cargo que deberá desarrollar.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Licenciada o Bachiller en Psicología
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de sistemas informáticos
- Experiencia laboral en el rubro no menor a un (01) año.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual.
- Depende del responsable de la División de la DEMUNA.
- No ejerce mando sobre el personal.

**7.2.3. DIVISION DE REGISTRO CIVIL**

**DENOMINACION DEL CARGO**

REGISTRADOR CIVIL I: RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Responsable de la Oficina de Registro Civil.
2. Registrar y expender las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados, así como los fallos emitidos por el Juez correspondiente.
3. Publicar las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles.
4. Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
5. Realizar rectificaciones y reconocimientos de actos.
6. Controlar, ejecutar y llevar los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda.
7. Elaborar planes de trabajo correspondientes al área.
8. Preparar informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a RENIEC y las instancias correspondientes.
9. Remitir en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.
10. Llevar el registro de los estados civiles.
11. Reemplazar al Alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.
12. Guardar absoluta reserva de los documentos del área.
13. Evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos de su División.

14. Proponer directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
15. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
16. Conocer, todas las disposiciones legales inherentes a los procedimientos registrales a su cargo.
17. Tramitar las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia.
18. Se encargara de la orientación y archivo en la conformación de los correspondientes expedientes de los actos civiles como son: nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y otros; cumpliendo con el principio de eficiencia y correcta administración.
19. Atender y orientar al público en materias de su competencia.
20. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la Localidad.
21. Expedición de resoluciones regístrales.
22. Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo de Registro Civil.
23. Otras funciones que le asignen las Instancias Superiores.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería u otra carrera afín al área funcional.
- Experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en materia de Registros Civiles.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Ejerce mando sobre el asistente del área de Registro Civil.

**DENOMINACION DEL CARGO**

ASISTENTE DEL AREA REGISTRO CIVIL: ASISTENTE DEL AREA DE REGISTRO CIVIL

**FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:**

1. Es responsable del control, ubicación y fotocopiado de las partidas de nacimiento de función de matrimonios y otras, así como llevar el registro de las mismas en los libros correspondientes.
2. Cumplir con las disposiciones del Registrador Civil en todas las actividades de apoyo que requiera.
3. Recepcionar y registrar la documentación externa e interna que reciba la oficina.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos y de servicios de fotocopiado.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Responsable de Registro Civil.
- No ejerce líneas de mando.

**7.2.4. DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**

**DENOMINACION DEL CARGO**

TECNICO ADMINISTRATIVO I: ASISTENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA y DEPORTE

**FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas a educación, cultura y deporte de la Municipalidad Provincial de Contumazá.
2. Planificar y supervisar programas relativos a educación y deporte.
3. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar con jefaturas zonales, la ejecución de programas y supervisión de las mismas.
5. Elaborar informes técnicos relacionados a educación y cultura.
6. Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.
7. Prestar asesoramiento en el campo de la educación, cultura y deporte.
8. Coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas programas a su cargo, cuando lo delegue el Gerente de Desarrollo Social.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción Superior no universitaria, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- 01 años de experiencia en trabajos Similares.

- Los requisitos son acordes con los establecidos en el Clasificador de Cargos o acorde con los recursos humanos con que cuenta la Municipalidad.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social.
- No ejerce líneas de mando.

**DENOMINACION DEL CARGO**

AUXILIAR EN BIBLIOTECA I: BIBLIOTECARIO

**FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir la Biblioteca Municipal brindando atención y asesoramiento al público usuario.
2. Ingresar, clasificar, catalogar y enumerar los libros, revistas, periódicos y otros documentos que se decepcionan para la Biblioteca.
3. Planificar, dirigir y supervisar la formulación del Plan General de la Biblioteca.
4. Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliotecario
5. Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
6. Absolver consultas y proponer bibliografías sobre materias específicas.
7. Propiciar campañas de utilización de las bibliotecas.
8. Organizar bibliotecas pequeñas.
9. Supervisar el ingreso y egreso del material bibliográfico.
10. Procesar el material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, etc.).
11. Preparar informes técnicos sobre las actividades de la biblioteca.
12. Elaborar y revisar el boletín bibliográfico y otras publicaciones de la biblioteca
13. realizar inventarios anuales del material de la Biblioteca.
14. Elaborar el Registro de suscripciones.
15. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción Superior No Universitaria, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- 01 años de experiencia en trabajos bibliotecarios.

Los requisitos son acordes con los establecidos en el Clasificador de Cargos o acorde con los recursos humanos con que cuenta la Municipalidad.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Jefe de la División de Educación, Cultura y Deporte.

- No ejerce líneas de mando.

**DENOMINACION DEL CARGO**

TRABAJADOR DE SERVICIOS I: RESPONSABLE PISCINA

**FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:**

1. Es Responsable del mantenimiento permanente y del correcto funcionamiento de la maquinaria que se utiliza para la limpieza de la Piscina Municipal.
2. Operación, control y vigilancia sanitaria de la piscina.
3. Responsable del tratamiento del agua del estanque de la piscina, en calidad físico química y microbiológica.
4. Implementar medidas de seguridad a fin de prevenir o evitar todo riesgo sanitario a la población.
5. Deberá garantizar óptimas condiciones higiénicas sanitarias y de seguridad, evitando la existencia de ángulos, recodos y obstáculos que dificulten la circulación del agua.
6. Es responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas para el uso de las instalaciones.
7. Otras funciones que le asignen las instancias Superiores.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción Superior no universitaria, que incluya estudios relacionados con la necesidad del puesto
- Capacitación especializada en el área.
- 01 años de experiencia en trabajos de cuidado y mantenimiento de piscinas.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Jefe de la División de Educación, Cultura y Deporte.
- No ejerce líneas de mando.

