



"Pachitea Emporio de Riqueza Natural"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 08 -2013-MPP

Panao, 12 de Abril del 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHI: EA:

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Provincial de Pachitea, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 26 de Marzo 2013 y el Acuerdo de Concejo N° 55 -2013 – AC, de fecha 27 de Marzo del 2013, acordó aprobar la Ordenanza Municipal, que aprueba los Nuevos Instrumentos de Gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Pachitea consistente en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Cuadro de Asignación de Personal y la nueva Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Provincial de Pachitea .

VISTO:

El Informe N° 153-2013-GPPR-MPP remitido por la Gerente de Planificación y Presupuesto solicitando la aprobación del Proyecto de Ordenanza que aprueba los Nuevos Instrumentos de Gestión Administrativa y la Nueva Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Pachitea, Y;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el **Artículo 194° de la Constitución política del Estado**, en concordancia con el Artículo 11 del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 9, numeral 3) de la **Ley Orgánica de Municipalidades –Ley N° 27972** establece que corresponde al Concejo Municipal "Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local", lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40 de la misma norma, que señala "Las Ordenanzas de la municipalidades provinciales y distritales , en la materia de su competencia , son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal , por medio de las cuales se aprueba la organización interna , la regulación , administración , supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa (...)",

Que, el Decreto Supremo N° 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 , en su artículo 5 define al Reglamento de Organización y Funciones –ROF como el documento técnico 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, el cual contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades. Asimismo el artículo 34 del citado Decreto Supremo, señala que el ROF para el caso de las Municipalidades, se deberá aprobar mediante Ordenanza Municipal correspondiente;



"Pachitea Emporio de Riqueza Natural"

Que, se crea la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales y Maquinarias dependiente de la Gerencia de Administración y la Sub Gerencias de Programación e Inversiones y la de Informática y Estadística dependiente de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización así como la Sub Gerencias de Participación Ciudadana, ULF, Programas Sociales y Proyectos Productivos y de Educación, Salud, Turismo, MYPES, Cultura, Deporte y Espectáculos dependiente de la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico e igualmente se crea la Procuraduría Pública Municipal y un Organismo de Control Interno dependiente de la Alcaldía y las Sub Gerencias de Comercialización, Medio Ambiente, Limpieza Pública y Ornato, de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal y la de Transportes y Circulación Terrestre dependiente de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos y se crea la Gerencia de Desarrollo Local y Rural la que anteriormente se le denominada Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural con sus Sub Gerencias de Proyectos y Obras Públicas y de Catastro y Control Urbano;

En uso de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 en sus artículos 9, numerales 3), 8) y 32) y 40, el Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Pachitea aprobó por UNANIMIDAD LO SIGUIENTE:

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS NUEVOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA CONSISTENTE EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL Y LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR los Nuevos Instrumentos de Gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Pachitea consistente en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en los términos del texto adjunto, que en Anexo, forma parte integral de la Presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR la Nueva Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Provincial de Pachitea en los términos del texto adjunto, que en Anexo forman parte integral de la presente Ordenanza.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario de mayor circulación y en el portal electrónico institucional de la Municipalidad Provincial de Pachitea.

ARTICULO CUARTO.- DEROGUESE cualquier otra disposición Municipal vigente o que se oponga o que se oponga al presente dispositivo final.

ARTICULO QUINTO.- OTORGAR un plazo máximo de sesenta (60 días) para la adecuación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

ARTICULO SEXTO.- LA PRESENTE Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE, COMUNIQUE Y CUMPLA.



Municipalidad Provincial
De Pachitea

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA

Organos de Alta Dirección

CONCEJO
MUNICIPAL

ALCALDE

Procuraduría Pública Municipal

Órgano de Control Interno

Consejo de Coordinación Local Provincial

Junta de Delegados vecinales y Comunales

Comité de Defensa Civil

Comité de Vigilancia y Control

Organos Consultivos

GERENCIA
SECRETARIA
GENERAL

Sub Gerencia de Relaciones Públicas
E Imagen Institucional

Oficina de Trámite Documentario

Oficina de Registro Civil

GERENCIA MUNICIPAL

Organos de Asesoramiento

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Sub Gerencia de Contabilidad

Sub Gerencia de
Abastecimiento y Logística

Sub Gerencia de
Tesorería y Recaudación

Sub Gerencia Fiscalización
Tributaria y Registro

Sub Gerencia de Bienes
Patrimoniales y Maquinarias

GERENCIA DE
ASESORIA LEGAL

Demuna

GERENCIA DE PRESUPUESTO
PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

Sub Gerencia de Presupuesto
y Racionalización

Sub Gerencia de Programación
e Inversiones

Sub Gerencia de Informática
y Estadística

Organos de Apoyo

Organos de Linea

GERENCIA DE DESARROLLO
RURAL Y LOCAL

Sub Gerencia De Proyectos
Y Obras Públicas

Sub Gerencia de Catastro y
Control Urbano

GERENCIA DE MEDIO
AMBIENTE Y SERVICIOS
PUBLICOS

Sub Gerencia de
Comercialización, Medio
Ambiente Limpieza
Pública y Ornato

Sub Gerencia de Seguridad
Ciudadana y Policía Municipal

Sub Gerencia de Transportes
y Circulación Terrestre

GERENCIA DE PROMOCION
SOCIAL Y DESARROLLO
ECONOMICO

Sub Gerencia de Participación
Ciudadana, Programas Sociales
y Proyectos Productivos

Unidad Local de
Focalización (ULF)

Sub Gerencia de Educación,
Salud, Turismo, MYPES Cultura,
Deporte y Espectáculos

Instituto Vial Provincial
Pachitea

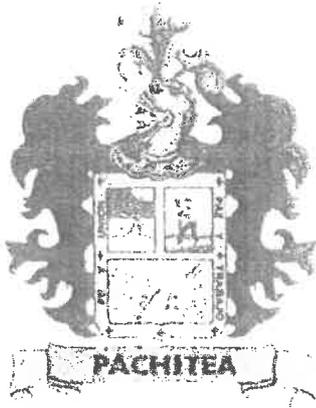
Consejo de Centros
Poblados

Agentes Municipales

Ormaped / CIAM

Organos Desconcentrados



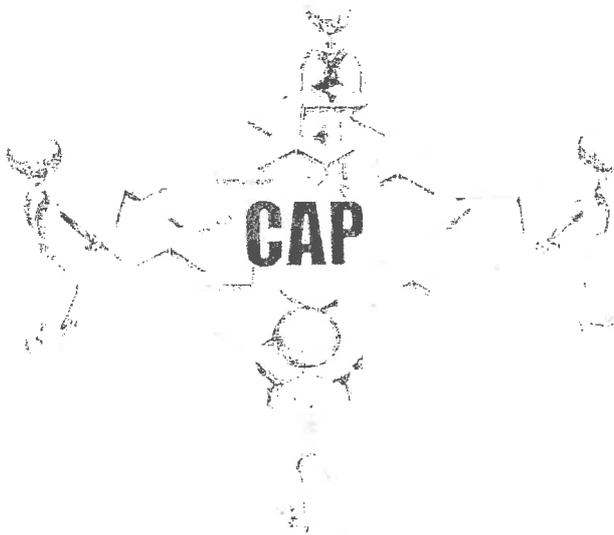


MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
PACHITEA

Construyendo el futuro de Pachitea...



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA

FORMATO N° 1

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - 2013

| | |
|-----------|--------------------------------------|
| ENTIDAD : | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA |
| SECTOR : | GOBIERNO LOCAL |

1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ALTA DIRECCIÓN

1.1.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 001 | ALCALDE | 01110FP1 | FP | 1 | X | | ELEGIDO |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | 1 | 0 | 0 |

1.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 002 | GERENTE MUNICIPAL | 01120EC1 | EC | 1 | X | | X |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | 1 | 0 | 1 |

1.3.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 003 | AUDITOR II | 01130DS1 | SP-DS | 1 | | X | DESIGNADO |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | 0 | 1 | 0 |

2 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

2.1.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADORA PÚBLICO MUNICIPAL

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 004 | ABOGADO III | 01210EC1 | EC | 1 | | X | X |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | 0 | 1 | 1 |

3 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO

3.1.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

| ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|--------------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 005 | GERENTE | 01310EC1 | EC | 1 | X | | X |
| 006 | TRAMITE DOCUMENTARIO | 01310ES1 | SP-ES | 1 | X | | |
| 007 | REGISTRADOR CIVIL | 01310ES1 | SP-ES | 1 | X | | |
| 008 | ASISTENTE REGISTRO CIVIL | 01310AP1 | SP-AP | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 4 | 4 | 0 | 1 |

3.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|------------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 009 | SUBGERENTE | 01311EC1 | EC | 1 | X | | |
| 010/011 | OPERADOR DE RADIO Y TV | 01311ES2 | SP-ES | 2 | | X | |
| 012 | LOCUTOR DE RADIO Y TV | 01311ES1 | SP-ES | 1 | | X | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 4 | 1 | 2 | 0 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA

FORMATO N° 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2013

| | |
|-----------|--------------------------------------|
| ENTIDAD : | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA |
| SECTOR : | GOBIERNO LOCAL |

3.2.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 013 | GERENTE | 01320EC1 | EC | 1 | | X | X |
| 014 | SECRETARIA | 01320ES1 | SP-ES | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 2 | | | |

3.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 015 | SUBGERENTE | 01321EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | | | |

3.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y LOGISTICA

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 016 | SUBGERENTE | 01322EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | | | |

3.2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE TESORERIA Y RECAUDACION

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 017 | SUBGERENTE | 01323EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| 018 | CAJERO PAGADOR | 01323ES1 | SP-ES | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 2 | 2 | 0 | 0 |

3.2.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 019 | SUBGERENTE | 01324EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | 1 | 0 | 0 |

3.2.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y REGISTRO

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 020 | SUBGERENTE | 01325EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | 1 | 0 | 0 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA

FORMATO N° 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2013

| | |
|-----------|--------------------------------------|
| ENTIDAD : | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA |
| SECTOR : | GOBIERNO LOCAL |

3.2.6 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUBGERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIA

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 021 | SUBGERENTE | 01325EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | 1 | 0 | 0 |

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

4.1.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 021 | GERENTE | 01410EC1 | EC | 1 | X | | X |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | 1 | 0 | |

4.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEMUNA

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 022 | JEFE DE DEMUNA | 01411SP1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | 1 | 0 | 0 |

4.2.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 023 | GERENTE | 01420EC1 | EC | 1 | X | | X |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | 1 | 0 | 1 |

4.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 024 | SUBGERENTE | 01411EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | 1 | 0 | 0 |

4.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 025 | SUBGERENTE | 01412EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | 1 | 0 | 0 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA

FORMATO N° 1

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - 2013

| | |
|-----------|--------------------------------------|
| ENTIDAD : | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA |
| SECTOR : | GOBIERNO LOCAL |

4.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

| ORD | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 025 | SUBGERENTE | 01412EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | | | | |

5 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LINEA

5.1.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO RURAL Y LOCAL

| N ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 026 | GERENTE | 01510EC1 | EC | 1 | X | | X |
| 027 | SECRETARIA | 01510ES1 | SP-ES | 1 | | X | |
| 028/031 | OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA | 01510ES4 | SP-ES | 4 | X | | |
| 032 | OPERADOR DE MAQUINARIA VOLVO | 01510ES1 | SP-ES | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 7 | | | |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA

000113

FORMATO N° 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2013

| | |
|-----------|--------------------------------------|
| ENTIDAD : | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA |
| SECTOR : | GOBIERNO LOCAL |

