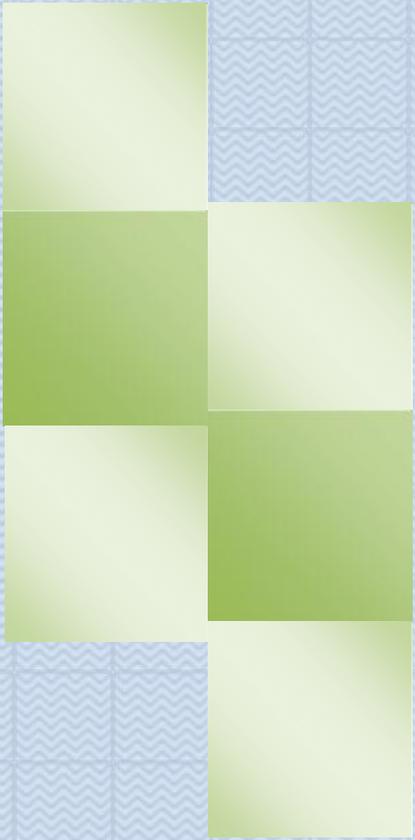


2012



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
(MOF)**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCAVELICA**



265

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2013-CM/MPH

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en Sesión Ordinaria de fecha 13 de febrero 2013.

VISTO:

El Dictamen N° 002-2013-C.E/MPH., de fecha 07 de febrero 2013, de la Comisión Especial de evaluación de la propuesta de reordenamiento de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Huancavelica, es un órgano de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, conforme establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, estipula que la autonomía que la Constitución Política establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad al artículo 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, mediante el Acuerdo de Concejo N° 004/MPH-2011, de fecha 07 de febrero 2011, se acordó aprobar la Reestructuración Administrativa y Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, con la finalidad de adecuarse y dictarse las disposiciones necesarias para adecuar la estructura orgánica a las necesidades y objetivos institucionales de la actual gestión municipal;

Que, mediante el Acuerdo de Concejo N° 034/MPH-2011, de fecha 29 de diciembre 2011, se acordó aprobar la Nueva Estructura Orgánica y el Nuevo Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en base a la reestructuración administrativa y orgánica de la Institución, ajustado a las necesidades y objetivos institucionales;

Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 024-2011-CM/MPH., promulgada con fecha 29 de diciembre 2011, se aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

Que, mediante el Informe N° 117-2012-SGREI-GPP/MPH., la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, presenta el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, que ha sido desarrollado en base a la Estructura Orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el cual optimizará los procesos y funcionamiento de los servicios municipales;

Que, de acuerdo a la Directiva N° 001-95-INAP/DNR., el Manual de Organización y Funciones, se desarrolla a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales que se establecen en el Reglamento de Organización y Funciones, y en base a los requerimientos de cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal;

Que, mediante la Opinión Legal N° 304-2012-GAJ/MPH., la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina favorablemente respecto al proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, por ajustarse a la normatividad vigente;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 149-2012-AL/MPH., de fecha 14 de junio 2012, se resuelve aprobar el Manual de Organización de Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, que consta de un anillado de 162 folios que forma parte integrante de la presente resolución;

Que, a través del Memorándum de Control Interno N° 01-2012-CG/ORHV-C-MPH., la Contraloría General, en la Observación N° 02, recomienda la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, corresponde al órgano competente, en este caso al Concejo Municipal;

Que, la anterior Manual de Organización y Funciones (MOF), ha sido aprobado a través de la Ordenanza Municipal N° 001-2009/MPH., promulgada con fecha 15 de enero del año 2009, la misma que tiene que derogarse para la aprobación del nuevo Manual Organización de Funciones (MOF);



Que, de conformidad al numeral 8 del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, es atribución del Concejo Municipal, aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, en consecuencia, resulta necesario derogar la Ordenanza Municipal N° 001-2009/MPH y aprobar el nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, como documento normativo de gestión institucional, que describe con claridad las funciones específicas y responsabilidades de cada uno de los cargos que existen dentro de la Institución; y,

Estando a lo expuesto, al documento de vistos y en uso de las facultadas conferidas por los artículos 9º y 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con las visaciones correspondientes, el Concejo Municipal aprobó por unanimidad en Sesión Ordinaria de fecha 13 de febrero 2013, la siguiente Ordenanza Municipal:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

Artículo 1º.- DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 001-2009/MPH., promulgada con fecha 15 de enero del año 2009 y dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 149-2012-AL/MPH., de fecha 14 de junio 2012.

Artículo 2º.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, que consta de un anillado de 162 folios que forma parte integrante de la presente disposición, por las consideraciones expuestas en la presente Ordenanza.

Artículo 3º.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Ordenanza a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, y demás dependencias de su competencia.

Artículo 4º.- DISPONER la difusión y publicación de la presente Ordenanza Municipal, a la Unidad de Relaciones Públicas y Unidad de Informática respectivamente, de conformidad al artículo 44º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

Dado en el Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil trece.

- Distribución:
- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Relaciones Públicas.
- Unidad de Informática.
- Archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
ALCALDIA
DR. LEONCIO HUAYLLAN TAYPE
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION
SECRETARIA GENERAL Y GESTION



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Provincial de Huancavelica, es un documento normativo que describe con claridad las funciones, específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos, delimitando la amplitud naturaleza y campo de acción de la misma; precisa las interacciones jerárquicas determinado responsabilidad y autoridad; proporciona información veraz a los funcionarios y servidores sobre sus funciones que les corresponde desempeñar al ocupar los cargos a la vez de facilitar el proceso inducción del personal, permite su perfeccionamiento y/o orientación, así como aplicar programas de capacitación.

Este documento de gestión será de consulta diaria de todos los servidores, a la vez de ser sujeto a ser modificado y actualizado cuando el caso lo amerite.

El presente nuevo Manual de Organización y Funciones “MOF” de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, es un documento de vital importancia para la gestión administrativa. Es resultado del proceso de cambio implementado por la nueva Gestión Municipal del período 2011-2014, cuyo objetivo es instaurar un Gobierno Municipal democrático, moderno, soberano y eficiente para Huancavelica; a través del proceso de la reestructuración Administrativa y Orgánica dispuesto por Acuerdo de Concejo N° 004/MPH-2011; concordantes con la Constitución Política del Perú –Artículos 191° y 192° modificado por la Ley N° 27680; Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 –Artículo II del Título Preliminar y Artículos 9° Numeral 3, 28°, 38°, 39° y 40°; y la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 2765.

En esta lógica, La Municipalidad Provincial de Huancavelica, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones ROF, y Cuadro de Asignación para Personal (CAP), documentos que constituyen la base fundamental para elaborar el presente documento de gestión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

I. FINALIDAD:

El presente Manual de Organización y Funciones “MOF”, es un documento normativo que simplifica y racionaliza las actividades de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, cuya finalidad es establecer y describir las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollando a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones “ROF” vigente, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal “CAP”. Además de funciones específicas, determina, líneas de autoridad y responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; proporcionando información necesaria y existente; asimismo, ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa; facilita el proceso de adiestramiento y orientación al personal en servicio.

II. CONTENIDO DEL MOF

El Manual de Organización y Funciones de la MPH, está organizado en TRES (03) Títulos y SIETE (07) Capítulos, en los cuales se establecen el organigrama estructural de cada órgano, cuadro orgánico de cargos, funciones específicas permanentes y eventuales a nivel de cada cargo, líneas de autoridad y responsabilidad, requisitos mínimos del cargo y los canales formales de comunicación.

III. ALCANCE Y VIGENCIA DEL MOF

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, y cuya autoridad y responsabilidad de cumplimiento, corresponde ejercerla a cada Autoridad Ejecutiva, Empleado de Confianza, Servidor Público Ejecutivo, Servidor Público Especialista y Servidor Público de Apoyo; contenidos en el CAP vigente.

La vigencia del presente MOF, rige desde el día siguiente de su aprobación por el Titular de Pliego, debidamente actualizado para cada ejercicio anual vigente.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 28175, Ley Marco del Empleado Publico
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Ley N° 27658, Ley de Bases de Descentralización y normas modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica aprobado con ordenanza municipal N° 024-2011-CM/MPH
- Cuadro para Asignación del Personal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica aprobado con ordenanza municipal N°-025-2011-CM/MPH

V. OBJETIVOS DEL MOF

- a) Dotar a la Municipalidad Provincial de Huancavelica y a sus servidores, del instrumento normativo MOF, para que le permita cumplir con eficiencia la visión, misión, objetivos, metas, fines y funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, que le señalan la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el ROF, CAP, TUPA, MAPRO, Plan de Desarrollo Provincial Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuestos anuales vigentes.
- b) Determinar y cumplir las funciones específicas permanentes y eventuales, líneas de autoridad y responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos por estructura orgánica de cada dependencia, en beneficio y a satisfacción de la sociedad.
- c) Proporcionar información a las autoridades, funcionarios y servidores públicos municipales, sobre sus actividades diarias y eventuales y ubicación dentro de la estructura general de la Institución, así como para la sociedad en su conjunto.
- d) Institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos administrativos.
- e) Establecer procesos de selección o captación, adiestramiento, orientación y capacitación para el personal en servicio, facilitando conocer con claridad

sus funciones o actividades y responsabilidades del cargo al que han sido asignados

TITULO II

DEPENDENCIA POR ÓRGANOS

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

01. ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.1 Concejo Municipal

02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

02.1 Alcaldía

02.2 Gerencia Municipal

03. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN

03.1 Consejo de Coordinación local Provincial

03.2 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

03.3 Junta de Delegados Vecinales

03.4 Plataforma Provincial de Defensa Civil

03.5 Comisión Ambiental Municipal

03.6 Consejo Consultivo de Ex Alcaldes

03.7 Consejo de Coordinación Provincial de la Juventud

03.8 Consejo de Coordinación con Alcaldes Distritales y Centros Poblados

04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1 Procuraduría Pública Municipal

05. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

05.1 Oficina de Control Institucional

06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

06.1 Cooperación Técnica Internacional

06.2 Gerencia de Asesoría Jurídica

06.3 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

06.3.1 Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

06.3.2 Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática

06.3.3 Sub Gerencia de Programación de Inversiones

07. ÓRGANOS DE APOYO

07.1 Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión

07.2 Gerencia de Administración y Finanzas

07.2.1 Sub Gerencia de Recursos Humanos

07.2.2 Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas

Av. Celestino Manchego Muñoz 299 -Telf.067-452870

www.munihuancavelica.gob.pe

07.2.3 Sub Gerencia de Logística y Patrimonio

08. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 08.1 Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
 - 08.1.1 Sub Gerencia de Obras
 - 08.1.2 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial
- 08.2 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 08.2.1 Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
 - 08.2.2 Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo
 - 08.2.3 Sub Gerencia de Comercialización
- 08.3 Gerencia de Desarrollo Social
 - 08.3.1 Sub Gerencia de la Juventud, Educación Cultura y Deporte
 - 08.3.2 Sub Gerencia de Participación Vecinal, Seguridad Ciudadana.
 - 08.3.3 Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales.
- 08.4 Gerencia de Administración Tributaria
 - 08.4.1 Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
 - 08.4.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
 - 08.4.3 Sub Gerencia de Cobranzas
- 08.5 Gerencia de Gestión Ambiental
 - 08.5.1 Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales
 - 08.5.2 Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad
- 08.6 Sub Gerencia de la Mujer
- 08.7 Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación
- 08.8 Sub Gerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial

09. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

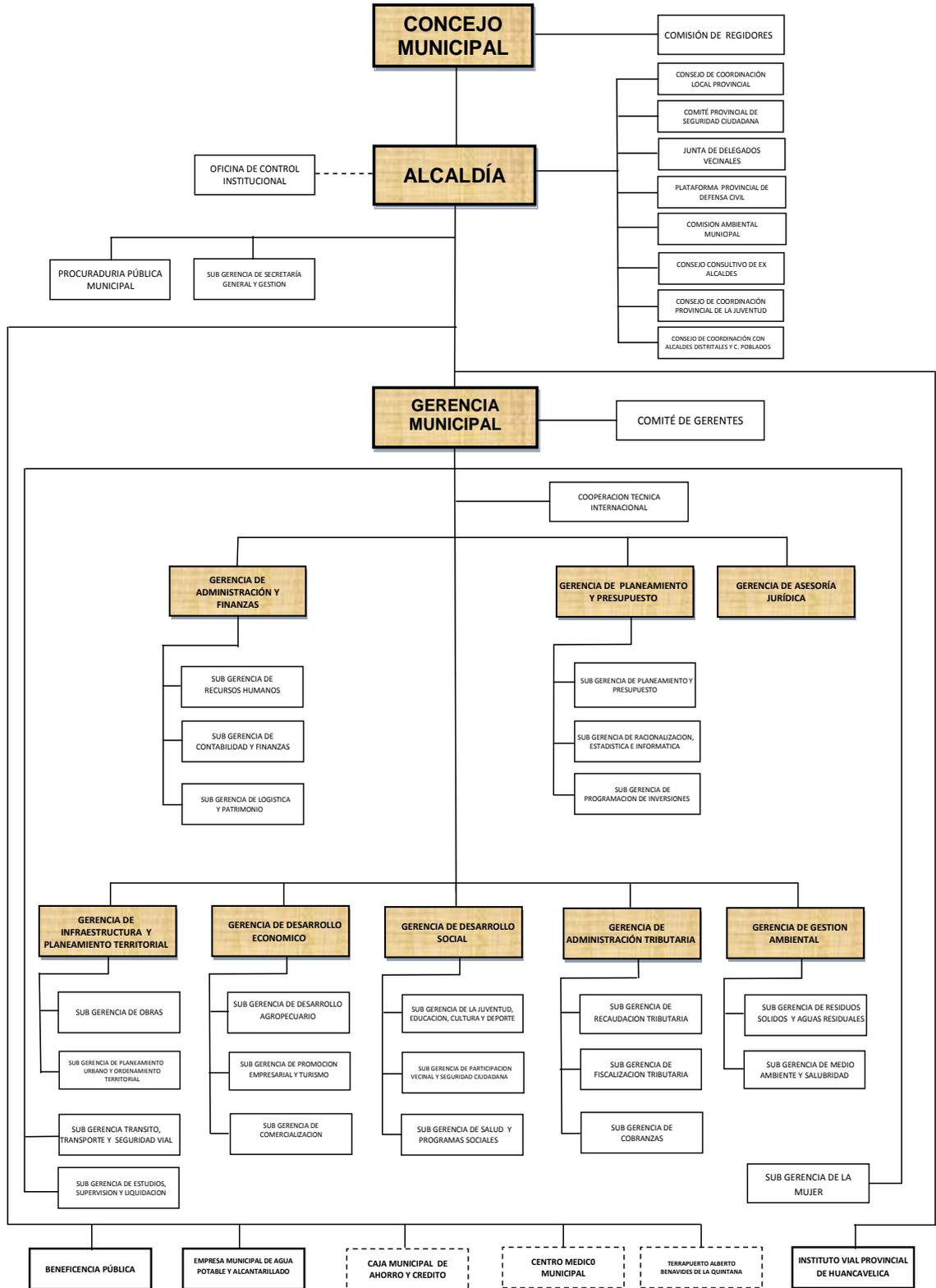
- 09.1 Instituto Vial Provincial

10. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- 10.1 Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
- 10.2 Beneficencia Pública
- 10.3 Caja Municipal de Ahorro y Crédito
- 10.4 Centro Medico
- 10.5 Terrapuerto Alberto Benavides de la Quintana.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



TITULO III
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA UNIDAD
ORGÁNICA
CAPITULO I

01. ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: CONCEJO MUNICIPAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Secretaria II	Secretaria de Concejo Municipal	92111AP2	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1		

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Secretaria II

- **Cargo Funcional** : **Secretaria de Concejo Municipal**
- **Numero de Plaza** : **001**
- **Funciones Específicas** :

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sala de Regiduría e indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria de los regidores programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar el directorio y documentación respectiva.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por los regidores; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA de la municipalidad.
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sala de Regiduría; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.

- g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en la Sala de Regiduría.
 - h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sala de Regiduría; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
 - i) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso de la Sala de Regiduría y las propias del cargo;
 - j) Las demás funciones que se le asigne y que sean de su competencia.
- **Requisitos mínimos cargo:**
 - Título de Secretaria ejecutiva y/o estudio de carrera relacionada
 - Experiencia en labores administrativas de oficina.
 - Conocimiento de ofimática

CAPITULO II

02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

02.1 ALCALDÍA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL			O	P	
2.1	ALCALDIA						
002	Alcalde	Alcalde	92221FP6	1	1		ELEGIDO
003	Secretaria III	Secretaria de Alcaldía	92221AP3	1	1		
004	Especialista Administrativo III	Especialista en Sistemas Administrativos	92221ES3	1	1		
005	Especialista Administrativo III	Secretario Técnico	92221ES3	1	1		
006	Chofer II	Chofer de Alcaldía	92221AP2	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	5	0	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Alcalde

- **Cargo Funcional** : **Alcalde**
 - **Numero de Plaza** : **002**
 - **Funciones Específicas** :
- a) Representar a la Municipalidad Provincial de Huancavelica en su calidad de Alcalde Provincial
 - b) Liderar los procesos de desarrollo local
 - c) Ejecutar las funciones ejecutivas del Gobierno Local
 - d) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de Concejo Municipal
 - e) Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal
 - f) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
 - g) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal
 - h) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste a los demás Empleados de Confianza.
 - i) Someter a la aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad, el presupuesto municipal participativo debidamente equilibrado y financiado de acuerdo a los plazos y modalidades establecidas en la Ley de presupuesto, así como el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico fenecido, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente.
 - j) Aprobar el presupuesto Municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto.
 - k) Presidir la plataforma provincial de Defensa Civil.
 - l) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno o externo, conforme a ley.
 - m) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente de la Municipalidad Provincial.
 - n) Disponer la implementación de las normas de Control interno así como las recomendaciones de Auditoría provenientes del Oficina de Control Interno
 - o) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y las que le correspondan según Ley.
- **Requisitos mínimos de cargo** :
 - Ser ciudadano en ejercicio
 - Autoridad electa por sufragio popular
 - Los establecidos en la Constitución Política del Perú.
 - Y la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972.

3.2 Secretaria III

- **Cargo Funcional** : **Secretaria de Alcaldía**
 - **Numero de Plaza** : **003**
 - **Funciones Específicas** :
- a) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.