### 7.2.5. DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

La División de Limpieza Pública, Parques y Jardines es el órgano de ejecución encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades en materia de limpieza pública, parques y jardines.

**DENOMINACION DEL CARGO:** RESPONSABLE DE LA DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de competencia Municipal, directamente o con participación de la inversión privada.
3. Administrar el servicio de limpieza pública y de disposición final de residuos sólidos, procurando obtener mejores niveles de eficacia y eficiencia.
4. Realizar campañas de limpieza integral de inmuebles y erradicación de desmontes de vías y áreas de uso público.
5. Promover la segregación intra domiciliaria y mejores formas de evacuación y recolección de residuos sólidos.
6. Promover acciones de educación, difusión y participación vecinal en la limpieza pública.
7. Promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, alamedas, avenidas, calles, parques y espacios públicos en general.
8. Coordinar con las Divisiones de la Gerencia Desarrollo Urbano y Rural el diseño de parques, plazas, alamedas y demás espacios públicos similares.
9. Habilitar y conservar jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosques naturales y parques recreativos en forma directa o con participación de la inversión privada.
10. Promover y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación, reforestación y mantenimiento de áreas verdes con participación de la población organizada.
11. Instruir y emitir opinión respecto a la expedición de carnés de sanidad en el ámbito de su jurisdicción.
12. Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Estudios no universitarios que incluya estudios realizados con la especialidad.

- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de formular, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a las Unidades a su cargo, entrega de insumos a los diferentes programas , así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del responsable de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Ejerce mando sobre el personal de jardinería, personal de limpieza pública, personal de limpieza del calvario, la ermita, el quique, así como sobre el personal de limpieza de las Botijas y la Paccha.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**OPERARIO DE JARDINERÍA: PERSONAL DE JARDINERÍA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar acciones de mantenimiento y mejora del ornato de la Provincia.
2. Efectuar labores de acondicionamiento en los diferentes parques y jardines de la Provincia.
3. Limpiar y dar mantenimiento a los parques y jardines de plazas, plazuelas, avenidas, y demás lugares públicos de la Provincia.
4. Recolectar los residuos de parques y jardines para su disposición final y/o aprovechamiento.
5. Podar y dar mantenimiento a árboles, flores y plantas de las áreas verdes de dominio público.
6. Velar por la conservación de los parques y jardines de la provincia, evitando su deterioro.
7. Otras funciones que le asigne el responsable de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Primaria completa.

Experiencia en el área.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Responsable de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- No tiene personal bajo su mando directo.

**DENOMINACION DEL CARGO**

OPERARIO DE LIMPIEZA: PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de los bienes muebles y enseres de las áreas y unidades de la Municipalidad Provincial de Contumazá.
2. Mantener en buen estado y aseados los diferentes ambientes de la Municipalidad Provincial de Contumazá de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
3. Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales.
4. Elaborar los informes correspondientes a su función.
5. Velar por el cuidado de los bienes de la Oficina y otras labores manuales que le sean asignadas.
6. Las demás funciones que le asigne el responsable del área de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción Primaria Completa.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.

Experiencia variada en labores múltiples.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del responsable de la División de Limpieza Publica Parques y Jardines

No ejerce líneas de mando.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**OPERARIO DE LIMPIEZA**: LIMPIEZA LA ERMITA, EL CALVARIO, EL QUIQUE

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Mantener en buen estado y aseados los diferentes lugares de la ermita, calvario y el quique.
2. Elaborar los informes correspondientes a su función
3. Las demás funciones que le asigne el responsable del área de medio ambiente

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- No ejerce líneas de mando.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**OPERARIO DE LIMPIEZA**: LIMPIEZA "LAS BOTIJAS", "LA PACCHA"

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

4. Mantener en buen estado y aseados los diferentes lugares de la Botijas y la Paccha.
5. Elaborar los informes correspondientes a su función.
6. Las demás funciones que le asigne el responsable del área de medio ambiente.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines
- No ejerce líneas de mando.

### 7.2.6. DIVISION DE SEGURIDAD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RONDAS

La División de Seguridad, Participación Ciudadana y Rondas, es el órgano de ejecución encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades en materia de su competencia.

**DENOMINACION DEL CARGO:** RESPONSABLE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RONDAS

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Promover la organización y participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
2. Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
3. Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
4. Emitir opinión en las peticiones de reconocimiento de Asociaciones, Comités de Progreso y otras organizaciones vecinales de Contumazá - Distrito Capital.
5. Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales y Comunales.
6. Promover, elaborar y ejecutar programas de prevención y mitigación de desastres naturales en coordinación con los organismos técnicos y órganos integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.
7. Promover el Sistema de Seguridad Ciudadana dentro del marco de la Ley.
8. Promover el cultivo de valores, la conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la convivencia social.
9. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
10. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
11. Otras que le asigne la Alta Dirección o la Gerencia Municipal.

**7.2.7. OFICINA DE OMAPED**

**DENOMINACION DEL CARGO**

**PERSONAL DE OMAPED: RESPONSABLE DE OMAPED**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos
2. Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de los Discapacitados y Adultos Mayores debidamente empadronados, a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada beneficiaria.
3. Formular planes de seguimiento y control del Discapacitado y del Adulto Mayor que se encuentre empadronado.