5.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PULICAS

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 033 | SUBGERENTE | 01511EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | 1 | 0 | 0 |

5.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 034 | SUBGERENTE | 01512EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | 1 | 0 | 0 |

5.2.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PULICOS

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 035 | GERENTE | 01520EC1 | EC | 1 | X | | X |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | 1 | 0 | 1 |

5.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|----------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 036 | SUBGERENTE | 01521EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| 037/041 | PERSONAL DE LIMPIEZA | 01521AP5 | SP-AP | 5 | X | | |
| 042/043 | OPERADOR DE AGUA | 01521AP2 | SP-AP | 2 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 8 | 3 | 0 | 0 |

5.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 044 | SUBGERENTE | 01522EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| 045/046 | POLICIA MUNICIPAL | 01522AP2 | SP-AP | 2 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 3 | 2 | 0 | 0 |

5.2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION TERRESTRE

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | | O | P | |
| 047 | SUBGERENTE | 01523EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | 1 | 0 | 0 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA

FORMATO N° 1

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

5.3.0

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-------------|-------------------|--------|---------------|-------|------------------------|---|-----------------------|
| | | | | | O | P | |

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2013

| | | | | | | | |
|-----------------------|---------|--------------------------------------|----|---|---|---|---|
| ENTIDAD : | | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA | | | | | |
| SECTOR : | | GOBIERNO LOCAL | | | | | |
| 048 | GERENTE | 01530EC1 | EC | 1 | X | | X |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | | | 0 | |

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2013

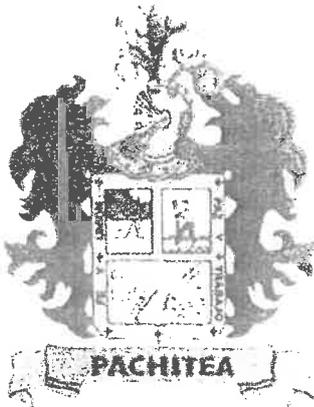
| | | | | | | | |
|-----------|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| ENTIDAD : | | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA | | | | | |
| SECTOR : | | GOBIERNO LOCAL | | | | | |

5.3.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|--|----------|---------------|-------|------------------------|---|-----------------------|
| | | | | | O | P | |
| 049 | SUGERENTE | 01531EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| 050 | COORDINADORA DEL VASO DE LECHE | 01531EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| 051 | COORDINADOR UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION | 01531EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 3 | 3 | 0 | 0 |

5.3.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, TURISMO, MYPES Y ES

| N° ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|-----------------------|-------------------|----------|---------------|-------|------------------------|---|-----------------------|
| | | | | | O | P | |
| 052 | SUBGERENTE | 01532EJ1 | SP-EJ | 1 | X | | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | 1 | 1 | 0 | 0 |

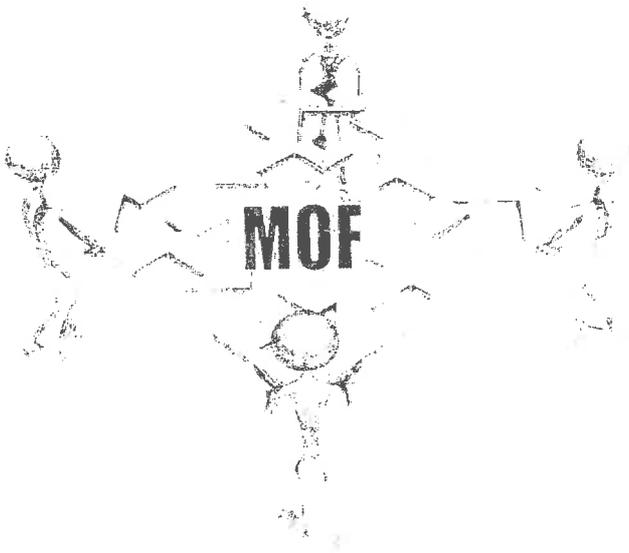


MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
PACHITEA

Construyendo el futuro de Pachitea...



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



PRESENTACIÓN



Con Ordenanza Municipal N° 08-2013-MPP. de fecha 12-04-2013 por jerarquía de los documentos de gestión administrativa en materia de organización municipal, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP); sobre la base de aquellos documentos la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización el Manual de Organización y Funciones (MOF); documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el CAP.



El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es resultado de una mejor aplicación de la normatividad vigente en materia de racionalización, hecho en una forma clara, simple y sencilla, a la luz del proceso de transformación que ocurre en el país y que requiere de entidades públicas eficientes, el Manual de Organización y Funciones se constituye en un instrumento técnico de gestión administrativa que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a una determinada instancia orgánica; las áreas o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo.

Asimismo, el Manual de Organización y Funciones alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), proporcionándoles información detallada de las funciones a desempeñar, situación que le permitirá conocer al detalle sus funciones, ubicación dentro de la estructura organizacional e interrelaciones administrativo formales, todo ello con el objetivo de orientar mejor su labor, anular la superposición de funciones, el desorden en los canales de comunicación horizontal y vertical, la dualidad de mando, etc.

Capítulo I

INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad describir la estructura, objetivos, funciones específicas, número del cargo, precisar las interrelaciones jerárquicas, líneas de coordinación internas y externas y requisitos mínimos para cubrir los cargos; considerando todas las dependencias que se detallan en la Estructura Orgánica Municipal.

1.2. OBJETIVOS

- Normar y orientar a los funcionarios, empleados nombrados y obreros permanentes de la Institución, sobre las funciones específicas de los cargos, desarrollados a partir de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones ROF y Cuadro para Asignación de Personal CAP.
- Permitir la supervisión, el control y evaluación de objetivos y funciones específicas de las Gerencias, Subgerencias, unidades orgánicas y cargos estructurales que la integran.
- Mejorar el procedimiento administrativo institucional, mediante una adecuada precisión de las funciones específicas a desarrollar, por cada cargo estructural detallado.

1.3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ordenanza Municipal N° 000- CM /MPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Cuadro de Asignación de Personal CAP de la Municipalidad Provincial de Pachitea.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM. Formulación de los documentos normativos de gestión que es de responsabilidad exclusiva de cada Entidad del Sector Público.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública".
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR "Lineamientos para la formulación de documentos de Gestión en el Marco de Modernización de la Administración Pública".
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR "Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública".
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública".

1.4. ALCANCE

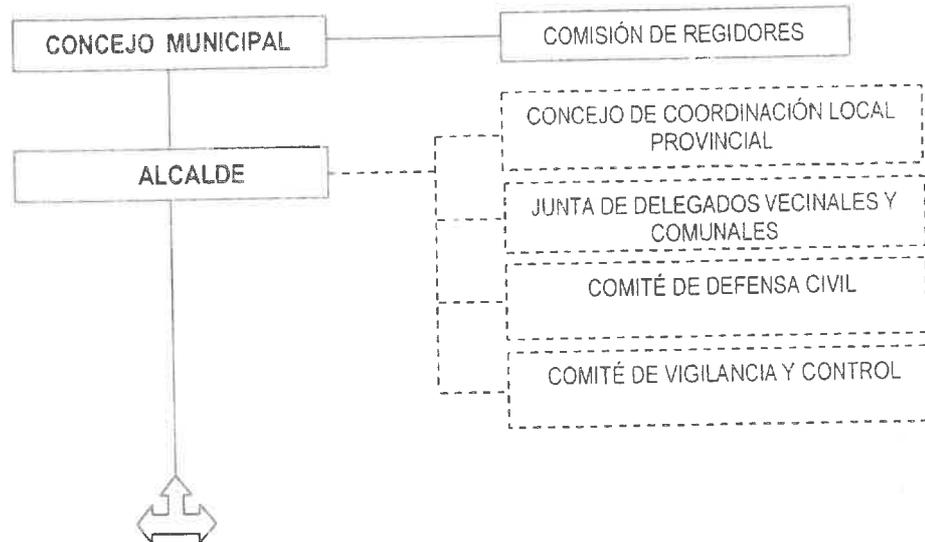
El presente documento de Gestión Institucional es de aplicación obligatoria en todas las dependencias que constituyen el sistema municipal, incluyendo además a los órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Centros Poblados, Instituto Vial Provincial – IVP); tiene relevancia como documento normativo de gestión para la alta Dirección, Funcionarios, Gerentes, Subgerentes, Jefe de Ares y Personal de Planta, sirviendo además como documento de consulta para la ciudadanía Panao.

Capítulo II

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

A. ALCALDÍA

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ALCALDÍA:



2. CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE ALCALDÍA

| Nº DE CAP | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN |
|-----------|-------------------|----------|---------------|
| 001 | ALCALDE | 01110FP1 | FP |

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE ALCALDÍA:

001 Cargo Estructural: ALCALDE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad.
- Proponer al Concejo Municipal, los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos, promulgar las Ordenanzas y disponer su aplicación.
- Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo, el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto de la República y el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.

11. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
12. Someter al concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
13. Proponer al concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
14. Informar al Concejo Municipal respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado.
15. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con 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 del serenazgo 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 especiales y otros actos de control.
21. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
22. Celebrar todos los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
23. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
24. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
25. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
29. Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
30. Suscribir Convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- Elegido en por votación popular, libre de acuerdo a Ley.

B. GERENCIA MUNICIPAL**1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GERENCIA MUNICIPAL:****2. CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE GERENCIA MUNICIPAL**

| Nº DE CAP | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN |
|-----------|-------------------|----------|---------------|
| 002 | GERENTE MUNICIPAL | 01120EC1 | EC |

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE GERENCIA MUNICIPAL:**2 Cargo Estructural: GERENCIA MUNICIPAL****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

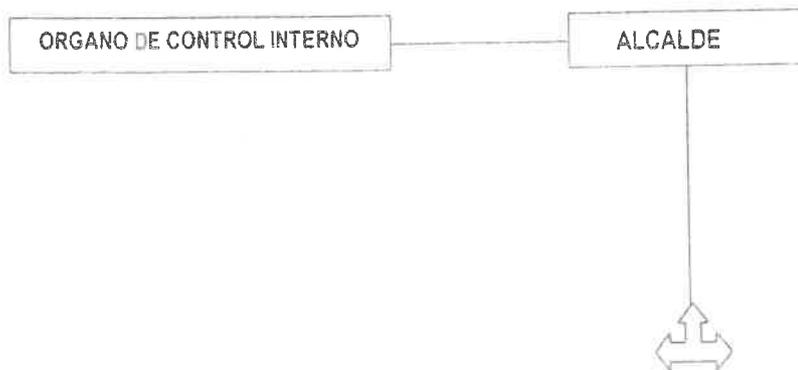
1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones de la administración de la Municipalidad Provincial de Pachitea.
2. Supervisar y evaluar la gestión administrativa y los servicios municipales.
3. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde Provincial.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

C. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO:****2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO**

| Nº DE CAP | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN |
|-----------|-------------------|---------|---------------|
| 003 | AUDITOR II | 01130DS | SP-DS |

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO:**3 Cargo Estructural: AUDITOR I (DESIGNADO)****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

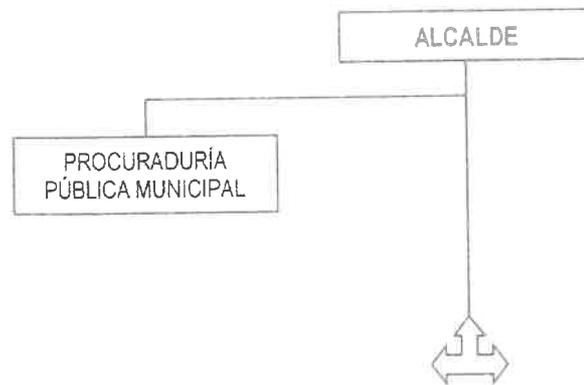
1. Ejecutar las acciones y actividades de control previstas en el Plan Anual de Control, así como las acciones y actividades de control no programadas dispuestas por la Contraloría General.
2. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad.
3.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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende de la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

Capítulo III**ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL****A. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL:****1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL:****2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL:**

| Nº DE CAP | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN EC |
|-----------|-------------------|----------|------------------|
| 004 | ABOGADO III | 01210EC1 | |

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ORGANISMO DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL:**4 Cargo Estructural: ABOGADO III****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y los derechos de la Municipalidad Provincial de Pachitea ante el Poder Judicial y Ministerio Público, los fueros privativos, asumiendo plena representación.
2. Asesorar a las Gerencias de la Municipalidad, en asuntos de carácter judicial.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
4. Ejercer la representación judicial, con las facultades generales y especiales referidas en el Art. 74 y 75 del Código Procesal Civil.

5. Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad.
6. Cumplir las demás funciones dictadas por el Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
7. Otras funciones que faculte la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende de Alcaldía.

REQUISITOS MÍNIMOS

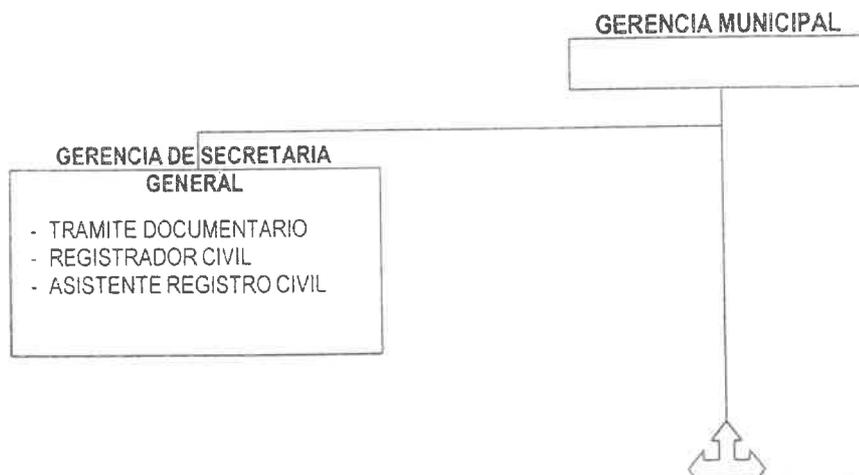
- Título Profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado.
- Experiencia en gestión municipal.

Capítulo IV

ÓRGANO DE APOYO

A. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL:

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL:



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

| Nº DE CAP | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN |
|-----------|--------------------------|----------|---------------|
| 005 | GERENTE | 01310EC1 | E |
| 006 | TRAMITE DOCUMENTARIO | 01310ES1 | SP- |
| 007 | REGISTRADOR CIVIL | 01310ES1 | SP - ES |
| 008 | ASISTENTE REGISTRO CIVIL | 01310AP1 | SP - AP |

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

5 Cargo Estructural: **GERENTE****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre: 01 Tramite Documentario, 01 Registrador Civil, 01 Asistente Registro Civil

REQUISITOS MÍNIMOS

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

6 Cargo Estructural: **TRAMITE DOCUMENTARIO****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Organizar, controlar, supervisar, recepcionar y distribuir los documentos internos y externos de la Municipalidad Provincial de Pachitea, velando por el cumplimiento de las normas que regulan la administración documentaria.
2. Realizar el control de ingreso y salida de documentos a través de Tramite Documentario, llevando un adecuado registro para el seguimiento de los expedientes y la información oportuna a los interesados.
3. Recepcionar y distribuir la documentación y expediente de los usuarios derivándoles oportunamente a las unidades orgánicas competentes para su atención, desconcentrando y dinamizando la gestión.
4. Operar la central telefónica y comunicar las llamadas a los diversos anexos de las dependencias municipales.
5. Brindar adecuada información al público contribuyente o usuarios, respecto a diversos trámites que requieran realizar sobre los requisitos y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, recomendando las acciones necesarias para el mejoramiento de los procesos administrativos.
6. Seleccionar la documentación que ingresa, de acuerdo al área o dependencia para su distribución.
7. Hacer el seguimiento de los documentos entregados a las diferentes áreas para informar al público, usuario, sobre la situación de trámite de sus documentos.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Secretaria General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende de la Gerencia de Secretaria General.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

7 Cargo Estructural: REGISTRADOR CIVIL**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Administrar los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones en forma simplificada y ordenada.
2. Realizar matrimonios civiles y masivos de acuerdo a Ley.
3. Expedir copias certificadas y/o autenticadas de las inscripciones que se encuentren en los registros de la Municipalidad.
4. Mantener actualizadas las estadísticas civiles, remitiendo la información a los organismos correspondientes.
5. Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
6. Efectuar los registros de nacimientos de acuerdo al D.L. N° 19987, inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos, legitimaciones, rectificaciones y divorcios.
7. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan los Registros Civiles.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Secretaria General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Secretaria General.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

8 Cargo Estructural: ASISTENTE REGISTRO CIVIL**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

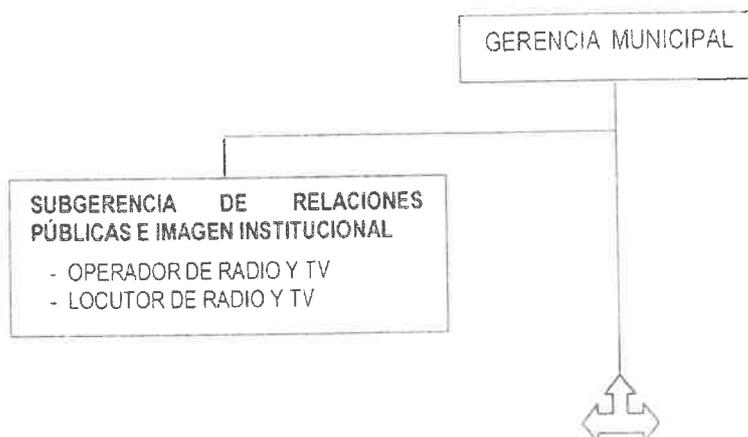
1. Asentar y transcribir las partidas de nacimiento inscritas en la Municipalidad.
2. Realizar labores de copiado y redacción de partidas para su visación por el Jefe de Registros Civiles a solicitud del Público.
3. Llevar los registros de partidas expedidas
4. Realizar las búsquedas de datos y partidas correspondientes
5. Otras funciones que le sean asignada por el Registrador Civil.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende de Registrador Civil.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria Completo.
- Experiencia calificada en labores registro y/o similares.

B. SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL:**1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL:****2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL ORGANO DE LA SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL:**

| Nº DE CAP | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN |
|-----------|------------------------|----------|---------------|
| 009 | SUBGERENTE | 01320EC1 | SP-EJ |
| 010/011 | OPERADOR DE RADIO Y TV | 01311ES2 | SP - ES |
| 012 | LOCUTOR DE RADIO Y TV | 01311ES1 | SP - ES |

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL ORGANO DE LA SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL:**9 Cargo Estructural: SUBGERENTE****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende de la Gerencia de Secretaría General.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

10 / 011 Cargo Estructural: OPERADOR DE RADIO Y TV**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Operar cámaras de filmación, equipó de edición y transmisión televisiva.
2. Controlar aparatos de efectos luminosos en programas televisivos, actualmente teatrales y
3. Similares.
4. Coordinar la operación de diversos equipos. mantener en buen estado y en operatividad los
5. Equipos de televisión.
6. Efectuar reparaciones sencillas en los equipos y solicitar material complementario para el
7. Desarrollo de programas.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende de la Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título del Instituto Superior Tecnológico o Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores de filmación. operación e iluminación.
- Conocimiento en computación.

12 Cargo Estructural: LOCUTOR DE RADIO Y TV**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Transmitir programas radiales y/o televisivos previamente elaborados.
2. Leer noticias, comunicados y programas diversos de Radio y TV.
3. Narrar eventos deportivos y actuaciones oficiales.
4. Animar programas vivos, radiales y televisivos según libretos.
5. Puede actuar como maestro de ceremonias en tramitaciones internas y externas.
6. Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

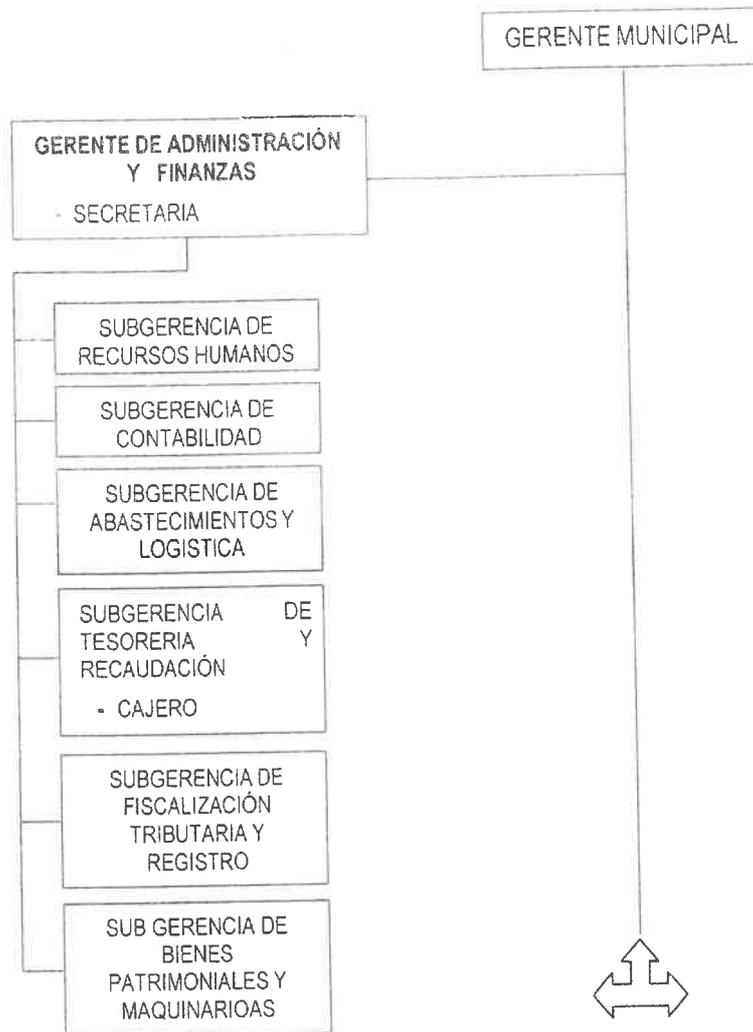
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende de la Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**



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

| Nº DE CAP | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN |
|-----------|-------------------|----------|---------------|
| 013 | GERENTE | 01320EC1 | E |
| 014 | SECRETARIA | 01320ES1 | SP-ES |

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

| | | | |
|----|------------|----------|-------|
| 15 | SUBGERENTE | 01321EJ1 | SP-EJ |
|----|------------|----------|-------|

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD:

| | | | |
|----|-----------|----------|-------|
| 16 | SUGERENTE | 01322EJ1 | SP-EJ |
|----|-----------|----------|-------|

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y LOGISTICA:

| | | | |
|----|-----------|----------|-------|
| 17 | SUGERENTE | 01323EJ1 | SP.EJ |
|----|-----------|----------|-------|

SUBGERENCIA DE TESORERIA Y RECAUDACIÓN:

| | | | |
|----|------------|----------|-------|
| 01 | SUBGERENTE | 01324EJ1 | SP- |
| 01 | CAJERO | 01324ES1 | SP-ES |

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y REGISTRO:

| | | | |
|-----|------------|----------|-------|
| 020 | SUBGERENTE | 01325EJ1 | SP-EJ |
|-----|------------|----------|-------|

SUBGERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS:

| | | | |
|-----|------------|----------|-------|
| 021 | SUBGERENTE | 01325EJ1 | SP-EJ |
|-----|------------|----------|-------|

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**13 Cargo Estructural: GERENTE****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre: 01 Secretaria, 05 Sugentes y 01 Cajero.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

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

14 Cargo Estructural: SECRETARÍA**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial para con la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Recepcionar, registrar, distribuir y controlar la documentación recepcionada y emitida de la Gerencia de Administración y Finanzas.
3. Recepcionar y atender a comisiones, personas y autoridades en asuntos relacionados a la Administración Edil.
4. Archivar en forma ordenada y cronológica los documentos generados y remitidos.
5. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan por secretaria.