- b) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- c) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso de Alcaldía y las propias del cargo.
- d) Organizar y coordinar las atenciones, reuniones del Alcalde y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- e) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Alcalde.
- f) Orientar sobre la aplicación de normas técnicas de documentos tramites, archivos y taquigrafía y uso de sellos
- g) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informado al Alcalde.
- h) Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Alcalde.
- i) Prestar asistencia secretarial especializada, incluyendo el manejo de computadora cuando se le requiera.
- j) Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realicen.
- k) Atender y realizar llamadas telefónicas.
- l) Recibir y enviar documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- m) Organizar y controlar el registro de documentos que ingresan y egresan a Alcaldía.
- n) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA de la municipalidad.
- o) Velar por el acervo documentario existente en Alcaldía.
- p) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada
- Conocimiento de ofimática

3.3 Especialista Administrativo III

- **Cargo Funcional** : **Especialista en Sistemas Administrativos**
- **Numero de Plaza** : **004**
- **Funciones Específicas** :

- a) Brindar opiniones debidamente sustentadas sobre aspectos administrativos, económicos y financieros relacionados con los sistemas administrativos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- b) Elaborar informes sobre asuntos que sea puestos a su consideración.
- c) Brindar asesoramiento en la implementación y seguimiento de las acciones de control en la MPH.
- d) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- e) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- f) Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de su competencia.
- g) Colaborar con el Alcalde en las funciones relacionadas al movimiento ejecutivo y administrativo de la Municipal Provincial de Huancavelica
- h) Participar en la formulación de políticas correspondiente los sistemas administrativos de la MPH.
- i) Proponer mejoras en materia de los procesos del sistema administrativo de la MPH
- j) Asesorar a la Alta Dirección en temas relacionados a los sistemas administrativos.
- k) Implementar el sistema de control Interno en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional de la carrera de Administración, contabilidad y/o Carreras afines
- Habilidad profesional.
- Experiencia comprobada en gestión pública.
- Experiencia en labores administrativas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento de ofimática

3.4 Especialista Administrativo III

- **Cargo Funcional** : **Secretario Técnico**
- **Numero de Plaza** : **005**
- **Funciones Específicas** :

- a) Organizar, coordinar y asesorar o guiar las actividades de la Municipal Provincial de Huancavelica, principalmente en el proceso de formulación y/o actualización de políticas, visión, misión y objetivos estratégicos, que serán insertados en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado de largo alcance; Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Urbano y Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
- b) Elaborar informes sobre asuntos que sea puestos a su consideración.
- c) Asesorar a alcaldía en la adopción de decisiones políticas, ejecutivas y administrativas, orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos estratégicos de la Municipalidad.
- d) Participar por delegación del Alcalde en actividades técnicas y protocolares de la Municipalidad.
- e) Brindar asesoramiento técnico a los órganos de apoyo, asesoramiento y línea en materia de su competencia.
- f) Representar al Alcalde, en las actividades y funciones que le encomiende
- g) Participar en el desarrollo de las actividades programadas por las diferentes unidades orgánicas, velando por el cumplimiento de estas.
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne.

- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios universitarios de la carrera de Administración, contabilidad y/o Carreras afines
 - Experiencia comprobada en gestión pública.
 - Experiencia en labores administrativas.
 - Experiencia en la conducción de personal.
 - Conocimiento de ofimática

3.5 Chofer II

- **Cargo Funcional** : **Chofer de Alcaldía**
- **Numero de Plaza** : **006**
- **Funciones Específicas** :
 - a) Conducir en forma responsable las unidades vehiculares de la Alcaldía, respetando las reglas de tránsito, y de acuerdo a los itinerarios y horarios asignados.
 - b) Velar por el buen funcionamiento y presentación (limpieza) de la unidad vehicular a su cargo, siendo responsable directo de su operatividad durante el servicio.
 - c) Informar a la Alcaldía sobre el estado en el que recibe y entrega el vehículo, puesto a su disposición, para el cumplimiento de sus disposiciones.
 - d) Informar sobre los desperfectos del vehículo a la brevedad posible a Alcaldía para realizar las coordinaciones respectivas para su mantenimiento o reparación.
 - e) Efectuar el control de área de recorrido y realizar el registro correspondiente en el cuaderno de control u hoja de ruta.
 - f) Acatar las disposiciones de control interno y en general dispuesto por el Alcalde.
 - g) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Provincial.
 - h) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Alcalde.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Secundaria completa
 - Capacitación técnica relacionada con la función
 - Brevete profesional
 - Experiencia en la conducción de vehículos.

CAPITULO III

02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

02.2 GERENCIA MUNICIPAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		GERENCIA MUNICIPAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
007	Gerente Municipal IV	Gerente Municipal	92222FP4	1	1		1
008	Secretaría III	Secretaría de Gerencia Municipal	92222AP3	1	1		
009	Chofer II	Chofer de Gerencia Municipal	92222AP2	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Gerente Municipal IV

- **Cargo Funcional** : **Gerente Municipal**
- **Numero de Plaza** : **007**
- **Funciones Específicas** :

- a) Ejecutar las funciones inherentes a la Gerencia Municipal establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y las competencias asignadas en coordinación con las gerencias a su cargo.
- b) Proponer y ejecutar las políticas y estrategias de trabajo para impulsar el desarrollo de la gestión municipal embacé a los objetivos estratégicos y las políticas institucionales señalados en el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- c) Disponer las medidas administrativas de responsabilidad de cada unidad orgánica para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la municipalidad.
- d) Proponer al Alcalde las medidas administrativas y financieras para una apropiada gestión.
- e) Informar periódicamente al Alcalde la situación financiera y el funcionamiento de la Municipalidad.
- f) Proponer y participar en comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- g) Representar al Alcalde, en las actividades y funciones que le encomiende
- h) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal, de acuerdo a sus facultades.

- i) Promover y conducir las reuniones periódicas de evaluación de la gestión y el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional.
- j) Disponer el cumplimiento oportuno de las ordenanzas, Acuerdos y/o Resoluciones de Alcaldía, cuando la norma lo disponga expresamente.
- k) Elevar al Alcalde los estados financieros y presupuestales, así como la memoria anual de la municipalidad, elaborados por las unidades orgánicas competentes.
- l) Proponer acciones de mejora administrativa en materia de recursos humanos, logísticos, informáticos y de infraestructura.
- m) Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal y participar cuando se lo requieran.
- n) Visar las Normas Municipales y las Resoluciones de Alcaldía.
- o) Imprimir el Sistema de Control Interno de su Gerencia.
- p) Designar comisiones para la ejecución de los diferentes procesos, CAS, concursos públicos, licitaciones, etc.
- q) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia. igualmente proponer la designación cese de los demás funcionarios de confianza.
- r) Proponer la rotación de personal de la institución.
- s) Imprimir las recomendaciones del Órgano del Control Institucional y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- t) Efectuar el seguimiento de la Implementación de recomendaciones derivadas de los exámenes especiales, exámenes del Control Interno; así como de las derivadas de los exámenes a los estados financieros y de la Contraloría General de la República.
- u) Presidir el Comité de Gerentes.
- v) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y Código de ética de la municipalidad.
- w) Cumplir con las demás funciones que le asigne.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional Universitario de Administración, Economía, Contabilidad u otras carreras afines al cargo.
- Habilidad profesional.
- Experiencia comprobada en Gestión Pública o Gestión Municipal
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en temas relacionados.

3.2 Secretaria III

- **Cargo Funcional** : **Secretaria de Gerencia Municipal**
- **Numero de Plaza** : **008**
- **Funciones Específicas** :

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente Municipal, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas. así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.

- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso. consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente Municipal. así como informar las ocurrencias que se presenten.
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción. así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- e) Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, mediante el Sistema de Trámite Documentario y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia Municipal. así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
- g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho, de acuerdo a indicaciones del Gerente Municipal.
- h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia Municipal. así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia Municipal. así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades. así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Gerencia Municipal y las propias del cargo.
- k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

- **Requisitos mínimos de cargo:**

- Título de secretaria Ejecutiva
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Experiencia en la conducción del personal
- Capacitación especializada
- Conocimiento de ofimática

3.3 Chofer II

- **Cargo Funcional** : **Chofer de Gerencia Municipal**
- **Numero de Plaza** : **009**
- **Funciones Específicas** :

- a) Conducir el vehículo asignado a la Gerencia Municipal.
- b) Velar por la seguridad de los pasajeros, evitando situaciones de riesgo.
- c) Mantener en buen estado de operatividad y limpieza el vehículo asignado.

- d) Cumplir con las Normas para la Asignación de Vehículos Administrativos por la Municipalidad, Normas para el Control, Mantenimiento y Reparación de Vehículos así como otras disposiciones sobre el cuidado y mantenimiento de vehículos que dicte la Municipalidad.
 - e) Informar al superior inmediato sobre fallas y desperfectos que pudieran presentarse y coordinar con las áreas competentes para su reparación.
 - f) Apoyar la distribución y entrega de documentos de la Gerencia Municipal.
 - g) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal.
 - h) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipal.
 - i) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.
- **Requisitos mínimos de cargo:**
 - Secundaria completa
 - Capacitación técnica relacionada con la función
 - Brevete profesional.
 - Experiencia en la conducción de vehículos.

CAPITULO IV

04. ÓRGANOS DE DEFENSA MUNICIPAL

04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

4	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL						
4.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
010	Abogado IV	92441FP4	EC	1	1		
011	Asistente de Servicio Jurídico II	92441AP2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Abogado IV

- **Cargo Funcional** : **Procurador Publico Municipal**
- **Numero de Plaza** : **010**
- **Funciones Específicas** :

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, ante cualquier Órgano Jurisdiccional, organismos e

instituciones de carácter público y/o privado, así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso.

- b) Intervenir en las investigaciones a nivel policial y ante el Ministerio Público en las denuncias contra los trabajadores y funciones municipales.
- c) Asesorar a todos los Órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la Defensa Institucional y de sus funcionarios involucrados.
- d) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuestos de la Procuraduría Pública Municipal.
- e) Iniciar las acciones judiciales en contra de funcionarios, ex funcionarios, servidores o terceros cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
- f) Iniciar las acciones judiciales en contra de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros cuando lo detecte y disponga la administración, dando cuenta al Titular de las acciones judiciales adoptadas.
- g) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, de sus Funciones y trabajadores involucrados.
- h) Actuar en representación de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judiciales y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- i) Otorgar poder en juicio, por acta o delegar su presentación por simple escrito judicial a favor de los abogados auxiliares de la Procuraduría Pública Municipal.
- j) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad la que será proporcionada preferente e inmediatamente.
- k) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- l) Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre el alcance de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- m) Proporcionar información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- n) Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia.
- o) Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
- p) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales en función de las causas municipales en las que patrocina a la municipal.
- q) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionada en el órgano de su competencia.
- r) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de contratos administrativos de servicio en la procuraduría Pública Municipal.
- s) Ejecutar las normas de control interno dictada por la Gerencia Municipal.
- t) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la contraloría General de la República cuando le corresponda.