4. Coordinar acciones para la firma de convenios institucionales y de cooperación.
5. Supervisar y efectuar los trámites en ESSALUD y otra Instituciones en lo que respecta a los beneficios de las personas con discapacidad.
6. Coordinar la ejecución del Programa de Atención a la Persona con Discapacidad.
7. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con las organizaciones del Discapacitado y Adulto Mayor.
8. Canalizar las sugerencias que presenten las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores.
9. Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores
10. Estudiar la realidad socio- económica de las personas con discapacidad.
11. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo Distrital de personas con discapacidad.
12. Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
13. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
14. Formular proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
15. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con el área.
16. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de educación superior no universitaria.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el trabajo con discapacitados.
- Capacitación en computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

**7.2.8. UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

ESPECIALISTA DE SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES / JEFE DE UNIDAD

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular y supervisar los objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores del área a su cargo, conforme a su ámbito de competencia.
2. Formular y proponer las normas de aplicación institucional que le sean requeridas y se encuentren vinculadas a las funciones del Área a su cargo.
3. Absolver las consultas técnicas que le sean requeridas, solicitando al personal a su cargo la formulación de Informes que sustenten una opinión técnica en materias de su competencia.
4. Colaborar con el Gerente en la promoción de buenas prácticas en gestión pública Municipal y otras oportunidades de mejora, en el ámbito de su competencia.
5. Organizar y supervisar la gestión de los bienes y servicios asignados al Área a su cargo, conforme a sus competencias.
6. Cumplir y proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones del Área a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
7. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formule el personal dependiente del Área y sean sometidos a su consideración.
8. Emitir las Resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
9. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, comités y otros relacionados a las funciones del Área o de la Gerencia, por delegación del Gerente.
10. Coordinar con organizaciones del Sector Público y/o Privado, la ejecución de actividades que faciliten el desarrollo de las materias a su cargo, previa autorización del Gerente.
11. Administrar, supervisar y evaluar eficientemente la implementación del Programa de Sistema de Focalización de Hogares dentro de la jurisdicción Provincial.
12. Proponer el Plan Operativo del Programa de Sistema de Focalización de Hogares de la Municipalidad.
13. Administrar y supervisar las actividades de los facilitadores de salud en campo.
14. Administra el padrón de beneficiarios del programa
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Experiencia profesional específica en labores similares, de preferencia entidades del Estado, no menor de 02 años.
- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Trabajo Social, Administración, Psicología, u otras carreras afines al área funcional.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

## 7.3. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de ejecución encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades en materia de planeamiento urbano y rural, elaboración de estudios, expedientes técnicos y ejecución de obras públicas de la Municipalidad.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**: GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Aplicar y controlar el desarrollo territorial, precisando las directivas básicas de densidad poblacional, expansión urbana, sistema vial e infraestructura de servicios; usos del suelo, zonificación, manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos de la Ciudad; teniendo como base el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural; Esquemas de Zonificación Urbana, Plan de Asentamientos Humanos, los Planes de ejecución de obras de infraestructura urbana y vial.

2. Ejecutar, supervisar y controlar actividades técnicas de saneamiento físico y legal de Asentamientos Humanos, así como controlar el proceso de habilitaciones urbanas.
3. Coordinar la elaboración y/o actualización del CATASTRO URBANO, que permita ordenar, planificar y sistematizar la información sobre propiedades inmuebles.
4. Proponer Acuerdos de Concejo para adecuar y/o actualizar el Reglamento de la Comisión Técnica de Calificaciones de Proyectos.
5. Formular Resoluciones, proyectar Directivas y gestionar su aprobación correspondiente, en asuntos de su competencia.
6. Suscribir los informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
7. Suscribir certificados y/o constancias relacionadas con el Plan de Desarrollo Urbano y el Acondicionamiento Físico - Legal en Asentamientos Humanos.
8. Ejecutar los procesos de legalización integral e individual de los asentamientos humanos conforme con las disposiciones del Gobierno Nacional, Regional y Municipal, para otorgar los títulos correspondientes.
9. Coordinar la elaboración y control de planos reguladores y reglamentos de zonificación de la Provincia.
10. Representar a la Municipalidad, ante Entidades, Comisiones Técnicas y Otras que tengan injerencia directa con los Planes de Desarrollo Urbano.
11. Integrar la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro Urbano y Rural y, otras de trabajo institucional.
12. Proponer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles en los Asentamientos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Impulsar la regularización, con arreglo a Ley, de las personas que utilizan ilegalmente los terrenos de propiedad del Estado.
14. Observar y asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el ROF para la Gerencia a su cargo.
15. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al cargo.
Experiencia en actividades de desarrollo urbano, no menor a 3 años.
Capacitación en Normas legales y administrativas aplicables al área.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre el personal de las Divisiones de Urbanismo y Catastro, Estudios y Proyectos, Obras y Liquidaciones, Operaciones y Maquinarias, Transportes y Acondicionamiento Vial, Unidad Formuladora de Proyectos, Área Técnica Municipal (ATM) y la División de Defensa Civil.