6. Atender en la Oficina de acuerdo a las orientaciones formuladas por Gerencia.
7. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas, envío de fax, mail e Internet de interés institucional.
9. Tramitar el pedido de útiles de escritorio y materiales de oficina para la dependencia.
10. Velar por la seguridad y conservación de la documentación específica.
11. Otras funciones que Gerencia de Administración y Finanzas estime convenientes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional ó Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- Dos años de experiencia laboral.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

15 Cargo Estructural: **SUBGERENTE**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y proponer políticas, normas y reglamentos relativos al Sistema de Administración de Personal y Escalafón.
2. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, contratación, nombramiento, promoción, ascensos, cese, traslado y evaluación del personal.
3. Adecuar, difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas que rigen el Sistema de Personal de Administración Pública.
4. Promover y ejecutar programas de capacitación de personal.
5. Organizar, controlar y actualizar el registro de asistencia de personal.
6. Programar, organizar y coordinar los servicios de bienestar, recreación y salud de los trabajadores activos y cesantes de la Municipalidad.
7. Formular los reglamentos correspondientes e inherentes al Sistema de Administración de Personal.
8. Ejecutar adecuadamente las disposiciones legales vigentes respecto a derechos y beneficios del personal de la Municipalidad Provincial de Pachitea.
9. Proyectar las respectivas resoluciones que son de su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD:

16 Cargo Estructural: **SUBGERENTE**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad de la Municipalidad.
2. Participar en la formulación de lineamientos políticos del Sistema Contable.
3. Elaborar y presentar los Estados Financieros en forma mensual y los Estados Presupuestarios trimestralmente, conforme a lo establecido por la Contaduría Pública de la Nación.

4. Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
5. Elaborar y presentar la información financiera trimestral, semestral y anual, en concordancia con las Normas establecidas al respecto.
6. Analizar e interpretar los resultados económicos y financieros.
7. Formular normas y procedimientos contables.
8. Establecer las proyecciones financieras, tomando como base los resultados históricos.
9. Preparar proyecciones de efectivo a través de Flujos de Caja, para determinar el capital de trabajo.
10. Otras funciones, actividades y obligaciones que le designe el Gerente de Administración y Finanzas, que conforme a ley le corresponde.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA:

17 Cargo Estructural: SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar en forma adecuada los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
2. Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y proponer su aprobación, en coordinación con las Subgerencias de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas.
3. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de Abastecimiento de la Municipalidad.
4. Elaborar anualmente el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
5. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales, así como velar por su conservación.
6. Participar en la formulación de lineamientos de Política del Sistema y establecer normas y/o disposiciones, que permitan la obtención de mejores resultados.
7. Participar en las Licitaciones y/o Concursos Públicos que convoque la Municipalidad de acuerdo a Ley.
8. Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

SUBGERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN:**18 Cargo Estructural: SUBGERENTE****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre: 01 Cajero.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Contador Público Colegiado.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.

19 Cargo Estructural: CAJERO**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Supervisar y coordinar las actividades de control de egresos financieros e información contable de pagaduría.
2. Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones y proveedores.
3. Coordinar actividades para a la formulación de calendarios de pagos.
4. Coordinar y controlar la ejecución de pagos anteriores.
5. Llevar control de chequeras y otros medios de pago.
6. Participar en los comités de caja.
7. Analizar y ejecutar el cierre de operaciones del término del ejercicio.
8. Efectuar tramite y/o procesar información de cierta complejidad cuando se le requiera
9. Pagar a los proveedores, pago de las planillas de inversión, pago de las obligaciones sociales (PDT y AFPs), pago por los diferentes servicios.
10. Informar de los comprobantes de pago con cheques de retención de cuarta categoría, detracción y obligaciones sociales
11. Manejo de los fondos de caja chica y rendir documentariamente.
12. Elaborar cuadros estadísticos sobre ingresos y gastos de caja chica
13. Elaboración de las rendiciones de fondos para pagos en efectivo de los encargos internos otorgados y de los desembolsos otorgados por los diferentes convenios previa verificación de los documentos de rendición
14. Archivo y custodia de los comprobantes de pago y documentos sustenta torios correspondientes
15. Apoyar en la emisión de los comprobantes de pago y giro de cheques.
16. Las demás funciones asignadas por el Sub Gerente de Tesorería y Recaudación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Subgerente de Tesorería y Recaudación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios en Contabilidad.
- Experiencia mínima de dos años en trabajos similares.
- Manejo de programas de informática.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIUTARIA Y REGISTRO:**20 Cargo Estructural: SUBGERENTE****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal, formulando planes y programas de administración tributaria con la finalidad de optimizar la captación de ingresos.
3. Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
4. Controlar la emisión y distribución de los formularios y/o formatos de índole tributaria.
5. Dirigir y coordinar el proceso de emisión de las declaraciones juradas de auto valúo del impuesto predial.
6. Mantener los archivos de la documentación sustentatoria de la declaración jurada de la propiedad predial presentada por los contribuyentes por asuntos tributarios.
7. Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la recepción de las declaraciones juradas por medios electrónicos.
8. Operar, supervisar y mantener actualizado la información tributaria.
9. Elaborar y reportar a las unidades orgánicas correspondientes las estadísticas tributarias.
10. Orientar e informar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones.
11. Desarrollar mecanismos para la ampliación de la base tributaria.
12. Determinar la base imponible y cuantía de los tributos sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
13. Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
14. Redactar, elaborar y visar los proyectos de resoluciones gerenciales; de acuerdo a su competencia que resuelven los pedidos presentados por los contribuyentes sobre compensaciones, devoluciones, exoneraciones, prescripciones y beneficios, siempre que el cumplimiento de las obligaciones tributarias no sean producto o resultado de la función de fiscalización y/o control municipal.
15. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
16. Elaborar y mantener actualizado el padrón de inquilinos de los inmuebles de propiedad de la municipalidad.
17. Emitir los comprobantes de pago por el concepto de alquiler de inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Pachitea.
18. Actualizar y mantener la base de contribuyentes de manera periódica.
19. Las demás funciones asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Titulado en Administración, Contador Público.
- Amplia experiencia en Tributación Municipal.
- Experiencia en gestión municipal.

SUB GERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS**21 Cargo estructural: SUBGERENTE****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1 Programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Pachitea.
- 2 Formular el Plan Anual de inventario.
- 3 Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, control de bienes patrimoniales, así como velar por su conservación.
- 4 Programar, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de control patrimonial de la Municipalidad.
- 5 Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
- 6 Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
- 7 Mantener actualizado el inventario y margesi de bienes, póliza de entrada y salida y la documentación sustentatoria de la propiedad de bienes patrimoniales.
- 8 Elaborar cargo de personal por asignación de bienes.
- 9 Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de control patrimonial.
- 10 Informar mensualmente el reporte del inventario previamente valorado a la Unidad de Contabilidad de los bienes de la Municipalidad Provincial de Pachitea.
- 11 Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
- 12 Mantener información actualizada de los bienes inmuebles y gestionar el alineamiento físico legal de los bienes inmuebles urbano y rural de propiedad de la Municipalidad.
- 13 Realizar trabajos de altas y bajas de los bienes patrimoniales, incorporación al inventario de bienes y su disposición final respectivamente.
- 14 Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
- 15 Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y programación anual mensualizada de gastos.
- 16 Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la institución en beneficio de la población.
- 17 Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, según su expediente técnico.
- 18 Monitorear el mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
- 19 Promover el incremento de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
- 20 Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
- 21 Efectuar la programación de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para su utilización.
- 22 Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas.
- 23 El tiempo efectivo de los vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos de inversión por administración directa, para efectuar el deductivo correspondiente.
- 24 Dotar de vehículos, maquinarias y equipos para su alquiler según su disponibilidad.
- 25 Mantener actualizado las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos de la institución.
- 26 Otras funciones que asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Contador Público Colegiado.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.

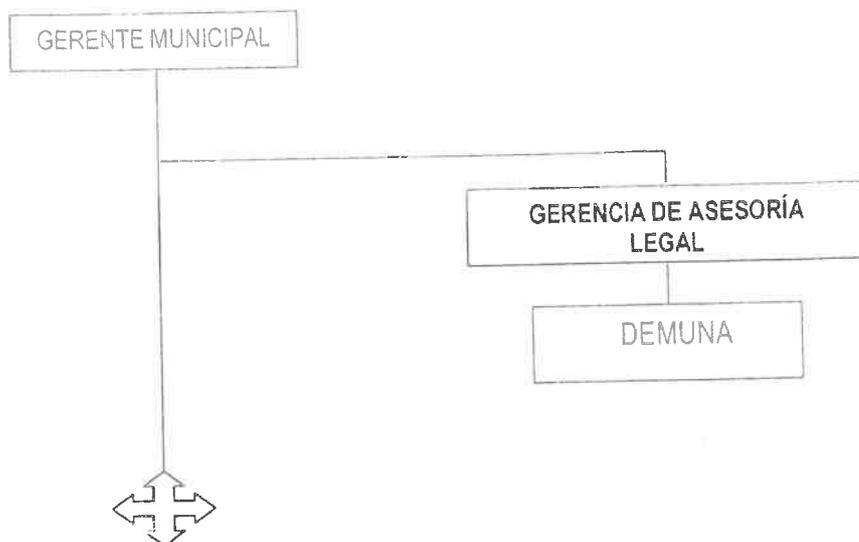


Capítulo V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

A. GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL:

| Nº DE CAP | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN |
|-----------|-------------------|----------|---------------|
| 021 | GERENTE | 01410EC1 | EC |
| 022 | JEFE DE DEMUNA | 01411SP1 | SP- |

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL:

27 Cargo Estructural: **GERENTE**FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, propuestos por la Alta Dirección.
2. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico en los ámbitos administrativos y tributarios.
3. Recopilar, compilar, analizar, difundir y mantener actualizado y sistematizado el archivo de la legislación municipal.
4. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal.
5. Absolver las consultas jurídicas en general de las unidades orgánicas de la Municipalidad, emitiendo opinión y/o los dictámenes correspondientes.
6. Revisar y visar los proyectos de Convenios, Directivas y Contratos, así como las Ordenanzas, Edictos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, elaborados por las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad.

7. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Gerente Municipal.
- Tiene Mando Directo: 01 DEMUNA.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

28 Cargo Estructural: **JEFE DE DEMUNA**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar acciones de apoyo al niño y al adolescente de conformidad al Código de los Niños y Adolescentes, aprobado mediante Ley 27337 y sus correspondientes modificatorias.
2. Promover el fortalecimiento de lazos familiares para proteger el desarrollo normal del niño y el adolescente, realizando diligencias de conciliación, entre los cónyuges, pensión alimenticia de menores, adolescentes, ancianos y personas con discapacidad.
3. Orientar jurídicamente a persona sobre casos inherentes a la familia y realizar seguimiento de los casos que tienen vía extrajudicial.
4. Elaborar los informes pertinentes que requieran sus superiores y áreas de coordinación respectiva.
5. Organizar el archivo del acervo documental de su área de trabajo.
6. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne la Gerencia de Asesoría Legal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

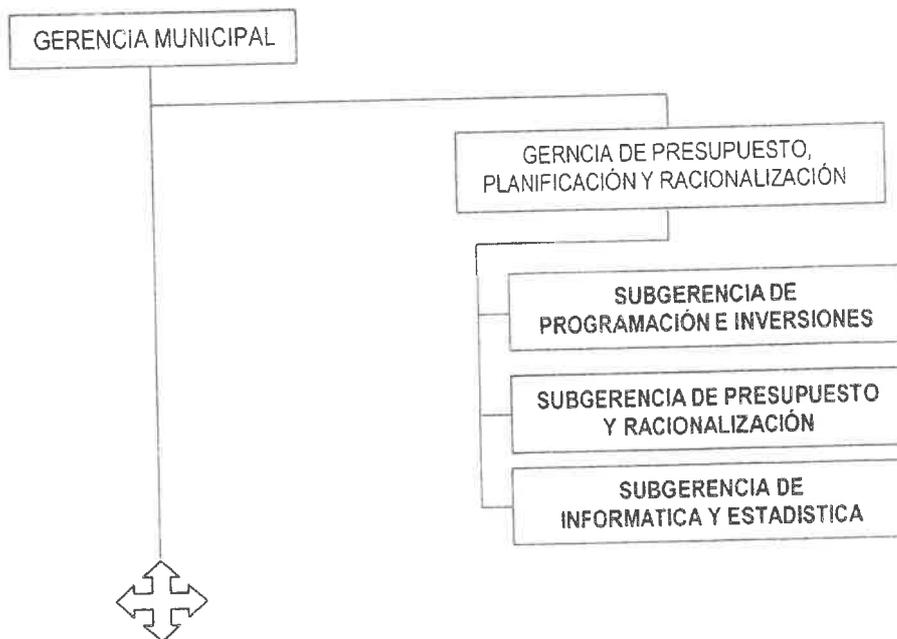
- Depende del Gerente de Asesoría Legal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores.
- Experiencia de dos años en labores de asistencia social.

B. GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN:

| Nº DE CAP | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN |
|-----------|-------------------|----------|---------------|
| 023 | GERENTE | 01420EC1 | E |
| 024 | SUBGERENTE | 01411EJ1 | SP- |
| 025 | SUBGERENTE | 01412EJ1 | SP-EJ |
| 026 | SUBGERENTE | 01412EJ1 | SP-EJ |

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOGS CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN:

29 Cargo Estructural: **GERENTE**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Presupuesto y Racionalización.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas y otras relacionadas con la especialidad.
5. Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y otros documentos de gestión municipal.
6. Emitir informes técnicos especializados.
7. Participar en la formulación de políticas.
8. Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de Racionalización.
9. Proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Racionalización.
10. Programar y dirigir evaluaciones de los documentos de gestión municipal y proponer mejoras.
11. Estudiar y programar alternativas tendientes a reforzar, simplificar y/o sustituir funciones y procedimientos.
12. Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico legal de Racionalización.
13. Participar en la formulación de políticas en materia de Racionalización.
14. Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Racionalización.
15. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de planificación y estadística, en el marco de su competencia.
16. Programar, formular y evaluar el Presupuesto Participativo, conforme a los dispositivos legales vigentes.
17. Elaborar y/o mantener actualizado el Plan de Desarrollo Concertado Distrital y Provincial, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Institucional.
18. Diseñar metodologías para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la Municipalidad.
19. Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de Planificación.
20. Recopilar, sistematizar, analizar la información sobre las acciones orientadas al desarrollo local y regional.
21. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
22. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Gerencia Municipal.

- Tiene Mando Directo: 03 Subgerentes.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

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

SUGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (OPI):

30 Cargo Estructural: **SUBGERENTE**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Inversión Pública.
2. Programar, formular y consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública, acorde con el Plan de Desarrollo Local Concertado.
3. Verificar que cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) se encuentre enmarcado, en las competencias del nivel del Gobierno Local y en los Planes de Desarrollo Local Concertado.
4. Supervisar que la información registrada en el Banco de Proyectos, se encuentre permanentemente actualizado.
5. Recomendar la declaración de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), que cuenten con estudios aprobados.
6. Informar a la Dirección General de programación Multianual, respecto a los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
7. Normar, formular, coordinar y evaluar los programas de Inversión de corto, mediano y largo plazo.
8. Aprobar el Perfil y recomendar otro nivel de Estudios.
9. Asesorar a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Pachitea y sus Distritos, en asuntos de Programación de Inversiones, cuando lo requieran.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

SUGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN:

31 Cargo Estructural: **SUBGERENTE**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y coordinar el proceso de Programación y Formulación del Presupuesto Municipal en concordancia a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Emitir opinión de viabilidad presupuestal respecto de las propuestas de modificación del Presupuesto Analítico Personal.

3. Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
5. Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación del presupuesto participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial y Distrital respectivamente.
6. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, solicitar modificaciones presupuestales por transferencia, ampliación presupuestal, etc. por toda fuente de financiamiento.
7. Efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras necesarias con la Subgerencia de Contabilidad.
8. Dirigir y coordinar el proceso de programación y elaboración del presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
9. Elaborar estudios de carácter económico que impliquen la optimización y generación de recursos.
10. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planes y Presupuesto.
11. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Administración y Finanzas el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad para cada período anual.
12. Remitir a las Instancias correspondientes el Presupuesto Participativo aprobado y la información presupuestaria adicional que las normas al respecto así lo determinen.
13. Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente.
14. Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas Unidades orgánicas de la Municipalidad.
15. Elaborar proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa.
16. Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de acciones en materia de planeamiento, racionalización y de simplificación administrativa.
17. Promover y apoyar la participación vecinal en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado.
18. Elaborar y proponer al Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización, los instrumentos de gestión institucional (ROF, MOF, CAP, TUPA, etc.)
19. Elaborar los costos administrativos de los servicios municipales, en coordinación con las Gerencias involucradas.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

27 Cargo Estructura: **SUBGERENTE:**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.
2. administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Unidad de Control Patrimonial.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
4. Apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos informáticos.
5. Gestionar las tecnologías de información sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
6. investigar permanentemente y adoptar las mejores prácticas de gestión y el desarrollo tecnológico que se requiere para mantener un acentuado liderazgo.

7. Planificar, organizar y administrar la plena disponibilidad de la red de la institución y políticas de Backus.
8. Coordinar, establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
9. Controlar y garantizar la tenencia de licencias de uso de software adoptando las medidas necesarias, para evitar el uso de programas informáticos no autorizados.
10. Capacitación continua en los diversos proyectos de mejora e innovación, propiciando el desarrollo y la motivación del personal de la Subgerencia.
11. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
12. Implementar políticas de acceso de Internet a los usuarios.
13. Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informático.
14. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
15. Realizar el diagnóstico y reparación de las PCs de las distintas áreas de la Municipalidad.
16. Analizar, evaluar el hardware supervisando el trabajo en desarrollo de las aplicaciones.
17. Mantener actualizado en inventario de hardware, software y equipos de computación de las distintas áreas de la Municipalidad.
18. Registrar, bloquear y administrar las huellas a los trabajadores en los relojes digitales (DICON) previa coordinación con la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.
19. apoyar en la configuración y/o mantenimiento del servidor, estaciones de trabajo, redes, antivirus, intranet e internet.
20. Crear Backup's de las base de datos del SIAF_GL (dbf Tablas libres) respaldos por medidas de seguridad.

REQUISITOS MINIMOS:

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

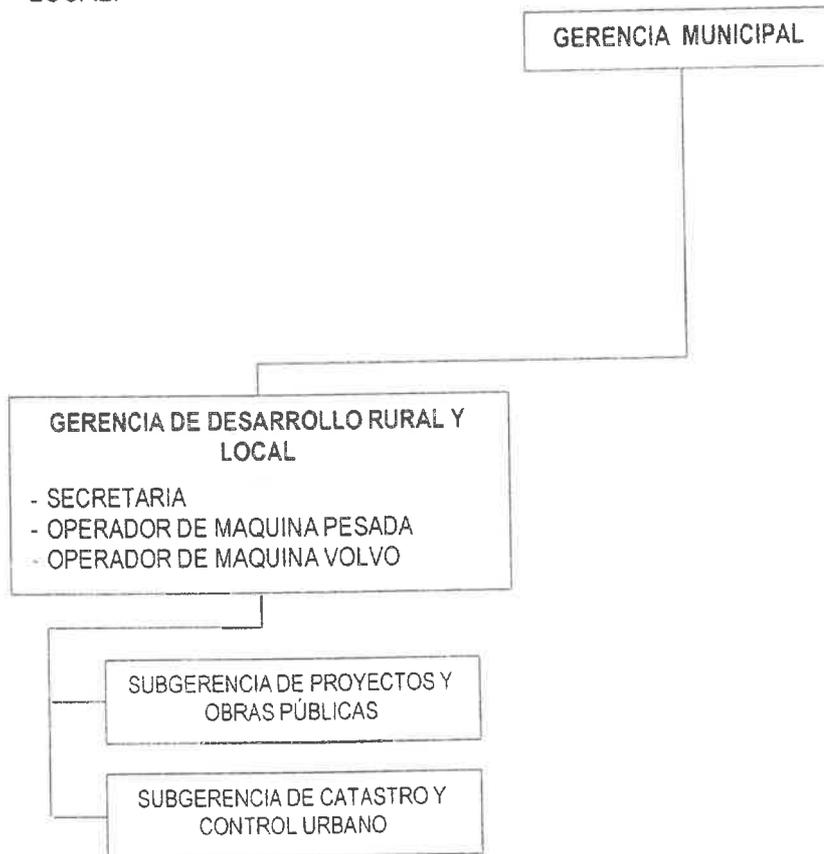
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Presupuesto Planificación.