Av. Celestino Manchego Muñoz 299 -Telf.067-452870

www.munihuancavelica.gob.pe

- u) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
- v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Cumplir con el Artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1068 (SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICO DEL ESTADO)
- Ser peruano de nacimiento
- Tener pleno ejercicio de ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (5) años consecutivos tratándose de Municipalidades Provinciales.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

3.2 Asistente de Servicio Jurídico II

- **Cargo Funcional** : **Asistente de Procuraduría**
- **Numero de Plaza** : **011**
- **Funciones Específicas** :

- a) Brindar opiniones al procurador debidamente sustentadas sobre aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la Municipalidad.
- b) Analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal.
- c) Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
- d) Intervenir en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados en la gestión municipal.
- e) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración.
- f) Absolver consultas y orientar en aspectos legales propios de la Municipalidad.
- g) Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.
- h) Participar en diligencia judiciales para respaldar los Intereses de la Municipalidad.
- i) Representar a la Municipalidad por delegación en litigios entre organizaciones, sindicatos y otros similares
- j) Otras funciones inherentes a su cargo que disponga el Procurador Municipal.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional de Abogado,
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en actividades de asesoría legal o defensa legal a Municipalidades u otras entidades públicas.
- Poseer moralidad intachable
- Carecer de antecedentes judiciales y penales

CAPITULO V

05. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

05.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

5.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
012	Auditor IV	Jefe de Control Institucional	92551DS4	1	1		
013	Contador II	Contador	92551ES2	1		1	
014	Técnico Administrativo II	Técnico Administrativo de OCI	92551AP2	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Auditor IV

- **Cargo Funcional** : **Jefe de Control Institucional**
- **Numero de Plaza** : **012**
- **Funciones Específicas** :

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control de conformidad con las normas establecidas por el Sistema Nacional de Control, así como el control externo por encargo o designación de la Contraloría General, referida en la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la república.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República, alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas con sujeción al Reglamento para la designación de Sociedades de auditorías.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría general como al titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.

- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierte indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
 - g) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias que formule los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
 - h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
 - i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
 - j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Así mismo el jefe de OCI y el personal de dicho Órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
 - k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y de personal de esta.
 - l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
 - m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
 - n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realicen de conformidad con las disposiciones de la materia.
 - o) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las disposiciones de la materia.
 - p) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
 - q) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Título Profesional universitario así como colegiatura y habilitación vigente en el colegio profesional respectivo.
 - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
 - Experiencia comprobada de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
 - No Haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
 - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (declaración jurada).

- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (declaración jurada).
- No Haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedo firme o causado estado.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (declaración jurada).
- No Haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
- Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoria privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

3.2 Contador II

- **Cargo Funcional** : **Contador**
- **Numero de Plaza** : **013**
- **Funciones Específicas** :

- a) Participar en las actividades y acciones de control de su ámbito, consignadas en el Plan Anual de Control.
- b) Aplicar las pruebas de auditoria, desarrollando los procedimientos de los programas de las actividades y acciones de control, de acuerdo a lo establecido en las normas del Sistema Nacional de Control.
- c) Elaborar cédulas y/o papeles de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el programa de auditoria los cuales deben estar adecuadamente sustentados (evidencia suficiente, competente y relevante) y referenciados.
- d) Mantener los papeles de trabajo de manera reservada y secreta durante el transcurso de la auditoria hasta la emisión del Informe Final.
- e) Preparar y ordenar los archivos de la acción de control en la que participa y los organiza adecuadamente.
- f) Identificar los hallazgos de auditoria y/o deficiencias de control interno; así como, otros aspectos de importancia.
- g) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y desarrollo de la labores de control.
- h) Reportar el avance de las actividades y acciones de control en las que participa al Jefe del Órgano de Control Institucional.
- i) Informar al Jefe del Órgano de Control Institucional sobre los asuntos o problemas en aspectos de auditoria que detecte.
- j) Apoyar en la ejecución del control preventivo oportuno y no vinculante, de ser el caso.
- k) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

- l) Dar cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU en el ejercicio de su trabajo; así como, de las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.
 - m) Dar cumplimiento a las Normas que regulan el Sistema Nacional de Control y a las Normas de Conducta y Desempeño de los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional
 - n) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
 - o) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
 - p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Órgano de Control Institucional.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Contar con Título Profesional de Contador Público, Economista, o profesión a fin y tener colegiatura y habilitación vigente con el Colegio Profesional respectivo.
 - Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental en entidades gubernamentales.
 - Capacitación acreditada en temas vinculados con el área
 - Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
 - Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.

3.3 Técnico Administrativo II

- **Cargo Funcional** : **Técnico Administrativo de OCI**
- **Numero de Plaza** : **014**
- **Funciones Específicas** :
 - a) Registrar y archivar los papeles de trabajo de las comisiones encargadas de efectuar las labores del control así como mantener el archivo de normas legales y otras publicaciones especializadas.
 - b) Apoyar al personal del Órgano de Control Institucional dentro de sus ámbitos y competencias.
 - c) Realizar el reparto de correspondencia emitida por el Órgano de Control Institucional a las demás dependencias orgánicas de la Municipalidad y organismos externos.
 - d) Fotocopiar y fedatear los documentos ante el funcionario competente.
 - e) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal
 - f) Operativizar la ejecución de acciones de control dentro sus funciones.
 - g) Intervenir en la elaboración de informes con el debido sustento administrativo y legal.
 - h) Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
 - i) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional

- **Requisitos mínimos de cargo:**
 - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
 - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
 - Capacitación en el área
 - Conocimiento básico de computación

CAPITULO VI

06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

06.1 COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

6.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
015	Especialista Administrativo III	Responsable de CTI	92661ES3	1	1		
016	Asistente Administrativo I	Asistente de CTI	92661AP1	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Especialista Administrativo III

- **Cargo Funcional:** **Responsable de Cooperación Técnica Internacional**
- **Numero de Plaza** **: 015**
- **Funciones Específicas** **:**
 - a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar acciones relacionadas con los procesos de cooperación internacional y nacional.
 - b) Asesorar al Alcalde y demás órganos de la municipalidad en asuntos relacionados con las relaciones internacionales, la cooperación y las donaciones.
 - c) Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Programación de Inversiones el mantenimiento del banco de proyectos municipales.
 - d) Supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos con cooperación Internacional o Nacional para el desarrollo artesanal, turístico, agrícola y otros

de la Provincia; así como el destino y uso de las donaciones otorgadas a favor de la municipalidad.

- e) Asesorar y absolver consultas de la Alta dirección en asuntos de su especialidad.
- f) Proponer y diseñar los planes y programas de acción de Cooperación Técnica Internacional, teniendo como base la política institucional.
- g) Dirigir y coordinar la actualización del directorio de entidades cooperantes, empresas consultoras, profesionales, nacionales e internacionales y mantiene permanentemente relación con los mismos
- h) Coordinar acciones con instituciones, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para la suscripción de convenios en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar y evaluar semestralmente el Plan Operativo Institucional de la dependencia, así como promueve políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- j) Representar a la Municipalidad Provincial de Huancavelica en asuntos de su competencia.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y a las funciones inherentes a su cargo.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios Universitarios a fines al cargo
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- Experiencia en gestión pública
- Capacitación acreditada en temas vinculados

3.2 Asistente Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Asistente de CTI**
- **Numero de Plaza** : **016**
- **Funciones Específicas** :

- a) Apoyo en la programación, organización, de las acciones relacionadas con los procesos de cooperación internacional y nacional.
- b) Recabar y procesar la información que requieran las entidades nacionales e internacionales para la suscripción de convenios.
- c) Actualizar el banco de proyectos municipales de Cooperación Técnica Internacional
- d) Realizar el registro, clasificación y archivo de los convenios suscritos con Entidades Nacionales e Internacionales.
- e) Apoyo en la elaboración de planes y programas de acción de Cooperación Técnica Internacional.
- f) Elaborar cuadros estadísticos de los convenios nacionales e internacionales
- g) Recepcionar, clasificar, organizar y archivar la documentación que ingresa y emite la oficina.
- h) Emitir opinión técnica sobre las actividades de su competencia.
- i) Participar en la formulación de los lineamientos de política de cooperación técnica.
- j) Brindar asistencia necesaria a los participantes de los eventos internacionales
- k) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

- **Requisitos mínimos**
 - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Amplia experiencia en labores de la especialidad.
 - Experiencia en conducción de personal.
 - Capacitación especializada en el área.

06.2 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

6.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
017	Abogado IV	Asesor Jurídico	92662EC4	1	1		1
018	Asistente de Servicio Jurídico II	Asistente de Asesoría Jurídica	92662AP2	1		1	
019	Técnico Administrativo I	Tec. Adminis. de Asesoría	92662AP1	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	1

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Abogado IV

- **Cargo Funcional** : **Asesor Jurídico**
- **Numero de Plaza** : **017**
- **Funciones Específicas** :
 - a) Programar, dirigir y coordinar actividades propias de la Asesoría Jurídica en la Gerencia.
 - b) Orientar y asesorar en asuntos de carácter jurídico legal al despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás gerencias.
 - c) Emitir opinión legal especializada en asuntos de competencia municipal.
 - d) Planificar, dirigir y supervisar la labor de los profesionales y técnicos de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
 - e) Proponer, participar y/o integrar Comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de Huancavelica.
 - f) Dar conformidad legal a todas las resoluciones que emite el Señor Alcalde y Gerente Municipal.
 - g) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

- h) Establecer estrategias de defensa en los procesos administrativos seguido contra la Municipalidad en otras entidades de la Administración Pública, en tanto no se encuentren expresamente reservados como función del Procurador Público Municipal.
- i) Participar en Comisiones Especiales, cuando lo asigne la Alta Dirección.
- j) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- k) Efectuar la implementación de las Normas de Control Interno y recomendaciones de Auditoría dentro del ámbito de sus competencias.
- l) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- m) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- n) Participar en la elaboración o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- o) Representar a la Municipalidad bajo la delegación en temas de su competencia.
- p) Participar en la reunión de comité de gerentes
- q) Emitir opinión legal para la suscripción de convenios nacionales e internacionales
- r) Participar en el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- s) Implementar el sistema de control interno de su Gerencia
- t) Absolver consultas legales en aspectos propios de la Municipalidad
- u) Otras que le sean encomendadas por el Gerente Municipal.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título profesional de Abogado.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- Experiencia Profesional de 03 años o más, en cargos directivos en entidades, programas y proyectos del sector público.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en conducción de personal

3.2 Asistente de Servicio Jurídico II

- **Cargo Funcional** : **Asistente de Asesoría Jurídica**
- **Numero de Plaza** : **018**
- **Funciones Específicas** :

- a) Atender oportunamente con el Asesor Jurídico el despacho de la documentación administrativa dentro del plazo previsto, evitando que el administrativo aplique el silencio administrativo positivo
- b) Revisar que la documentación que ingresos a la Gerencia se encuentre completa y debidamente foliada.
- c) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
- d) Apoyar al Asesor Jurídico en la emisión de opinión legal en asuntos de su competencia
- e) Informar a los recurrentes sobre el estado de los expedientes a cargo de la Gerencia.