### 7.3.1. DIVISION DE URBANISMO Y CATASTRO

La División de Urbanismo y Catastro está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades en materia de planeamiento territorial, habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de predios rústicos y urbanos, ornato y publicidad.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**ARQUITECTO**: RESPONSABLE DE LA DIVISION DE URBANISMO Y CATASTRO

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Proponer a la Alta Dirección, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico y rural, edificatorio y económico en el Distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
2. Conducir y normar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas.
3. Supervisar la elaboración y actualización del Catastro Urbano del Distrito.
4. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
5. Formular planes y políticas en ordenamiento territorial.
6. Otras que le asigne el Director de Infraestructura Urbano y Rural.
7. Identificación de Habilitaciones Urbanas del Distrito.
8. Coordinación con dirigentes de urbanizaciones con Habilitaciones Urbanas no ejecutadas o inconclusas.

9. Revisión de Expedientes de habilitaciones urbanas existentes en la Municipalidad.
10. Realizar seguimiento en la SUNARP de expedientes de habilitaciones Urbana en coordinación con dirigentes.
11. Elaboración de Pre diagnostico técnico –legal de las habilitaciones urbanas.
12. Elaboración de Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, haciendo de conocimiento el Pre diagnóstico.
13. Actualizar los expedientes con documentos aportados por dirigentes y los documentos extraídos del Registro Público.
14. Elaboración de diagnóstico técnico –legal de las habilitaciones urbanas.
15. Elaboración de ante Proyecto de Resoluciones.
16. Elaboración de informes, memorándum, cartas, oficios, realizar y hacer seguimiento de trámites en entidades afines al área.
17. Orientación al público en general al respecto de Regularizaciones de Edificaciones.
18. Evaluación de los casos presentados y elaboración de alternativa de saneamiento de cada caso.
19. Elaboración de Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, indicando los casos presentados.
20. Identificación de los predios Municipales.
21. Coordinación con el área de Patrimonio inmobiliario.
22. Búsqueda de antecedentes de los predios, en la Municipalidad y Registro Públicos.
23. Evaluación de la documentación recopilada.
24. Diagnóstico y alternativa de Propuesta de Saneamiento.
25. Organización de Expediente.
26. Proyección de Ejecución de Gastos.
27. Proyección del Tiempo de Trabajo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores del área de Ingeniería.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Responsable de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- No Tiene mando directo sobre el personal.

### 7.3.2. DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

La División de Estudios y Proyectos está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.

**DENOMINACION DEL CARGO**

INGENIERO II: RESPONSABLE DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, desarrollar estudios de evaluación económico, financiero de proyectos de inversión, en coordinación con los profesionales a cargo de la ingeniería del proyecto y diseño de las obras civiles y arquitectónicas.
2. Dirigir el desarrollo de perfiles y estudios de pre factibilidad y factibilidad técnico económica de los proyectos encomendados.
3. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia.
4. Administrar y evaluar estudios de pre inversión y post inversión de proyectos en beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente, así como la gestión de programas dentro del marco de los convenios de cooperación local, nacional e internacional, que suscriba la Municipalidad.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de inversión de carácter relevante para el distrito.
6. Coordinar la aprobación del proyecto y la asignación de los recursos económicos requeridos para su desarrollo, ante las instancias correspondientes.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la puesta en operación correspondiente a la etapa de post-inversión de los proyectos a su cargo.
8. Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.

9. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
10. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
11. Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades.
12. Informa a la DGIP sobre los PIP declarados viables.
13. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
14. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
15. Establecer y mantener actualizada la normatividad relativa a la formulación y ejecución de proyectos de inversión.
16. Formular los lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo.
17. Diseñar y apoyar el desarrollar de métodos cuantitativos y econométricos que se estimen necesarios para la sistematización de la información que maneja la División.
18. Observar y asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el ROF para la División a su cargo.
19. Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional en Ingeniería.
- Experiencia en cargos similares, no menor a 2 años.
- En actividades vinculadas a las funciones del cargo.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
  Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Responsable de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Ejerce mando directo sobre el asistente de estudios y proyectos y sobre el topógrafo.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**ECONOMISTA I**: ASISTENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar el proceso de desarrollo de los procesos de estudios de pre inversión los mismos que deben guardar concordancia con los lineamientos de políticas locales y nacionales.
2. Dirigir y Supervisar el proceso de elaboración de los estudios de preinversión de proyectos de inversión pública, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Evaluar el logro de resultados y proponer mecanismos para mejorar su gestión.
4. Participar de los procesos de Presupuesto Participativo, en su fase de Formulación de fichas técnicas, en base a la información brindada por Equipo Técnico.
5. Recibir los estudios de pre inversión viables de la Oficina de Programación e Inversiones, para su formulación correspondiente
6. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto o Economista.
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Experiencia en el área.
- Capacitación especializada en el área.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Responsable de la División de Estudios y Proyectos.
- No Tiene mando directo sobre el personal.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**TOPÓGRAFO I**: TOPOFRAFO

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar el levantamiento plan métrico de nivelación de terrenos e informar sobre la realización de trabajos de campo.

2. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos, así como representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
3. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas tijas.
6. Replantear planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
7. Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
8. Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios técnicos o superiores incompletos.
- Experiencia en labores de cargos similares.
- Capacitación En actividades técnicas especializadas, vinculadas a las funciones del cargo.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Responsable de la División de Estudios y Proyectos.
- No Tiene mando directo sobre el personal.

### 7.3.3. DIVISION DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

**DENOMINACION DEL CARGO**

**INGENIERO II**: RESPONSABLE DE LA DIVISION DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar y controlar programas de obras públicas por contrata o administración directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físico de obras, liquidación de contratos de obra y recepción de obras correspondientes.
2. Ejecutar y supervisar programas de fiscalización en coordinación con la Oficina de Administración Tributaria, orientada a detectar construcciones clandestinas, instalaciones de anuncios y propaganda sin autorización, etc.