Capítulo VI

ÓRGANOS DE LÍNEA

A. GERENCIA DE DESARROLLO RURAL Y LOCAL:**1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO RURAL Y LOCAL:****2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO RURAL Y LOCAL:**

| N° DE CAP | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN |
|-----------|----------------------------|----------|---------------|
| 026 | GERENTE | 01510EC1 | E |
| 027 | SECRETARIA | 01510ES1 | SP-ES |
| 028/031 | OPERADOR DE MAQUINA PESADA | 01510ES4 | SP-ES |
| 032 | OPERADOR DE MAQUINA VOLVO | 01510ES1 | SP-ES |

SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS:

| | | | |
|----|------------|----------|-------|
| 33 | SUBGERENTE | 01511EJ1 | SP-EJ |
|----|------------|----------|-------|

SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO:

| | | | |
|----|------------|----------|-------|
| 34 | SUBGERENTE | 01512EJ1 | SP-EJ |
|----|------------|----------|-------|

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO RURAL Y LOCAL:

32 Cargo Estructural: **GERENTE**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia en coordinación con las sub Gerencias correspondientes.
3. Elaborar el Plan de Mantenimiento vial urbano de la ciudad de Pano.
4. Asesorar y dirigir a los distritos de la jurisdicción provincial en materia de formulación de los estudios de los proyectos de inversión pública priorizados.
5. Formular, asesorar, programar y evaluar los Planes Integrales de Desarrollo Urbano y de Acondicionamiento Territorial.
6. Formular el Plan Director y de Ordenamiento Urbano de la Provincia de Pachitea.
7. Mantener, consolidar y actualizar permanentemente la información de la infraestructura urbana del Distrito Capital.
8. Supervisar y recepcionar las obras que ejecuta la Municipalidad a través de terceros y por administración directa, en concordancia con las normas técnicas vigentes.
9. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana del Distrito Capital.
10. Supervisar y/o efectuar la valorización de avance de los estudios y obras, ampliaciones de plazo y adicionales de los contratos de ejecución de obras.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, respecto al ornato, construcción y reparación de las vías públicas, propiedades públicas y privadas e instalaciones de servicios.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo: 01 Secretaría, 04 Operadores de Maquina Pesada y 01 Operador de Maquina Volvo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Ingeniero.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

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

33 Cargo Estructural: **SECRETARIA**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, clasificar. Sistematizar, distribuir y archivar los documentos que se generen e ingresen a la Gerencia.
2. Tomar dictado y mecanografiar documentos de acuerdo con las indicaciones recibidas del Gerente.
3. Coordinar reuniones de trabajo, solicitudes de audiencia.
4. Atender y orientar al público sobre la situación de los trámites seguidos en la Gerencia.
5. Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por el área.
6. Llevar la agenda del Gerente.
7. Preparar el despacho diario para la revisión, visación y/o firma del Gerente
8. Coordinar el suministro logístico de los útiles del área así como su custodia y distribución
9. Las demás funciones que se le asigne.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Desarrollo Rural y Local.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios en Secretariado.
- Dos años de experiencia.
- Manejo de paquetes informáticos.

34/ 031 Cargo Estructural: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
2. Formular y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor
3. Supervisar el mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipo de propiedad municipal para mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad.
4. Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de Combustibles, Lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones.
5. Implementar registros y controles de supervisión de todas las Maquinarias.
6. Supervisar los servicios que prestan las Maquinarias.
7. Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Rural y Local.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Desarrollo Rural y Local.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos en Mecánica.
- Tres años de experiencia en la especialidad.

32 Cargo Estructural: OPERADOR DE MAQUINARIA VOLVO**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
2. Formular y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
3. Supervisar el mantenimiento del Volvo de propiedad municipal para mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad.
4. Llevar el inventario del volvo, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de Combustibles, Lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones.
5. Implementar registros y controles de supervisión del volvo.
6. Supervisar los servicios que presta el volvo.
7. Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Rural y Local.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Desarrollo Rural y Local.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Chofer A III, Estudios Técnicos en Mecánica.
- Tres años de experiencia en la especialidad.

SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS:**33 Cargo Estructural: SUBGERENTE****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Formular los detalles técnicos para los procesos de selección, relacionados con su competencia.
2. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
3. Coordinar las acciones municipales a su cargo con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Local y comisiones conformadas por los regidores.
4. Cumplir las resoluciones municipales emitidas, inherentes a obras.
5. Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Local.
7. Formular los expedientes técnicos de inversión pública en el ámbito provincial a fin de consolidar el banco de proyectos del SNIP y supervisa su elaboración cuando no sea realizado directamente por éste órgano.
8. Informar al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
9. Coordinar y concertar con la población a fin de que los estudios de inversión respondan a las necesidades de los diferentes sectores de la ciudad.
10. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
11. Revisar y validar los expedientes elaborados por entidades que tengan convenio con la Municipalidad, así como las gerencias de línea, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
12. La elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos
13. detallados debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y observar el cronograma de ejecución del estudio de preinversión con el que se declaró la viabilidad.
14. Los términos de referencia para la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico detallado deben incluir como Anexo, el estudio de preinversión mediante el cual se declaró la viabilidad del PIP y, cuando corresponda, el Informe Técnico de verificación de viabilidad.
15. Luego de culminado el estudio definitivo o expediente técnico detallado, la UE informa al órgano que declaró la viabilidad, los montos de inversión y principales parámetros que hayan sido considerados. Asimismo, si se han producido variaciones que puedan afectar la viabilidad del PIP.
16. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras municipales que se ejecuten dentro de la jurisdicción, por parte de la Municipalidad.
17. Formular las bases técnicas ó administrativas para concursos, licitaciones, contratos de las obras municipales, bajo la modalidad de contrata que se ejecutan por la Municipalidad.
18. Controlar y supervisar que las obras municipales, se ejecuten de acuerdo a los diseños de los proyectos y especificaciones técnicas aprobadas.
19. Ejecutar estudios de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social.
20. Dictaminar para el proceso de recepción de obras contratadas y/o ejecutadas por la Municipalidad.
21. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras públicas municipales que lleve a cabo la Municipalidad, bajo la modalidad de Administración Directa.
22. Coordinar con los comités de gestión de obra.
23. Coordinar con el área de logística, la contratación del personal técnico de obra.
24. Coordinar con los agentes técnicos asignados (residente y supervisor) la ejecución de las obras hasta su conclusión y pre liquidación.
25. Desarrollar planes y programas permanentes de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc.) y rural del Distrito y Provincia de Pachitea.
26. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la oficina.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Rural y Local.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Gerente de Desarrollo Rural y Local.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Ingeniería o Arquitectura.
- Tres años de experiencia en puestos similares.
- Manejo de paquetes informáticos.

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO:**34 Cargo Estructural: SUGERENTE****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Revisar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano de Pnao Plan Director y ordenamiento urbano de los Centros Poblados de la Provincia.
2. Emitir informes sobre zonificación de usos de suelos y vías en áreas de expansión Urbana.
3. Calificar la ubicación y forma de todo tipo de instalación y/o mobiliario que influya en el perfil de la vía pública.
4. Formular, asesorar, programar y evaluar los planes integrales de desarrollo y planes urbanos a nivel provincial y distrital, dentro de la jurisdicción provincial.
5. Dar la conformidad, previa inspección de trámites de Declaratoria de Fábrica, certificaciones de Zonificaciones y procedencia o no cambio de uso de los inmuebles urbanos.
6. Establecer la conformidad de las actividades urbanas (Compatibilidad de Uso y Zonificación) para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento y la colocación de Anuncios y propaganda.
7. Efectuar peritajes oculares y tasaciones para efectos de expropiación e informes técnicos de predios rústicos y urbanos.
8. Normar, organizar, ejecutar y controlar la emisión de licencias de obras privadas.
9. Dar la conformidad de los trámites de licencia de obras privadas, ampliación, remodelación, demolición y otros similares.
10. Llevar el archivo de expedientes de Licencias de Obras, Certificaciones, Constancias y otros de su competencia.
11. Llevar el registro de Nomenclatura de vías, parques, plazuelas y urbanizaciones, así como asignar el número de los predios.
12. Elaborar y actualizar el Plano General de la Provincia de Pachitea y de los Distritos de su jurisdicción.
13. Preparar fichas de empadronamiento para los fines de actualización catastral.
14. Mantener actualizado el Catastro de la ciudad de Pnao, para los fines tributarios y otros.
15. Registrar en el Plano Catastral los predios del distrito, considerando todas sus características, así como el nombre del propietario y su domicilio fiscal.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Desarrollo Rural y Local.

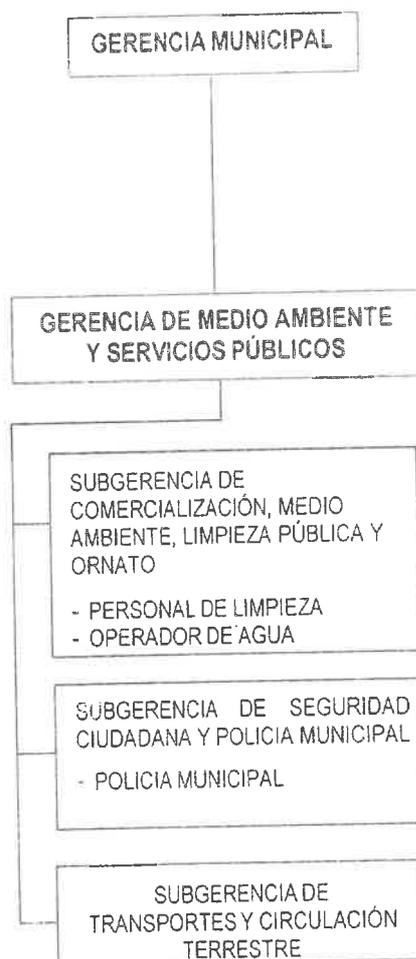
REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Ingeniería o Arquitectura.
- Tres años de experiencia en puestos similares.
- Manejo de paquetes informáticos.



B. GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE MEDIO Y SERVICIOS PUBLICOS:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS:

| Nº DE CAP | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN |
|-----------|-------------------|---------|---------------|
| 035 | GERENTE | 01520EC | EC |

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO:

| | | | |
|--------|----------------------|---------|-------|
| 036 | SUBGERENTE | 01521EJ | SP- |
| 037/04 | PERSONAL DE LIMPIEZA | 01521AP | SP- |
| 042/04 | OPERADOR DE AGUA | 01521AP | SP-AP |

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL:

| | | | |
|--------|-------------------|----------|-------|
| 044 | SUBGERENTE | 01512EJ1 | SP- |
| 044/04 | POLICIA MUNICIPAL | 01522AP2 | SP-AP |

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS:

35 Cargo Estructural: GERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer las políticas integrales de gestión ambiental en la jurisdicción distrital, así como las políticas de prevención de la contaminación ambiental y de salubridad, sobre la base de la normatividad vigente.
2. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar la protección y conservación del medio ambiente, así como el saneamiento ambiental del distrito.
3. Diseñar y ejecutar programas de educación ambiental con participación ciudadana para contribuir al desarrollo sostenible y la conservación de los recursos naturales.
4. Supervisar las acciones de recojo y tratamiento de residuos sólidos, así como las de segregación y comercialización de los materiales recuperables de los desperdicios urbanos.
5. Proponer los dispositivos municipales que se orienten a la conservación del medio ambiente.
6. Programar, organizar, ejecutar y supervisar la realización de actividades de control del comercio formal y ambulatorio y hacer cumplir las ordenanzas municipales; así como de tenencia y vigencia de las licencias, imponiendo multas por infracciones en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Registro.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo: 03 Subgerentes.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

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

SUGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO:

36 Cargo Estructural: SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito de la Provincia.
2. Proponer ante la Gerencia Municipal y la Alcaldía las normas sobre el acopio, distribución, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas en concordancia con las normas en la materia.
3. Ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Comercialización, Medio Ambiente, Limpieza Pública y Ornato.
4. Administrar los centros de abastos de propiedad de la Municipalidad.
5. Administrar el Camal Municipal.
6. Promover, regular y apoyar la creación de nuevos sistemas de acopio, abastecimiento, almacenamiento, distribución y comercialización directa de los productos alimenticios y otros de consumo humano en el ámbito del Distrito capital y en coordinación con las Municipalidades Distritales.
7. Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización Provincial.
8. Realizar en coordinación con las Divisiones respectivas, el control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, restaurantes, hoteles, bares, cantinas y

- espectáculos públicos, de igual manera controlar la conducción higiénica y la calidad de los productos comercializados en los Centros de Abastos.
9. Normar y planificar la ubicación ambulatoria de la jurisdicción Provincial.
 10. Proponer normas de supervisión de la prestación de servicios públicos en lo relativo a los productores comerciales e industriales en la Provincia.
 11. Desarrollar campañas de Orientación y Defensa del Consumidor, canalizando sus reclamos a las instancias adecuadas.
 12. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales de mantenimiento, limpieza, de conservación y mejora del ornato local.
 13. Promover mecanismo de comercialización directa de los productores rurales.
 14. Realizar campañas de educación y difusión sobre limpieza de la ciudad y conservación y mantenimiento de Áreas Verdes de la Ciudad.
 15. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de barrido, recolección domiciliaria, transporte y disposición final de los residuos sólidos en la integridad del área jurisdiccional de la Provincia cuando corresponda.
 16. Promover la instalación de depósito en lugares críticos para no permitir la acumulación de residuos.
 17. Determinar los costos efectivos de los servicios de limpieza pública, parques y jardines.
 18. Proponer a la Gerencia alternativas que permitan a través de procedimientos adecuados, un mejoramiento en el Servicio de Limpieza Pública.
 19. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el ornato, parques y jardines.
 20. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
 21. Determinar anualmente el monto de los costos efectivos por los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes públicas.
 22. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
- Tiene mando directo: 05 Personal de Limpieza, 02 Operador de agua.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

37 / 041 Cargo Estructural: PERSONAL DE LIMPIEZA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las actividades del aseo urbano, recolección de residuos sólidos y su transporte y disposición final de la basura.
2. Apoyar a los demás servicios de la Subgerencia cuando se requiera.
3. Velar por el buen estado y conservación de los equipos y herramientas de uso para limpieza pública.
4. Otras que le asigne la Subgerencia de Comercialización, Medio Ambiente, Limpieza Pública y Ornato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Subgerente de Comercialización, Medio Ambiente, Limpieza Pública y Ornato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiencia en cargos similares.