- f) Revisar que los informes emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica se encuentren debidamente ordenados y completos.
- g) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Asesoría Jurídica.
- h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios universitarios de la carrera de derecho
- Capacitación especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral comprobada.

3.3 Técnico Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Técnico Administrativo de Asesoría**
- **Numero de Plaza** : **019**
- **Funciones Específicas** :

- a) Organizar y administrar el registro de Documentos que ingresan a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- b) Organizar el archivo documentario de la Gerencia de Asesoría Jurídica ordenándolo por procedencia.
- c) Llevar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el registro en el SYTRA de la municipalidad.
- d) Mantener actualizado la información documental para el control y ubicación de documentos y expedientes ingresados a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- e) Apoyar al personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica dentro de sus competencias.
- f) Apoyar con el reparto de correspondencia emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica a las demás dependencias orgánicas de la Municipalidad y a organismos externos.
- g) Controlar el abastecimiento de materiales y útiles de oficina.
- h) Prestar apoyo administrativo en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- i) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Asesoría Jurídica.
- j) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno y de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
- k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios superiores en carreras afines al cargo.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral comprobada
- Conocimiento de ofimática

06.3 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

6.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
020	Director de Sistema Administrativo I	Gerente de Planeamiento y Ppto	92663EC1	1	1		1
021	Secretaría II	Secretaría de Gerencia de Planeamiento	92663AP2	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Director de Sistemas Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Gerente de Planeamiento y Presupuesto**
- **Numero de Plaza** : **020**
- **Funciones Específicas** :

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los diferentes órganos en temas de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Planificar, Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Unidades Orgánicas a su cargo.
- c) Conducir y supervisar el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y una vez aprobado, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- d) Participar en la formulación de los diversos Planes: Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional y demás planes.
- e) Conducir y Supervisar el proceso de Presupuesto Participación, según normativa vigente.
- f) Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar la elaboración y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) así como la Evaluación semestral y Anual de la ejecución Presupuestaria orientada al logro de las metas presupuestarias dentro del marco de las normas establecidas por el MEF.
- g) Conducir el proceso de elaboración del Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), dentro de lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia
- h) Conducir y supervisar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procedimiento (MAPRO), así como de las directivas internas de la gestión, conjuntamente con las unidades Orgánicas involucradas.

- i) Emitir opinión sobre propuestas de modificación del presupuesto institucional, de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes remitiendo Informes a la Gerencia Municipal u otra dependencia que lo requiera.
- j) Presentar los informes de Modificación Presupuestaria para su aprobación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Conducir las acciones necesarias para la consolidación de la Información requerida para la Rendición de Cuentas del Titular solicitada por la Contraloría General de la Republica.
- l) Coordinar y controlar la aplicación de las normas técnico administrativas y las disposiciones legales referidas a las actividades a su cargo.
- m) Emitir opinión e informes técnicos sobre los proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones y otros dentro del ámbito de su competencia.
- n) Participar en las comisiones de trabajo que se asigne la Alta Dirección.
- o) Participar en las reuniones del Comité de Gerentes
- p) Mantener informado al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las Actividades desarrolladas por las unidades orgánicas de la MPH.
- q) Representar a la Municipalidad Provincial en temas de su especialidad cuando sea requerido.
- r) Controlar las actividades de elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad.
- s) Supervisar el proceso de elaboración del Plan estadístico Institucional.
- t) Velar que los Proyectos de Inversión Multianual de la Municipalidad se enmarque en las competencias Municipales, los Planes de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
- u) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia.
- v) Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de ejecución presupuestaria.
- w) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- x) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control institucional. Y de la contraloría General de la Republica cuando le corresponda.
- y) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicio en la Gerencia a su cargo
- z) Implementar el sistema de control interno en su Gerencia
- aa) Cumplir con las demás funciones que le asigne.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados a la especialidad.
- Capacidad especializada en el campo de su competencia

3.2 Secretaria II

- **Cargo Funcional** : **Secretaria de Gerente de Planeamiento y Presupuesto**
- **Numero de Plaza** : **021**
- **Funciones Específicas** :
 - a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
 - b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente de Planeamiento y Presupuesto programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar el directorio y documentación respectiva.
 - c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; así como informar las ocurrencias que se presenten.
 - d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
 - e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA de la municipalidad.
 - f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
 - g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
 - i) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las propias del cargo.
 - j) Las demás funciones que se le asigne y que sean de su competencia.
- **Requisitos mínimos cargo:**
 - Título de Secretaria ejecutiva y/o estudio de carrera relacionada
 - Experiencia en labores administrativas de oficina.
 - Conocimiento de ofimática

06.3.1 SUB GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

Nº ORDEN	6.3.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
022	Especialista Administrativo III	Sub Gerente de Planeamiento y Ppto	92663ES3	1	1		
023	Especialista Administrativo I	Asistente de la Sub Gerencia de Plan.	92663ES1	1	1		
024	Asistente Administrativo I	Especialista en Presupuesto	92663AP1	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Especialista Administrativo III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto**
- **Numero de Plaza** : **022**
- **Funciones Específicas** :

- a) Elaborar o actualizar el Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y demás planes de su competencia.
- b) Emitir informe técnico sobre ejecución de gasto por las diferentes fuentes de financiamiento.
- c) Conducir el Proceso del Presupuesto Participativo por Resultados
- d) Revisar y emitir opinión sobre planes de trabajo realizado por las unidades orgánicas.
- e) Efectuar el Proceso Presupuestario en cuanto a las fases de Programación, Formulación y Evaluación
- f) Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), así como las evaluaciones presupuestarias que se requiera.
- g) Elaborar la Rendición de Cuentas del titular para la Contraloría General de la Republica de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Proponer las políticas y acciones orientadas a una adecuada utilización de los recursos municipales
- i) Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
- j) Evaluar las ejecuciones presupuestarias en función a las metas presupuestarias previstas, de acuerdo con la normatividad vigente.
- k) Proponer las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades adicionales de gasto y acorde con escala de prioridades institucionales y normatividad vigente.
- l) Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria

- m) Monitorear y evaluar el proceso presupuestario a través del módulo de presupuesto de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Economía y Finanzas
- n) Elaborar los Calendarios de Compromisos y la Programación trimestral de gastos, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y demás Unidades Orgánicas que emitan información al respecto.
- o) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- p) Proponer directivas internas referidas al proceso presupuestario
- q) Mantener informado al Gerente de Planeamiento y Presupuesto respecto a los cambios en la normatividad presupuestal.
- r) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y de personal bajo la modalidad de contratos Administrativos de servicios en la sub Gerencia de Presupuesto
- s) Ejecutar la implementación de las Normas de Control Interno así como las recomendaciones de Auditoría provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de sus competencias.
- t) Implementar las recomendaciones del Órgano del Control Institucional y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- u) Acatar las disposiciones del control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, y Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- v) Brindar y emitir opinión en materia presupuestal y absolver consultas que incidan en el presupuesto institucional.
- w) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
- x) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o carrera que incluya estudios relacionados con el cargo a desempeñar.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- Capacitación en Gestión Municipal y Sistemas Administrativos
- Experiencia profesional comprobada

3.2. Especialista Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Asistente de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**
- **Numero de Plaza** : **023**
- **Funciones Específicas** :

- a) Apoyar en la Elaboración o actualización del Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y demás planes de su competencia.
- b) Realizar informes técnicos en temas de planeamiento y presupuesto cuando lo requiera el Subgerente
- c) Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo por Resultados

- d) Apoyar en la revisión y emisión de opinión sobre planes de trabajo realizado por las unidades orgánicas.
- e) Recabar y clasificar información para la rendición de cuentas del titular para la Contraloría General de la República de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Elaborar los reportes de ejecución de ingresos y gastos a través de procedimientos automatizado de datos.
- g) Participar en las actividades técnicas administrativas y en reuniones internas de trabajo convocadas por el Subgerente de Presupuesto.
- h) Registrar las modificaciones presupuestales en el sistema informático.
- i) Participar en las fases presupuestarias de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Institucional.
- j) Efectuar la implementación de las Normas de Control Interno así como las recomendaciones de Auditoría provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de sus competencias.
- k) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Planeamiento y Presupuesto y/o Subgerente de Presupuesto.
- l) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipal.
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Presupuesto.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Profesional Universitario titulado de las carreras de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- Capacitación acreditada en temas vinculados
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- Experiencia Laboral comprobada
- Dominio de programas relacionado al cargo.

3.3. Asistente Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Especialista en Presupuesto**
- **Numero de Plaza** : **024**
- **Funciones Específicas** :

- a) Ejecutar las actividades relacionadas al registro y verificación de la información presupuestal y del procesamiento automático los datos
- b) Elaborar los reportes de ejecución de ingreso y gastos a través de procedimiento automatizado de datos
- c) Coordinar, apoyar, proponer la elaboración del proyecto de presupuesto.
- d) Realizar afectaciones presupuestales
- e) Coordinación de informes mensuales de ingresos y egresos de la municipalidad e informes relacionados con el área
- f) Controlar el presupuesto de ingresos y de egresos actualizando el marco presupuestal mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- g) Apoyar, proponer y coordinar la elaboración de modificaciones presupuestales
- h) Apoyar al Subgerente en la ejecución de sus funciones

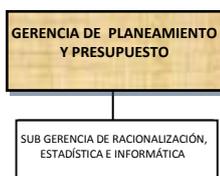
- i) Ejecutar las actividades relacionadas al registro y verificación de la información presupuestal y del procesamiento automático de datos de la Subgerencia de Presupuesto.
- j) Verificar la disponibilidad presupuestal a través de la correcta cadena de gasto, fuente de financiamiento y estructura funcional programática, en los distintos requerimientos y liquidaciones de bienes y servicios; y otros documentos de solicitud de gasto.
- k) Participar en el control y evaluación del avance de la ejecución presupuestal de los recursos asignados a las Unidades Orgánicas
- l) Otras funciones afines a área de su competencia, que se le asigne.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Titulado o Grado de bachiller de las carreras de Administración, contabilidad o economía.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación en el área
- Dominio de programas relacionados al sistema de presupuesto.