3. Asumir la responsabilidad de hacer cumplir que los contratistas de obras, presenten dentro de los plazos establecidos, adjunto Memoria Descriptiva y/o Declaratoria de Fábrica según corresponda de la obra ejecutada.
4. Asumir la responsabilidad del control físico real y efectivo de la ejecución de obras privadas; en base a las constataciones e Informes de los Técnicos en Ingeniería a su cargo; a fin que éstas sean ejecutadas conforme a las especificaciones técnicas de materiales de construcción, de arquitectura y de estructuras.
5. Precalificar los expedientes de Licencias de Obras en general, así como coordinar con el Gerente Municipal, su programación para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones.
6. Controlar las inspecciones oculares efectuadas en obras, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes.
7. Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras privadas, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente.
8. Dar curso a los expedientes de Licencia de Obra calificados por la Comisión Técnica de Revisiones, así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean de su competencia.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el otorgamiento de Licencias de Obras para edificaciones privadas, así como controlar y supervisar la ejecución de las mismas.
10. Disponer y controlar en coordinación con Defensa Civil, para que toda Edificación de uso público privado que se construya, deberá cumplir obligatoriamente con las normas legales existentes, incluidas las de Protección Social.
11. Programar y poner a consideración de la Comisión Técnica Municipal de Revisiones, los expedientes de Licencias de Obras solicitadas y/o concertadas, para su aprobación correspondiente.
12. Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA.
13. Emitir informes técnicos y/o tramitar los expedientes de Licencias de Obras aprobadas o desaprobadas por la Comisión Técnica, a la Sub Gerencia.
14. Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia.
15. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que se relacionan con la ejecución de obras públicas.

16. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, que sean de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero o Arquitecto.
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Experiencia en obras públicas y privadas, no menor a 3 años.
- Capacitación: En normas que regulan las obras públicas y privadas.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Responsable de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Tiene mando directo sobre el maestro de Albañilería.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**ARTESANO II: MAESTRO DE ALBAÑILERIA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar los trabajos de Construcción Civil.
2. Controlar el ingreso y egreso de los materiales de construcción.
3. Cuidar y vigilar las obras en el proceso de su ejecución.
4. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Obras.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en la ejecución de obras de infraestructura.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Responsable de la División de Obras y Liquidaciones.
- No Tiene mando directo sobre personal.

**7.3.4. DIVISION DE OPERACIONES Y MAQUINARIA**

La División de Operaciones y Maquinaria es el órgano encargado de organizar, ejecutar y controlar las actividades correspondientes al adecuado y optimo mantenimiento de maquinaria liviana y pesada de la Municipalidad.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**OPERADOR EQUIPO PESADO I**: OPERADOR MAQUINARIA

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Mantener en óptimo estado la máquina pesada a su cargo.
2. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
3. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y eléctricas menores del vehículo a su cargo.
4. Llevar el control de la unidad vehicular a su cargo en la bitácora correspondiente.
5. Comunicar con la debida anticipación acerca del seguro contra siniestros y del SOAT cuya fecha de vencimiento se aproxima, para la renovación correspondiente.
6. Cuando no conduzca la máquina, por reparación o mantenimiento del mismo, u otro motivo, brindará las labores de apoyo que se le asignen.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción Secundaria Completa y con Brevete Profesional de la categoría correspondiente.
- Amplia experiencia demostrable en conducción de vehículos similares
- Capacitación: En mecánica y electricidad automotriz básica.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Responsable de la División de Operaciones y Maquinarias.
- Ejerce mando directo sobre el mecánico.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**MECANICO II**: MECANICO

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Efectuar labores especializadas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
2. Realizar las reparaciones de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.
3. Apoyar en el mantenimiento de motores y equipo mecánico de la Municipalidad.
4. Brindar apoyo para la ejecución de trabajos de torno, soldadura, utilizando diversos equipos.
5. Cambiar piezas y accesorios en vehículos motorizados y maquinaria.
6. Realizar el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos.
7. Controlar y cuidar las herramientas asignadas.
8. Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios Técnicos en Mecánica o afines.
- Un (01) año de experiencia como Ayudante Mecánico o afines.
- Capacitación: En actividades vinculadas a las funciones del cargo.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Responsable de la División de Operaciones y Maquinarias.
- No Tiene mando directo sobre personal.

### 7.3.5. DIVISION DE TRANSPORTES Y ACONDICIONAMIENTO VIAL

La División de Transportes y Acondicionamiento Vial, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la regulación y control de los servicios de transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**TECNICO EN TRANSITO I**: INSPECTOR DE TRANSPORTE PUBLICO Y TRANSITO

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Inspeccionar y verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las características de los permisos de operación y de las concesiones otorgados para el servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes modalidades, emitiendo los informes de las ocurrencias relevantes encontradas.
2. Controlar y realizar estudios sobre la oferta y demanda del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en la Provincia.
3. Emitir informes técnicos sobre tramitación de Procedimientos de Servicios Administrativos que son derivados para su atención.
4. Levantar actas de verificación.
5. Puede corresponderle notificar a las empresas del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros, las Resoluciones u otros documentos que resuelven los procedimientos administrativos.
6. Puede corresponderle apoyar en el control de características y la respectiva emisión del certificado.
7. Participar en operativos de Control.
8. Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios Superiores no universitarios.
- Experiencia de 2 años en puestos similares.
- Capacitación En actividades técnicas especializadas, vinculadas a las funciones del cargo

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
  Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Responsable de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- No Tiene mando directo sobre personal.