042 / 043 Cargo Estructural: OPERADOR DE AGUA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de gasfitería en las instalaciones municipales.
2. Colaborar con las labores de mantenimiento de instalaciones sanitarias de los locales municipales.
3. Prestar servicios de apoyo a las obras que realice la municipalidad por administración directa.
4. Otras que le asigne la Subgerencia de Comercialización, Medio Ambiente, Limpieza Pública y Ornato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Subgerente de Comercialización, Medio Ambiente, Limpieza Pública y Ornato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiencia en cargos similares.

SUGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL:**044 Cargo Estructural: SUBGERENTE****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional del Perú, y formular proyectos para normar el establecimiento de los servicios de vigilancia ciudadana, rondas urbanas o similares.
2. Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, Beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicios a la comunidad.
3. Organizar y ejecutar las actividades de Policía Municipal y de seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
4. Controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y otras disposiciones municipales, sancionando a los infractores.
5. Efectuar acciones para un eficiente control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, atentados de construcción contra el ornato, faltas contra la sanidad, incumplimiento de las normas de construcción y otras competencias municipal.
6. Cumplir las normas legales que regulan las actividades de la Policía Municipal.
7. Velar por la seguridad de los locales de la Municipalidad y sus instalaciones.
8. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas de seguridad.
9. Informar las ocurrencias dentro de los locales de la Municipalidad.
10. Vigilar y controlar Plazas, Parques Avenidas principales de la Jurisdicción y los locales y bienes de la Municipalidad..
11. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
- Tiene mando directo: 02 Policía Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Superiores.
- Experiencia de dos años en labores de seguridad ciudadana o defensa civil.

045 / 046 Cargo Estructural: POLICIA MUNICIPAL**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar las acciones de control del comercio que se realiza en las áreas y vías públicas de la ciudad.

2. Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.
3. Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus funciones con la autorización del Subgerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
4. Prestar seguridad y controlar el ingreso de personas a los recintos municipales.
5. Notificar la comisión de infracciones en relación a los asuntos de su competencia o de aquellos que en razón de sus funciones le sean confiados; y dar cuenta al superior jerárquico para los fines legales consiguientes.
6. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Superiores.
- Licenciados de las Fuerzas Armadas (FAP, MARINA o EJÉRCITO).

SUGERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN TERRESTRE:

047 Cargo Estructural: SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las actividades estratégicas para la organización del transporte público, circulación terrestre, tránsito urbano e interurbano, uso especial de las vías y proponer zonas rígidas en la Provincia.
2. Crear y mantener actualizado el registro provincial del transporte terrestre de vehículos y conductores.
3. Implementar y ejecutar el funcionamiento de la normalización documentaria institucional para facilitar su sistematización y modernización.
4. Otorgar habilitaciones vehiculares, permisos eventuales, autorizaciones para paraderos, constancias, certificaciones y otros de similar naturaleza operativa.
5. Reglamentar, normar, regular y actualizar el control del transporte público urbano e interurbano en la Provincia de Pachitea, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
6. Elaborar y ejecutar proyectos de señalización de tránsito vehicular y peatonal, así como, controlar la correcta operación de los mismos.
7. Coordinar y ejecutar el control del servicio de transporte público urbano, a través de los inspectores verificando el cumplimiento de las normas municipales, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados.
8. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
9. Coordinar con las instancias correspondientes el mejoramiento de la infraestructura vial y la señalización vertical y horizontal.
10. Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos especialmente los de servicio público.
11. Proponer y organizar eventos tales como cursos, capacitaciones y estudios sobre prevención de accidentes de tránsito realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.
12. Promover y convocar la participación, colaboración de entidades de actividad pública y privada, en los programas de seguridad y educación vial.
13. Normar y regular el transporte terrestre urbano de carga y descarga.
14. Elaborar, controlar, actualizar e informar a los organismos competentes el registro de sanciones del conductor por infracciones al reglamento de tránsito.
15. Elaborar los informes técnicos sustentatorios para que la Gerencia pueda emitir las resoluciones correspondientes.

16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos de acuerdo a las normas legales vigentes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Universitarios.
➤ Experiencia de dos años en temas de transportes y circulación terrestre.

C. GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO:



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO:

| Nº DE CAP | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN |
|-----------|-------------------|---------|---------------|
| 048 | GERENTE | 01530EC | EC |

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES:

| | | | |
|----|--------------------------------|---------|-------|
| 04 | SUBGERENTE | 01531EJ | SP- |
| 05 | COORDINADORA DEL VASO DE LECHE | 01531EJ | SP-EJ |

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, TURISMO, MYPES CULTURA DEPORTE Y ESPECTACULOS:

| | | | |
|-----|------------|----------|-------|
| 051 | SUBGERENTE | 01532EJ1 | SP-EJ |
|-----|------------|----------|-------|

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

48 Cargo Estructural: GERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
2. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
3. Promover, planificar y evaluar programas, proyectos y actividades en atención a mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
4. Promover acciones para el fomento del deporte, cultura, educación y la participación de la sociedad civil.
5. Proponer y evaluar las acciones de participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo
6. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
7. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
8. Coordinar con dependencias correspondientes la planificación, ejecución de los programas
9. Participar en comisiones vinculadas a los programas sociales.
10. Emitir, por delegación, resoluciones Gerenciales.
11. Puede corresponderle representar a la Municipalidad en actividades y coordinaciones con otras entidades de la región y del país.
12. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo: 02 Subgerentes y 01 Coordinadora del Vaso de Leche.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

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

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES:

49 Cargo Estructural: SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover la participación de vecinos en las acciones que propicien su desarrollo integral.
2. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
3. Propiciar vínculos de acercamiento entre la municipalidad y los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
4. Establecer los mecanismos de las juntas de delegados vecinales comunales.

5. Emitir opinión técnica sobre la creación de las municipalidades de los centros poblados y territorios vecinales.
6. Atender las peticiones de reconocimiento de las jutas vecinales y otras organizaciones vecinales de Daniel Carrión.
7. Promover el culto de los valores, la conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la convivencia social.
8. Organizar administrar y ejecutar todos los programas sociales de la Municipalidad.
9. Dirigir y coordinar el Programa de Vaso de Leche.
10. Dirigir y coordinar con los Programas Alimentarios
11. Dirigir y coordinar con el programa de atención a los discapacitados.
12. Gestionar ayuda en la organización de servicio social.
13. Monitorear y construir líneas de base para medir el impacto de Programas Sociales.
14. Otros que encargue la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico.
- Tiene mando directo: 01 Coordinadora del Vaso de Leche.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

50 Cargo Estructural: COORDINADORA DEL VASO DE LECHE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar, controlar, evaluar e informar la correcta utilización de los recursos asignados por el gobierno central del Vaso de Leche.
2. Elaborar y mantener actualizado el padrón de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
3. Administrar, controlar, evaluar e informar la correcta utilización de los recursos asignados por el gobierno central y otros organismos privados nacionales e internacionales para los programas de asistencia alimentaria.
4. Elaborar y mantener actualizado el registro o padrón de comedores y beneficiarios del programa de asistencia alimentaria, conforme a su reglamento dentro de la Provincia de Daniel Carrión.
5. Elaborar los informes pertinentes que requieran sus superiores y demás áreas de coordinación respectiva.
6. Organizar el archivo del acervo documental del programa que administre.
7. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subgerente de Participación Ciudadana y Programas Sociales.
8. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia. En casos de municipalidades distritales que no pueda asumir dicha función se procederá conforme señalan los artículos 76° y 77° de la Ley N° 27972.
9. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
10. Recibir los programas de asistencia alimentaria conforme a normas del proceso de descentralización hacia los municipios.
11. Administrar los programas de apoyo alimentario municipal que se transfiera por Ley, a la municipalidad.
12. Apoyar al comité de administración del Programa del Vaso de Leche en las acciones de: programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe.
13. Verificar la autenticidad de las boletas y/o partidas que presentan los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
14. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del apoyo alimentario y del Programa del Vaso de Leche.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Subgerente de Participación Ciudadana y Programas Sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

- 51 Cargo Estructural: **UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION (ULF)**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. En los proyectos que, por su monto de inversión requieran ser declarados viables con un estudio de Factibilidad, podrá autorizar la elaboración de éste estudio sin requerir el estudio de Pre factibilidad, siempre que en el Perfil se haya identificado y definido la alternativa a ser analizada en el estudio de Factibilidad.
2. Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación y hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.
4. Brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en la municipalidad.
5. Elaborar y someter para aprobación del Titular el Programa Multianual de Inversión Pública del Gobierno Local, velando por que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local y Regional, según corresponda.
6. Ejecutar la implementación organizativa del SISFOH.
7. Liderar el proceso de construcción del Padrón General de Hogares-PGH de Distrito.
8. Diseñar, Dirigir y monitorear la construcción, ampliación y retroalimentación del Registro Unificado de Beneficiarios-RB.
9. Administrar la Unidad Local de Focalización (ULF) del Distrito en coordinación con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
10. Desarrollar el Sistema de Monitoreo de la Focalización de Programa Sociales, y la coordinación con Sectores Sociales.
11. Organizar y realizar el empadronamiento de hogares por demanda.
12. Actualizar el Padrón General de Hogares y el Registro de Beneficiarios.
13. Atender reclamos de la calificación del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH.
14. Notificar a las familias sobre su nivel del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH.
15. Administrar la Ventanilla Única Social Local
16. Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Subgerente de Participación Ciudadana y Programas Sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD, TURISMO, MYPES CULTURA, DEPORTE Y ESPECTACULOS:

52 Cargo Estructural: SUBGERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter, artístico, educativo, cultural, folklórico, turístico, deportivo y recreativo, a cargo de la Municipalidad Provincial de Pachitea.
2. Promover, organizar y apoyar la creación de bibliotecas, museos, galerías de arte, pinacotecas y otros centros de exhibición de obras culturales y administrar los de propiedad municipal.
3. Promover y coordinar acciones de difusión educativa a través de los diversos medios de comunicación masiva en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
4. Promover y apoyar las actividades musicales, literarias, teatrales, recreativas, deportivas y folklóricas, que se desarrollen en la Provincia, en coordinación con entidades públicas y privadas, dando prioridad a aquellas que refuercen la cultura e identidad local, otorgando reconocimientos y estímulos a los mejores exponentes de las mismas.
5. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación y turismo con enfoque cultural.
6. Promover en los ciudadanos la identidad, respeto y conservación de los bienes comunales, desarrollando una cultura ecológica.
7. Fomentar la creación de grupos culturales así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
8. Supervisar, regular y evaluar los servicios de educación básica regular, y educación superior no universitaria, según corresponda, con enfoque intercultural y acción intersectorial.
9. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico productiva y ecológica.
10. Promover y desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades inherentes al sector salud con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población.
11. Controlar el aseo, higiene, salubridad, fumigación de almacenes e implementación de botiquines en la Municipalidad.
12. Ejecutar y apoyar en campañas de limpieza, fumigación y desinfección en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
13. Gestionar el equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de primeros auxilios a nivel de las zonas y su atención en salud.
14. Realizar la defensa de la salud colectiva a través del control permanente de calidad de alimentos y agua para el consumo humano.
15. Controlar el cumplimiento de las normas de salud pública en establecimientos y vías comunes.
16. Capacitación de prevención de enfermedades articuladas con otras instituciones de salud públicas y privadas.
17. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
18. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin en cooperación con las entidades competentes.
19. Promover, ejecutar, monitorear y controlar programas de desarrollo turístico en la Provincia de Pachitea.
20. Desarrollar actividades de capacitación y formación en servicios turísticos.
21. Promover y difundir material de promoción turística.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

PROMOCIÓN TURÍSTICA Y PYMES

- En turismo:

23. Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito provincial en coordinación con las entidades estatales y no gubernamentales.
24. Elaborar el Inventario Turístico de la Provincia de Huancayo.
25. Formular el Plan Turístico de la Provincia de Huancayo en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
26. Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades.
27. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.

- **En Promoción Empresarial:**

28. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las Municipalidades Distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
29. Promover y organizar el funcionamiento adecuado de mercados sectoriales.
30. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que satisfagan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción provincial, en coordinación con las municipalidades distritales.
31. Promover y organizar el funcionamiento de los mercados del pueblo.
32. Promover y supervisar el funcionamiento adecuado de mercados sectoriales.
33. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales o locales similares, para apoyar a los productores ganaderos y pequeños empresarios locales.
34. Apoyar el desarrollo de servicios empresariales a la micro y pequeña empresa a fin de incrementar su capacidad y oportunidad de crecimiento mediante la asistencia técnica financiera, capacitación, eventos y coordinación interinstitucional.
35. Promover el desarrollo de la pequeña y micro empresa en la provincia de Huancayo, que contribuya a la generación de empleo y el desarrollo local.
36. Brindar servicios de asistencia técnica a las PYMES, en las diversas etapas del proceso productivo y comercial.
37. Coordinar con las instituciones financieras nuevos mecanismos que faciliten el acceso al crédito de las PYMES.
38. Proveer de servicios de información útil y oportuna a las PYMES contribuyendo a generar transparencia en el mercado y facilitando el acceso a oportunidades.
39. Exponer información referida a instituciones que brindan su apoyo a las PYMES.
40. Auspiciar y/o desarrollar eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación de carácter local, regional y nacional e internacional sobre diversos temas de interés de los empresarios para el mejoramiento de los procesos productivos, marketing, calidad de los servicios y gestión empresarial, a fin de fortalecer el sistema empresarial local, brindando a las PYMES las herramientas necesarias para asegurar en un mediano plazo su sostenibilidad en un mercado local, regional y nacional altamente competitivo.
41. Producir y ofrecer información estadística a las empresas para el conocimiento de su mercado, competencia, sus potenciales clientes, sus proveedores y posicionarse con facilidad en su entorno competitivo.
42. Brindar información sobre los servicios de capacitación y asistencia técnica, actividades, especialidades y cursos ofertados por las diferentes instituciones o profesionales.
43. Facilitar la interrelación entre las PYMES y las instituciones financieras de la localidad, generando con éstas últimas nuevos productos y mecanismos financieros en beneficio del sector.
44. Promover la instalación de centros comerciales artesanales y de productos de la provincia y región.
45. Establecer y fortalecer los vínculos institucionales entre la Municipalidad y los diferentes organismos públicos y privados en los temas relacionados a las actividades de promoción y desarrollo de las empresas con el objetivo de impulsar la ejecución coordinada de acciones que redunden en su beneficio.
46. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.

- **EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE**

- **EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE:**

47. Realizar las actividades referidas a educación, cultura, deportes y recreación en coordinación con los organismos competentes del gobierno nacional y regional.
48. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras de la provincia de Pachitea.
49. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Huánuco y las Unidades de Gestión Educativas del ámbito provincial, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
50. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de Pachitea.
51. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la provincia, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.

52. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción, mediante alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
53. Impulsar y organizar, con las instancias respectivas, el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
54. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo para optimizar la relación con otros sectores.
55. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad o centro poblado de la provincia.
56. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana en coordinación con las instancias competentes.
57. Organizar competencias deportivas y actividades recreativas en coordinación con las instituciones del sector.
58. Organizar escuelas deportivas.
59. Gestionar ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales el apoyo a la organización de las actividades promocionales del deporte y la recreación para la población.
60. Organizar Comités Vecinales de Recreación y Deporte.

- SALUD:

61. Gestionar la atención primaria de la salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que lo necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
62. Promover y desarrollar programas de salud colectiva e individual en la provincia.
63. Articular capacidades internas y externas a la Municipalidad para la prestación de servicios de salud autofinanciados.
64. Coordinar y ejecutar conjuntamente, con instituciones correspondientes, la atención primaria de la salud.
65. Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
66. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y protección de la población vulnerable como niños, adolescentes y discapacitados, para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
67. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la Promoción de Bienestar Social para menores y adultos en situación de alto riesgo.
68. Diseñar, programar, capacitar, coordinar, dirigir jornadas y campañas de promoción de la salud, educación en salud y prevención de enfermedades, dirigidas principalmente a la población vulnerable de la Provincia de Pachitea.
69. Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción de la salud individual, salud comunitaria y prevención de salud.
70. Proponer y supervisar campañas gratuitas de prevención y promoción de la salud que beneficie a todos los sectores de la provincia.
71. Expedir el Carné de Sanidad, llevando los registros y controles correspondientes.
72. Supervisar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas, centros de enseñanzas y otros lugares de uso público, coordinadamente con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control.
73. Controlar la calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan en cumplimiento de las normas técnicas respectivas, en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control.
74. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con el mejoramiento de la salud de la población, ejecutando campañas con el sector público y privado, en los sectores poblacionales de mayor necesidad.
75. Evaluar los casos sociales de las comunidades, llevando los registros y controles estadísticos.
76. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
77. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en relación con la coordinación de las actividades de promoción de los servicios sociales.
78. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
79. Elaborar el Manual de Procedimientos de la unidad orgánica a su cargo. Elaborar la Memoria Anual de la unidad orgánica a su cargo.

- 80 Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 81 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 Contrataría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 82 Elaborar y actualizar la normatividad interna de su competencia, a través de Directivas y Reglamentos.
- 83 Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su Unidad Orgánica.
- 84 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

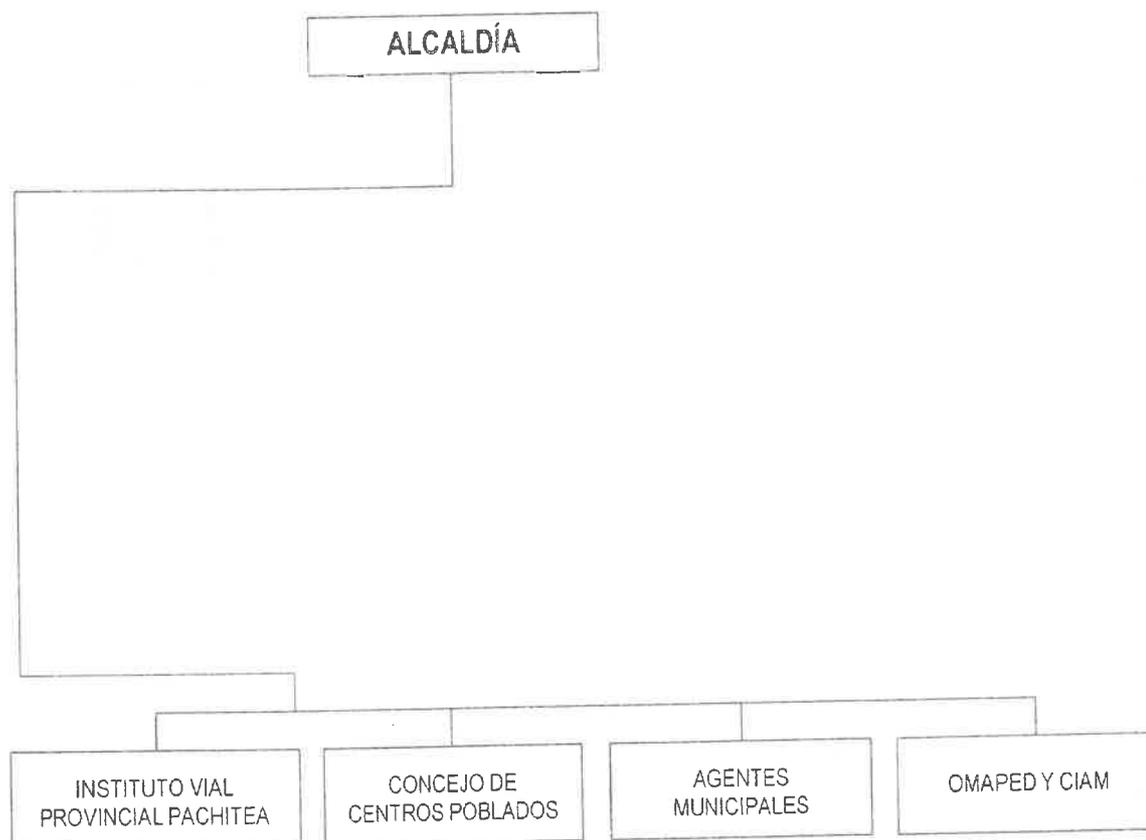
- Título Profesional Universitario, Bachiller o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

53. Cargo Estructural: **SUBGERENTE:**

Capítulo VII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS:



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)

El Instituto Vial Provincial (IVP) es un Organismo de derecho público interno con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera como entidad encargada de la gestión vial de los caminos rurales de la Provincia de Pachitea.

El Instituto Vial Provincial (IVP) cuenta con su propio régimen de organización interna en la cual se describen las Funciones de sus órganos.

CONCEJO DE CENTROS POBLADOS

Las Municipalidades de los Centros Poblados son instancias de gobierno desconcentradas ubicadas en zonas de tratamiento especial, con funciones y atribuciones específicas que se sujetan a la legislación referente a su creación y son creadas por el Concejo mediante Ordenanzas. Sus órganos tienen sus propias funciones de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y a la Ley de Adecuación de Centros Poblados, Ley N° 28458.

AGENTES MUNICIPALES

Las Agencias Municipales representan a la Municipalidad Provincial de Pachitea en una determinada circunscripción de la Provincia. Está a cargo de un Agente Municipal quien es designado por el Alcalde y desempeña su función en forma ad honorem.

OMAPED Y CIAM

La OMAPED, es la cargada de promover la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, así como la de buscar el fortalecimiento del desarrollo humano de los mismos.