06.3.2 SUB GERENCIA RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

6 DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		ORGANO DE ASESORAMIENTO					
6.3.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMÁTICA					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
025	Especialista Administrativo III	Sub Gerente de Racionalización, Estadis	92663ES3	1	1		
026	Especialista Administrativo I	Asistente de la Sub Gerencia de Racio.	92663ES1	1	1		
027	Especialista en Racionalización I	Especialista en Racionalización	92663ES1	1	1		
028	Programador de Sistemas PAD III	Responsable de Informática	92663AP3	1	1		
029	Programador de Sistemas PAD II	Programador de sistemas	92663AP2	1		1	
030	Operador PAD III	Soporte Técnico	92663AP3	1	1		
031	Técnico Administrativo II	Auxiliar de Informática	92663AP2	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	6	1	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Especialista Administrativo III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de Racionalización, Estadística E Informática**
- **Numero de Plaza** : **025**
- **Funciones Específicas** :

- a) Dirigir y ejecutar el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional.
- b) Efectuar el seguimiento del avance de los objetivos y metas propuestos en el Plan Operativo Institucional.

- c) Elaborar el informe semestral de Evaluación del Plan Operativo Institucional en forma cualitativa y cuantitativa.
- d) Elaborar directivas y reglamentos internos en coordinación con las unidades involucradas, emitiendo pronunciamiento técnico al respecto
- e) Conducir los procesos de elaboración y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Cuadro de Asignación de Personal y Manuales de Procedimientos, así como prestar asesoramiento técnico a los TUPAs de las Municipalidades Distritales de la Provincia cuando así lo soliciten los Alcaldes
- f) Brindar asesoramiento técnico a las Municipalidades Distritales de la Provincia que soliciten, en temas de Funciones, Diseño Organizacional, Procedimientos, etc.
- g) Emitir opinión e informe técnico respecto a ordenanzas, resoluciones, reglamentos, y otros documentos de gestión dentro del ámbito de su competencia, para el desarrollo de la gestión municipal y mejora de procesos.
- h) Preparar, organizar dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de modelos de mejora y rediseño de procesos.
- i) Proponer y ejecutar la metodología aplicable al mejoramiento de procesos en la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- j) Planear, dirigir y controlar el diseño de procesos o el rediseño de procesos existentes.
- k) Disponer y controlar el inventario de procesos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- l) Proponer e implementar normas que coadyuven al mejoramiento de procesos, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- m) Controlar el apoyo a las áreas en materia de diagramación lógica o modelado de procedimientos administrativos aplicando software especializado.
- n) Elaborar propuestas orientadas a la mejora de procesos de atención al vecino y/o contribuyentes, que impliquen calidad e implicación del servicio.
- o) Asesorar a las unidades orgánicas en materia de mejoramiento de procesos.
- p) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios.
- q) Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación en materia de racionalización e implicación administrativa.
- r) Orientar la eficiente utilización de los recursos materiales, financieros y potencial humano de la MPH afín de alcanzar los objetivos y metas
- s) Supervisar la atención oportuna del soporte técnico en la MPH
- t) Planificar, coordinar y dirigir la recopilación y procesamiento de información estadística en ámbito provincial e institucional.
- u) Asesorar y absolver consultas en materias de su competencia.
- v) Emitir informes sobre indicadores estadísticos de gestión institucional.
- w) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- x) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- y) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que

contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

- z) Acatar las disposiciones de control Interno y en general dispuesto por el Gerente Municipal y/o Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- aa) Cumplir con la demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

- **Requisitos mínimos cargo:**

- Profesional Universitario Titulado en la carrera de Administración.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- Capacitación especializada en el campo de su competencia
- Experiencia mínima de (3) años.
- Conocimiento de ofimática.

3.2. Especialista Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Asistente de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática.**
- **Numero de Plaza** : **026**
- **Funciones Específicas** :

- a) Recopilar información necesaria para la formulación y actualización de los instrumentos de gestión institucional
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional POI.
- c) Apoyar en la evaluación semestral del Plan Operativo Institucional.
- d) Participar en proyectos de Directivas, Reglamentos y otros documentos inherentes a la Organización y Procedimientos de Servicios Administrativos; así como realizar estudios de investigación de organización administrativa Municipal
- e) Participar en la revisión y consolidación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad
- f) Emitir informes técnicos sobre los procedimientos administrativos inherentes a Racionalización
- g) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia emitiendo los informes correspondientes
- h) Diseñar formularios o cédulas de trabajo, que permitan recolectar información necesaria, para la formulación o actualización de instrumentos normativos de gestión
- i) Colaborar con los estudios de elaboración de proyectos de Directivas, Reglamentos y otros documentos inherentes a la Organización relacionados con los procedimientos de los Servicios Administrativos Municipales
- j) Elaborar cuadros, fichas, cuestionarios, perfiles, formatos, cuadros estadísticos, diagramando procesos, resúmenes y otros, para la formulación de los documentos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF; Manual de Procedimientos, TUPA, etc.)
- k) Realizar el compendio de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, Reglamentos, Directivas, de la Municipalidad Provincial
- l) Apoyo en la elaboración del anuario estadístico de la MPH.
- m) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Racionalización y, que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos cargo:**

- Título universitario que incluya estudios relacionados con el cargo
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimiento de ofimática

3.3. Especialista en Racionalización I

- **Cargo Funcional** : **Especialista en Racionalización**
- **Numero de Plaza** : **027**
- **Funciones Específicas** :

- a) Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de Racionalización respecto a la estructura, funciones, cargos, sistemas y procedimientos de la Municipalidad
- b) Realizar estudios de investigación sobre los procesos y procedimientos de Servicios Administrativos y proponer la formulación y/o las modificaciones que permitan optimizar la prestación de los Servicios Públicos
- c) Proponer programas de simplificación administrativa
- d) Realizar estudios orientados a la eliminación de las barreras burocráticas
- e) Proponer proyectos de reingeniería de procesos.
- f) Participar en comisiones técnicas que disponga la Sub Gerencia de Racionalización.
- g) Estudiar y proponer alternativas tendientes a reordenar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos
- h) Participar en el proceso de formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, así como en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional POI y otros documentos de Gestión Municipal;
- i) Revisar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de Manuales y Procedimientos; así como sobre los expedientes administrativos que son remitidos a la Sub Gerencia de Racionalización
- j) Brindar asesoramiento técnico a los funcionarios y servidores; así como a las Municipalidades Distritales en materia del Sistema de Racionalización, cuando así lo soliciten
- k) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Racionalización y, que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos cargo:**

- Profesional Universitario Titulado en la carrera de Administración.
- Habilitado para ejercer la profesión.
- Experiencia comprobada en el área.
- Conocimiento de ofimática.

3.4. Programador de Sistemas PAD III

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Informática**
- **Numero de Plaza** : **028**
- **Funciones Específicas** :

- a) Dirigir, coordinar supervisar y controlar las actividades, servicios y proyectos tecnológicos requeridos en la Municipalidad.

- b) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Informática
- c) Establecer la prioridades en el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones
- d) Controlar el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SIN)
- e) Conducir la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (Ge) en los servicios y procesos de la Municipalidad de Huancavelica
- f) Conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
- g) Dirigir y controlar la operatividad y el mantenimiento de los equipos tecnológicos, sistemas y servicios informáticos.
- h) Formular y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información a nivel Municipal.
- i) Supervisar el cumplimiento de los estándares tecnológicos relacionados con las medidas de seguridad de la información
- j) Conducir y controlar las actividades de desarrollo y mantenimiento tecnológico del Portal Web Institucional y la Intranet.
- k) Divulgar a través de la Página Web, información referida a datos generales, disposiciones y comunicados de la Municipalidad. tales como: el ROF y Estructura Organizacional en forma completa. el MOF. el TUPA. el MAPRO. el POI. el Reglamento Interno del Concejo. el Presupuesto Municipal que incluya: -Presupuesto Ejecutado. -Programa de Inversión. -Partidas Salariales y los Beneficios. el Plan Director. el PEDC. el PEI. el Catastro Urbano. el Presupuesto Participativo Provincial. la Relación de Funcionarios, el Personal en General, así como sus Remuneraciones. la Adquisición de Bienes y Servicios que incluya el detalle: -Montos comprometidos. -el Padrón de Proveedores. -la Cantidad, Calidad y Lista de adquisiciones de bienes y servicios. los Actos Oficiales que realizan los Funcionarios (Indicadores de Gestión Institucional, Indicadores de Gestión por Convenio. Cantidad de Expedientes atendidos, otros), Resoluciones de Designación de Funcionarios. Indicar responsables de la información pública. Indicar responsable de la administración del Portal. etc. así como información adicional pertinente según Ley de Transparencia.
- l) Brindar soporte técnico oportuno a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- m) Dirigir el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos.
- n) Elaborar y dirigir la aplicación de los manuales de programación para automatizar los procesos de información de la Municipalidad. así como otros relacionados con la seguridad y protección del Hardware y Software en el ámbito de su competencia.
- o) Administrar, dirigir, coordinar, evaluar y asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de la Unidad de Informática, la adecuada implementación del Sistema de Red Interconectada y Mantenimiento de hardware y software. así como propiciar las modificaciones de ser el caso.
- p) Coordinar y elaborar el Plan de Contingencia en materia de Informática de la Municipalidad. así como controlar la producción y seguridad de Sistema de información.