**7.3.6. UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS**

La Unidad Formuladora de Proyectos, tiene como objetivo la elaboración o revisión de los perfiles de Inversión Pública elaborados según la normativa SNIP, y registrarlos en Banco de Proyectos y asignarles un código SNIP

**DENOMINACION DEL CARGO**

INGENIERO I: RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Desarrollar perfiles de proyectos de desarrollo urbano, que permita el mejoramiento estético y de habitabilidad de viviendas, parques y demás infraestructura urbana de la Ciudad, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios los establecidos para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.
3. Elaborar estudios y/o proyectos para la realización de obras públicas.
4. Implementar y administrar el Banco de Estudios y Proyectos a nivel de necesidades de inversión en el ámbito jurisdiccional.
5. Conducir la elaboración o actualización de los expedientes técnicos de los proyectos antes de ser considerados en el Programa de Inversiones.
6. Evaluar los estudios de costos, de materiales de construcción formulados.
7. Participar en la formulación del Plan Anual de Inversión del ámbito jurisdiccional.
8. Coordinar, programar y formular proyectos de estudios socio-económicos e investigación de proyectos que pueden ser ejecutados por la Municipalidad; así como formular y proponer los proyectos susceptibles de cooperación institucional.
9. Orientar la formulación de términos de referencia y bases de concurso para la elaboración de estudios por contrata.
10. Puede corresponderle dirigir la formulación de proyectos en las fases de pre-inversión y de inversión, dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP; en coordinación con las áreas correspondientes.
11. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional de Ingeniero Civil.

Experiencia en labores de cargos similares.

Capacitación: En actividades técnicas especializadas, vinculadas a las funciones del cargo.



Pág. 125

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Responsable de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- No Tiene mando directo sobre personal.

### 7.3.7. DIVISION DE DEFENSA CIVIL

La División de Defensa Civil, es el órgano responsable de preparar a la población para afrontar las situaciones de emergencia y/o desastres naturales y brindar los servicios de Defensa Civil en la jurisdicción de Contumazá

**DENOMINACION DEL CARGO**

ESPECIALISTA EN DEFENZA CIVIL: RESPONSABLE DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar procedimientos administrativos para programar eventos de Capacitación y Sensibilización, en materia de Defensa Civil, dirigidos a las autoridades locales y regionales y población en general.
2. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Contumazá, para la implementación de los procedimientos administrativos del Sistema de Defensa Civil.
3. Programar, coordinar e implementar los eventos de Capacitación que programe la Oficina responsable del Sistema Nacional de Defensa Civil.
4. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con la Defensa Nacional y las instituciones públicas y privadas.
5. Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizables en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
6. Apoyar en la organización y conducción de las brigadas de Defensa Civil de la Provincia.
7. Apoyar en la realización de los eventos de Capacitación y Sensibilización, en materia de Defensa Civil.
8. Recopilar y clasificar información básica de índole para la ejecución de procesos técnicos en materia de Defensa Civil.

9. Ejecutar análisis preliminares sobre la información del Sistema Nacional de Defensa Civil.
10. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados a la Secretaría Técnica de Defensa Civil.
11. Coordinar actividades administrativas sencillas de apoyo al Departamento.
12. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
13. Las demás funciones que le asigne el responsable de Secretaria Técnica de Defensa Civil.
14. Organizar y capacitar a Comités distritales y vecinales de Defensa Civil.
15. Realizar Inspecciones Técnicas.
16. Realizar coordinaciones interinstitucionales en materia de Defensa Civil.
17. Las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios Técnicos o universitarios.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Responsable de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- No Tiene mando directo sobre personal.

### 7.3.8. AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO (ATM)

El Área Técnica Municipal de Saneamiento es la encargada de la promoción y gestión de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural, para el seguimiento, asesoría y supervisión de la calidad y sostenibilidad de la administración de los sistemas efectuados por organizaciones comunitarias (JASS, Comités de Agua Potable, Etc.), cuyas líneas de intervención integran los aspectos de salud y promoción de la educación sanitaria, y promoción de la gestión de los servicios de saneamiento.

**DENOMINACION DEL CARGO**

INGENIERO I: RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del Distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, en el ámbito de su competencia.
14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elaborar el Manual de Procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
16. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la Oficina

inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

17. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
18. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia mínima en cargos similares de 03 años.
- Capacitación: En actividades técnicas especializadas, vinculadas a las funciones del cargo.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente Manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Responsable de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- No Tiene mando directo sobre personal.

## 8. ORGANO DESCENTRALIZADO

**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**

El Instituto Vial de la Provincia de Contumazá, es un Organismo Descentralizado de Derecho Público Interno de la Municipalidad Provincial de Contumazá, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y técnica, que se rige por las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Tiene por objetivo la planificación, desarrollo y gestión del Plan Vial Rural de la Provincia, principalmente en lo referido al mantenimiento y rehabilitación de los caminos rurales de la circunscripción.

La finalidad del Instituto Vial Provincial es promover y desarrollar la infraestructura vial Municipal, específicamente en lo referido al desarrollo y gestión del Plan Vial Rural, que comprende la contratación de estudios y obras para la construcción, rehabilitación y mantenimiento rutinario de los caminos rurales comprendidos dentro de ámbito de la jurisdicción de los Distritos que integran la Provincia de Contumazá, constituyendo para las mismas un órgano de apoyo y planificación en la materia.