- q) Controlar la entrega oportuna de la información a los diferentes órganos de la Municipalidad, cuando sean requeridos. así como brindar el soporte técnico a los mismos
 - r) Organizar, normar e implementar el Banco de Datos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad. así como proteger y depurar la información periódicamente, tomando las medidas de seguridad correspondiente.
 - s) Dirigir y controlar la administración de las base de datos de la Municipalidad.
 - t) Apoyar en el procesamiento de la información estadística mediante la aplicación de procedimientos adecuados de recolección y presentación de los datos estadísticos.
 - u) Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en el ámbito de su competencia
 - v) Supervisar la elaboración de Informes técnicos previos a los requerimientos de equipos tecnológicos, software y servicios afines.
 - w) Dirigir y controlar el desarrollo de sistemas informáticos para la Municipalidad
 - x) Realizar coordinaciones con instituciones pública y privadas en el ámbito su competencia
 - y) Proponer convenios con instituciones nacionales e internacionales en temas de su competencia
 - z) Proponer la aplicación de tecnologías de información en los procesos de la Municipalidad, como resultado de investigaciones de carácter tecnológico
 - aa) Proponer y aplicar políticas de seguridad informática en el ámbito de su competencia
 - bb) Supervisar el adecuado almacenamiento de los Store Procedures y aplicaciones que se alojan en las bases de datos de la Municipalidad
 - cc) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por lo proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios.
 - dd) Implementar las recomendaciones del Órganos de control Institucional y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
 - ee) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal
 - ff) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad
 - gg) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Racionalización, Estadística e Informática.
- **Requisitos mínimos:**
 - Estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas o carreras profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Experiencia Profesional comprobada.
 - Capacitación especializada en el campo de su competencia

3.5. Programador de Sistemas PAD II

- **Cargo Funcional** : **Programador de Sistemas**
- **Numero de Plaza** : **029**
- **Funciones Específicas** :

- a) Aplicar e investigar metodologías y técnicas de programación modernas, para hacer más veloces y eficaces los sistemas de información;
- b) Programar nuevas aplicaciones e implementar sistemas informáticos de acuerdo a los Proyectos aprobados
- c) Revisar los programas existentes que demanden mayores recursos; así como supervisar la correcta operación de los sistemas informáticos, realizando las modificaciones y/o configuraciones que sean necesarias; para lograr las optimizaciones que se requieran;
- d) Coordinar con el jefe de informática, a fin de lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas
- e) Coordinar, investigar y aplicar técnicas modernas de programación y hacer más veloces y eficaces los Sistemas de Procesamiento Automático de Datos en la Administración Municipal
- f) Coordinar y prever las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.
- g) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, actividades de programación del Procedimiento Automático de Datos
- h) Coordinar con la unidad de patrimonio, el registro patrimonial de los Equipos de Computación; así como controlar el Hardware y Software, levantando un inventario físico.
- i) Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- j) Realizar el mantenimiento de los programas existentes.
- k) Formular los manuales de operación de los usuarios que permita orientar el manejo de los Sistemas de Procesamiento Automático de Datos
- l) Participar en la formulación de procedimientos, directivas, reglamentos y otras normativas, que permitan mejorar los procedimientos empleados en el Procesamiento Automático de Datos;
- m) Realizar el mantenimiento de los programas existentes, adecuando a los requerimientos solicitados por las dependencias administrativas de la Municipalidad;
- n) Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de Datos
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y otros instrumentos normativos de Gestión Municipal
- p) Capacitar, apoyar y transmitir las nuevas técnicas informáticas a los Operadores en el uso de los diversos Programas Informáticos creados en la Administración Municipal
- q) Solucionar y orientar los posibles problemas de ejecución de los Sistemas y el Procesamiento Automático de Datos en el momento que ocurran
- r) Mantener actualizado la información disponible en la página web institucional
- s) Las demás funciones que le asigne y que sean de su competencia

- **Requisitos mínimos cargo:**
 - Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Experiencia Profesional comprobada.
 - Capacitación especializada en el campo de su competencia

3.6. Operador PAD III

- **Cargo Funcional** : **Soporte Técnico**
- **Numero de Plaza** : **030**
- **Funciones Específicas** :

- a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software (CPU, Impresoras y otros accesorios).
- b) Realizar el tendido e instalación de redes
- c) Administrar los servidores Linux y Web
- d) Regular el Sistema interactivo de información interna y externa, de las diferentes Unidades Orgánicas-MPH, mediante el uso de Internet.
- e) Administrar, crear, mantener y actualizar los Correos Electrónicos Institucionales.
- f) Diseñar y ejecutar proyectos gráficos digitales.
- g) Diseñar y ejecutar conceptos creativos para páginas electrónicas
- h) Producir bosquejos, diseños, y las disposiciones gráficas de la copia para el contenido en Línea.
- i) Elaborar los Back up de la información que se procesa en las distintas áreas de la Municipalidad;
- j) Brindar asistencia técnica, asesorar, orientar, y capacitar al personal que hará uso y aplicación de los Sistemas Informáticos, Software operativos, Software aplicativos y otros instalados, para que la labor de los usuarios se realicen eficientemente
- k) Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo de la Red informática, para su permanente operatividad en aspectos relacionados a: Diseño, instalación y mantenimiento de redes de área local, Identificar los componentes de redes LAN, MAN, WAN, Instalar y configurar tarjetas de red, Diseñar la Red con la tecnología adecuada, Elegir el equipamiento necesario, Configurar la arquitectura más apropiada y Configuración redes en sistemas operativos
- l) Resolver casos prácticos como: Distintos tipos de topologías de Red, Distintos tipos de Cableado; Según el uso de Internet; Distintos tipos de Redes según el acceso al medio; Planificación de una Red y Conectividad, Clasificación de conectadores y herramientas; Construcción de cables para interconectar dos equipos; Construcción de cables para hub, switch y router; Distintos tipos de tarjetas; Diseños de Red en pequeño porte, mediano porte, etc.; Modelo OSI; Modelo TCP/IP; Configuración de Red en Windows-98; Configuración de red en Windows NT; Configuración de Red en Windows-2000; Comandos de Red; Redes Inalámbricas.
- m) Administrar la Red de Informática Municipal, evaluando y priorizando permanentemente el requerimiento de los usuarios, así como coordinar el mantenimiento y depuración de los archivos
- n) Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo; así como elaborar el cronograma de producción.

- o) Controlar el Hardware y Software, levantando inventarios físicos.
- p) Supervisar el proceso operativo de los equipos de trabajo y conducción de los mismos.
- q) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación
- r) Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (Hardware)
- s) Puede corresponderle capacitar el personal técnico, en el área de su Especialidad
- t) Sugerir por iniciativa propia a la Jefatura, nuevos programas de manejo de Software y Hardware
- u) Evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnóstico sobre los causas de posibles interrupciones.
- v) Las demás funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos cargo:**

- Estudios superiores de Sistemas, Informática o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia Profesional comprobada.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia

3.7. Técnico Administrativo II

- **Cargo Funcional** : **Auxiliar de Informática**
- **Numero de Plaza** : **031**
- **Funciones Específicas** :

- a) Supervisar el proceso operativo de los equipos de trabajo y conducción de los mismos
- b) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación
- c) Monitorear los procesos de cómputo que realizan los usuarios; impartiendo técnicas y conocimientos suficientes para dominar la parte interna de los equipos PC; Diagnosticar sus fallas; Realizar las reparaciones y ensamblajes correspondientes en PCs Athlon, Pentium 4, etc.; conocer en detalle cada uno de los componentes y la forma de configurarlos; Realizar un diagnóstico de las posibles averías como: Estructura física de la PC (desmontar y montar equipos); El Microprocesador, La RAM y la Placa Madre; Recursos de la PC, IRQ, direcciones de Memoria, etc.
- d) Instalación de discos duros y CD-ROM; Uso del Polímetro, Fuente de Alimentación, medir tensiones; Arranque de la PC, Configuración, BIOS, SETUP, CMOS, etc.; Evolución tipos de placas madre, arquitectura, Slots
- e) Montajes, partición de discos duros, sistemas de archivos, instalación del S.O., diagnóstico; Memorias, tipos, funcionamiento, instalación; Métodos de diagnóstico y resolución de averías; Unidades de Almacenamiento: HD, CD-ROM, DVD, etc.; Microprocesador, evolución, montaje y configuración; Fundamentos y funcionamiento del Monitor, cálculo VRAM; Instalación de Sistemas Operativos como Windows y Linux;
- f) Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (Hardware);
- g) Puede corresponderle administrar la red de informática municipal, en la Administración Municipal

- h) Apoyar en la capacitación a los usuarios del Sistema Informático de la Municipalidad, en el uso y aplicación de los paquetes de Software;
- i) Sugerir por iniciativa propia a la Jefatura, nuevos programas de manejo de Software y Hardware
- j) Evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnóstico sobre los causas de posibles interrupciones
- k) Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo; así como elaborar el cronograma de producción.
- l) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- m) Monitorear los procesos de cómputo que realizan los usuarios; para que adquieran habilidades y dominio en el uso de las herramientas: Procesador de Textos Word; Hojas de Cálculo Excel; Base de Datos Access, Presentaciones Gráficas con Power Point; Tratamiento de imágenes Photodraw; Diseños Publicitarios con Publisher; Sistema Operativo Windows; Navegador Internet Explorer.
- n) Preparar los soportes informáticos para impartir conocimientos del área, a través de: Textos documentados con numerosas imágenes y gráficos; CDs para el aprendizaje práctico con entornos virtuales de la aplicación objeto de estudio; Videos, con ejemplos visuales que faciliten las prácticas con trucos y sugerencias Office;
- o) Coordinar, recabar y/o vincular información que indique el Jefe inmediato, para ser divulgada en el Portal de Transparencia-MPH.
- p) Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (Hardware).
- q) Puede corresponderle administrar la red de informática municipal, en la Administración Municipal
- r) Apoyar en la capacitación a los usuarios del Sistema Informático de la Municipalidad, en el uso y aplicación de los paquetes de Software
- s) Sugerir por iniciativa propia a la Jefatura, nuevos programas de manejo de Software y Hardware
- t) Evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnóstico sobre los causas de posibles interrupciones;
- u) Las demás funciones que se le asigne y que sean de su competencia