**DENOMINACION DEL CARGO**

INGENIERO I: GERENTE DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1) Programar, concertar, ejecutar y supervisar el Plan Vial Rural para la Provincia de Contumazá, teniendo como uno de sus objetivos principales establecer una priorización de los caminos vecinales que deben ser constituidos, rehabilitados y mantenidos.
2) Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarcará a todos los distritos que se encuentren dentro del ámbito de operaciones.
3) Contribuir con la selección y contratación de las obras que tienen por fin realizar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona de influencia del Instituto Vial Provincial.
4) Operar como un Órgano Técnico Operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y consecuentemente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como para emitir opinión calificada sobre proyectos de normas que afecten aspectos viales de la zona de influencia del Instituto Vial Provincial.
5) Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las Municipalidades que participen en su creación, para destinarlos en forma concertada al tratamiento de las vías priorizadas.
6) Elaborar y difundir las actividades desarrolladas por el Instituto Vial Provincial, por medio radial, televisivo y en forma escrita.

7) Coordinar la ejecución de la inversión que efectúe el sector público y privado en las redes viales comprendidas dentro de la jurisdicción de las Municipalidades Distritales que integran la Provincia.
8) Colaborar con las otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la Provincia de Contumazá.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero Civil y estar Habilitado.
- Experiencia en labores de cargos similares.
- Capacitación: En actividades técnicas especializadas, vinculadas a las funciones del cargo.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- El Instituto Vial de la Provincia de Contumazá, es un organismo Descentralizado de Derecho Público Interno de la Municipalidad Provincial de Contumazá, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y técnica, que se rige por las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Tiene mando directo sobre el Secretario del Instituto Vial Provincial.

**DENOMINACION DEL CARGO**

**OFICINISTA I**: SECRETARIO

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

11. Recepcionar, registra y clasifica la documentación que ingresa al Instituto;
12. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente del Instituto Vial Provincial.
13. Brinda orientación al público usuario.
14. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
15. Mantiene actualizado la documentación de la Oficina.
16. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Instituto Vial Provincial.
17. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
18. Elaborar y emitir informes de su competencia.
19. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
20. Otras funciones que le asigne el Gerente del Instituto Vial Provincial.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Titulo Superior no universitario y/o secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina no menor a 02 años.
- Dominio de computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- No tiene mando sobre el personal.
- Depende directamente del Gerente del Instituto Vial Provincial.

**DENOMINACION DEL CARGO**

INGENIERO II: JEFE DE OPERACIONES

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Administrar los Contratos de Obras y Supervisión de los proyectos del IVP, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en el mismo, en los que sea de su competencia.
2. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de los proyectos a cargo del IVP o modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
3. Evaluar los montos de inversión que requerían la ejecución completa de los proyectos del IVP.
4. Evaluar permanentemente la programación de las obras teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos.
5. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
6. Efectuar mensualmente el control de las valorizaciones, adelantos, impuestos, IGV y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a su cargo.
7. Coordinar y preparar los informes técnicos, respecto a la situación de cumplimiento de los contratos y obras por encargo.

8. Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión.
9. Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de conciliación sobre discrepancias relacionadas a los contratos de obra y supervisión.
10. Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de conciliación sobre discrepancias relacionadas a los contratos de obra y supervisión. Participar si corresponde en los procesos de conciliación y arbitraje de sus proyectos.
11. Participar en las reuniones que se convoquen con los contratistas y supervisores para la solución de dificultades que obstaculicen el desarrollo normal de los trabajos.
12. Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivos electrónicos clasificados por proyecto de todos los documentos que elabore.
13. Realizar viajes periódicos a la obras, verificando el cumplimiento de las metas de los proyectos.
14. Revisar los informes mensuales presentados por los supervisores, de ser el caso.
15. Efectuar la evaluación de las valorizaciones de avance de obras y supervisión.
16. Coordinar la preparación y dar conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales para su trámite correspondiente, velando que el expediente esté correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por la Contraloría General de la Republica en los Resolutivos que dicta sobre el particular.
17. Coordinar la emisión de resoluciones, convenios, adendas, clausulas adicionales relacionadas a la ejecución de las obras y/ o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones que sean aplicables.
18. Evaluar e informar respecto a los reclamos presentados por los contratistas y supervisores y proponer a la Gerencia, según sea el caso, las acciones que permita supervisar tales reclamos.
19. Formular y proponer normar o sistemas de control que se deben aplicarse a proyectos específicos a fin de optimizar su gestión.
20. Pronunciarse sobre el otorgamiento de adelantos en efectivo y materiales, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
21. Efectuar el seguimiento sobre la vigilancia de Cartas Fianzas y Pólizas de Seguros que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los contratitas y supervisores.
22. Coordinar con el área administrativa sobre el proceso contable de las cuentas y registros propios del proyecto dentro de las normas establecidas por el IVP.

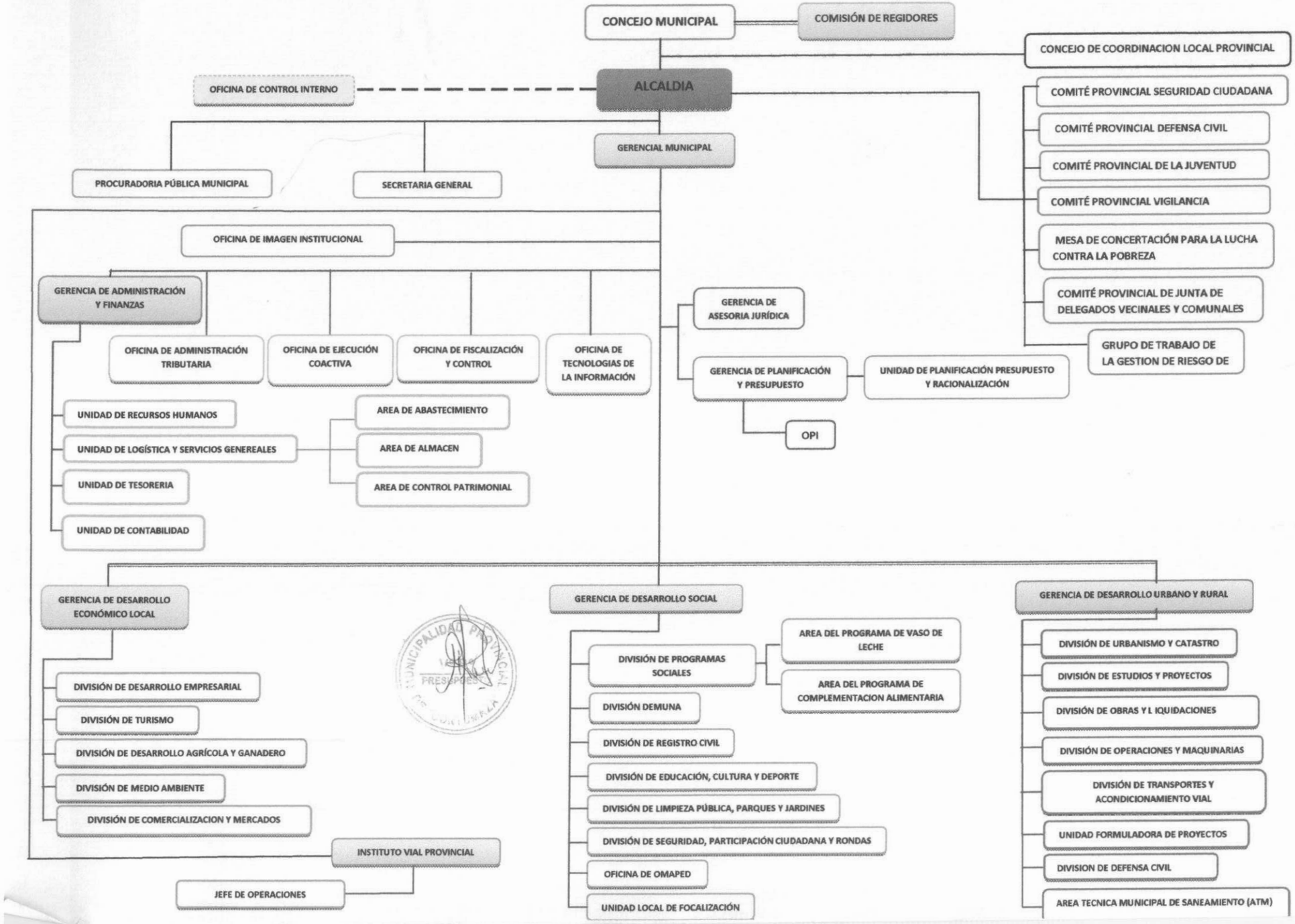
23. Revisar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos.
24. Coordinar sobre los Informes presentados por los consultores, así como las valorizaciones de avance de los estudios y la liquidación final de los contratos de Estudios.
25. Dar conformidad sobre el otorgamiento del adelanto en efectivo, verificando que los expediente respectivos, se encuentran completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
26. Dar conformidad sobre el seguimiento y vigilancia de las Cartas Fianzas y Pólizas de seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los consultores.
27. Coordinar la preparación y dar conformidad bajo su responsabilidad los expedientes de los presupuestos adicionales elaborados por el consultor que tengan que se, velando que el expediente este correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos sobre el particular.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Civil.
- Experiencia en labores similares no menor a 01 año.
- Dominio de computación.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- No tiene mando sobre el personal.
- Depende directamente del Gerente del Instituto Vial Provincial.


CONCEJO MUNICIPAL
COMISIÓN DE REGIDORES
CONCEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
ALCALDIA
COMITÉ PROVINCIAL SEGURIDAD CIUDADANA
COMITÉ PROVINCIAL DEFENSA CIVIL
COMITÉ PROVINCIAL DE LA JUVENTUD
COMITÉ PROVINCIAL VIGILANCIA
MESA DE CONCERTACIÓN PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA
COMITÉ PROVINCIAL DE JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES
GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTION DE RIESGO DE
GERENCIAL MUNICIPAL
PROCURADORIA PÚBLICA MUNICIPAL
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
OPI
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENEREALES
AREA DE ABASTECIMIENTO
AREA DE ALMACEN
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
UNIDAD DE TESORERIA
UNIDAD DE CONTABILIDAD
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DIVISIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL
DIVISIÓN DE TURISMO
DIVISIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA Y GANADERO
DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE
DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS
DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
AREA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
AREA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA
DIVISIÓN DEMUNA
DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES
DIVISIÓN DE SEGURIDAD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RONDAS
OFICINA DE OMAPED
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN
DIVISIÓN DE URBANISMO Y CATASTRO
DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
DIVISIÓN DE OBRAS Y L IQUIDACIONES
DIVISIÓN DE OPERACIONES Y MAQUINARIAS
DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y ACONDICIONAMIENTO VIAL
UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS
DIVISION DE DEFENSA CIVIL
AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO (ATM)
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
JEFE DE OPERACIONES