• **Requisitos mínimos cargo:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores
- Experiencia comprobada.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia

06.3.3 SUB GERENCIA PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

6.3.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
032	Economista III	Sub Gerente de Progra. de Inversiones	92663ES3	1	1		
033	Economista I	Servidor Ejecutivo SNIP	92663ES1	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Economista III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de Programación de Inversiones**
- **Numero de Plaza** : **032**
- **Funciones Específicas** :

- a) Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), aplicando las Directivas y normatividad emitidas por la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Participar en la elaboración del inversiones de la MPH
- c) Velar por que cada Proyecto de Inversión Pública, incluido en el PMIP, se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local, en los lineamientos de políticas institucionales, en Plan Provincial de Desarrollo Concertado.
- d) Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- e) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, durante su fase de inversión.
- f) Supervisar la evaluación los proyectos de inversión.
- g) Declarar la viabilidad a los Proyectos de Inversión Pública, en el marco de la delegación de facultades otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Informar a la DGPM, sobre viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
- i) Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento de la normatividad del SNIP y además criterios de los proyectos de Inversión Pública.
- j) Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública en cualquier fase del ciclo del proyecto
- k) Elaborar los Informes y Oficios que se genera en la Subgerencia, para ser remitidos a las diferentes áreas y estamentos públicos y privados.
- l) Declarar la viabilidad los perfiles de proyectos de Pre inversiones conforme al Informe Técnico y normas específicas de aplicación del SNIP.

Av. Celestino Manchego Muñoz 299 -Telf.067-452870

www.munihuancavelica.gob.pe

- m) Mantiene actualizada la información en el Banco de Proyectos de los perfiles de pre inversión.
 - n) Gestiona el registro de nuevas unidades formuladoras para la municipalidad, ante la Dirección General de Promoción Multianual- DGPM.
 - o) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública PIP, durante la fase de inversión.
 - p) Aprobar los términos de referencia para la elaboración del estudio de pre factibilidad a nivel de perfil supere el costo referencial supere las 30 UIT, o de un estudio de factibilidad cuando el costo referencial supere las 120 UIT.
 - q) Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
 - r) Brindar capacitación permanente en temas de SNIP a unidades formuladoras de las Municipales distritales.
 - s) Otras funciones de su competencia que le asigne
- **Requisitos mínimos cargo:**
 - Profesional Universitario de la carrera de Economía y/o carreras a fines
 - Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
 - Capacitación especializada en el campo de su competencia
 - Experiencia comprobada en el cargo.
 - Conocimiento de ofimática

3.2. Economista I

- **Cargo Funcional** : **Servidor ejecutivo SNIP**
- **Numero de Plaza** : **033**
- **Funciones Específicas** :

- a) Desarrollar el proceso de evaluación de estudios de pre inversión del SNIP.
 - b) Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión (aprobado, rechazado u observado).
 - c) Coordinar con los profesionales involucrados en la formulación del Proyecto de Inversión Pública.
 - d) Participar y coordinar la evaluación económica de los proyectos de Inversión Pública que sean asignados y solicitados por la Sub gerencia o de los Proyectos que se enmarquen en su perfil profesional.
 - e) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne de acuerdo a su competencia.
- **Requisitos mínimos cargo:**
 - Profesional universitario con estudios relacionados al cargo
 - Experiencia en labores administrativas de oficina.
 - Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
 - Capacitación especializada en el campo de su competencia
 - Conocimiento de ofimática

CAPITULO VI

07. ÓRGANOS DE APOYO

07.1 SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

7		ORGANO DE APOYO					
7.1		SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
034	Abogado III	Secretario General	92771EJ3	1	1		
035	Tecnico Administrativo I	Tecnico de Secretaria General	92771AP1	1	1		
036	Tecnico Administrativo I	Asistente de Secretaria General	92771AP1	1	1		
037	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Auxiliar de Secretaria General	92771AP2	1	1		
038	Tecnico en Archivo I	Responsable de Archivo Central	92771AP1	1	1		
039	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Responsable de Tramite	92771AP1	1	1		
040	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Portapliego	92771AP1	1	1		
041	Relacionista Publico I	Responsable de Imagen	92771ES1	1	1		
042	Tecnico Administrativo II	Asistente de Relaciones Publicas	92771AP2	1	1		
043	Auxiliar de Publicaciones II	Operador de Imprenta	92771AP2	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	10	0	

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Abogado III

- **Cargo Funcional** : **Secretario General**
- **Numero de Plaza** : **034**
- **Funciones Específicas** :

- a) Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión.
- b) Concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y emitir opinión legal y/o administrativa en los asuntos que el pleno o el Alcalde lo soliciten durante el desarrollo de las sesiones de concejo.
- c) Disponer y coordinar el apoyo administrativo, necesario para la labor de los miembros del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores.
- d) Atender los pedidos formulados por los Regidores conforme al Reglamento Interno del Concejo.

- e) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- f) Prestar asesoramiento técnico legal al Despacho de Alcaldía en los asuntos administrativos, de administración y de gestión municipal.
- g) Coordinar con todas las unidades orgánicas de la entidad, la implementación, desarrollo, atención y ejecución, según sea el caso, de asuntos administrativos y de administración que la Alcaldía disponga.
- h) Administrar el registro y custodia de los Libros referentes a las normas municipales que emita el Despacho de Alcaldía y el Concejo Municipal así como también el registro de los libros de actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- i) Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- j) Otorgar copia certificada de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
- k) Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- l) Realizar proyectos de Resoluciones de Alcaldía, resoluciones de gerencia Municipal y coordinar la elaboración de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde, con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- m) Realizar el control patrimonial de los sellos de los funcionarios autorizados
- n) Legalizar la apertura de libros de actas, que requieran las diferentes unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
- o) Supervisar el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad.
- p) Dirigir y organizar la atención del procedimiento de acceso a la información institucional así Como entregar la información para la actualización del portal de Transparencia conforme a la normatividad vigente.
- q) Disponer la publicación de las normas y la notificación de los actos administrativos y de administración conforme al procedimiento de ley.
- r) Informar y orientar al público usuario los canales que sigue un trámite administrativo, así como el estado situacional y ruta de trámite de los expedientes internos y externos, de acuerdo al manual de procedimientos y TUPA.
- s) Supervisar y coordinar la buena organización y administración del acervo documentario de la MPH.
- t) Supervisar y controlar la buena atención a los usuarios es sus trámites documentarios
- u) Planificar, organizar y coordinar la implementación de lineamientos y estrategias para la difusión y publicidad de las actividades y otros organizados por la MPH.
- v) Ejecutar las Normas de Control Interno dispuestas por la Alcaldía.
- w) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.
- x) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la Republica cuando le corresponda.
- y) Cumplir con las demás funciones que le asignen el Alcalde y demás que le sean asignadas por Ley.

- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios universitarios en derecho y/o carreras que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Experiencia comprobada en cargos similares.
 - Capacitación especializada en el campo de su competencia

3.2 Técnico Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Técnico de Secretaria General y Gestión**
- **Numero de Plaza** : **035**
- **Funciones Específicas** :

- a) Organizar y Coordinar las reuniones del Secretario General y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- b) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Secretario General mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- c) Poner en conocimiento del Secretario General las leyes, Decretos, Normas, Reglamentos, Directivas y otros documentos necesarios que aseguren la eficiente labor de la Secretaria General.
- d) Encargarse de los casos que el Secretario General le delegue.
- e) Apoyar al Secretario General en las Sesiones de Consejo así como en las actividades protocolares y de relaciones públicas que correspondan.
- f) Apoyar en la elaboración de la agenda a tratarse en Sesión de Consejo, cautelando que la información se encuentra completa para cada tema.
- g) Apoyar en la elaboración y transcripción de las Actas de Sesiones de Concejo, por encargo del Secretario General.
- h) Elaborar y digitar el resumen de los Acuerdos de Concejo.
- i) Apoyar en la elaboración de las disposiciones municipales pertinentes, dando cuenta de ellos oportunamente al Secretario General para su aprobación.
- j) Atender y Orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- k) Participar en comisiones, conferencias y reuniones de coordinación, que le fueran encomendadas.
- l) Proponer los equipos de trabajo que estime necesario ante el Secretario General, para el desarrollo de las funciones.
- m) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el Código de ética de la Municipalidad.
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios Universitarios relacionados al cargo a desempeñar.
 - Capacitación especializada relacionada con la función.
 - Experiencia laboral comprobada en cargos similares.
 - Conocimiento en Computación e Informática: Manejo de: Microsoft Office y otros

3.3 Técnico Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Asistente de Secretaria General y Gestión**
- **Numero de Plaza** : **036**
- **Funciones Específicas** :

- a) Apoyar al Secretario General en asuntos técnicos administrativos relacionados a las actividades.
- b) Apoyar al Secretario General en asuntos de implicancia administrativa, política institucional y de implicancia jurídica legal y otros aspectos dentro de sus competencias.
- c) Informar oportunamente al Secretario General, sobre los expedientes que le sean asignados, así como de otras actividades referidas al ámbito de su competencia.
- d) Apoyar en la supervisión y control de las disposiciones municipales emitidas en la Sub Gerencia de Secretaria General.
- e) Coordinar la revisión de los proyectos de las Resoluciones de Alcaldía remitidos por las diferentes unidades orgánicas y apoyar en la elaboración de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde.
- f) Redactar los oficios dirigidos a los órganos institucionales respectivos y/o entidades correspondientes según las instituciones, impartidas por el Secretario General.
- g) Emitir los informes que le solicite el Secretario General.
- h) Absolver consultas y emitir informes y documentos administrativos en los casos encomendados por el Secretario General, ante requerimientos de las diferentes unidades orgánicas.
- i) Emitir pronunciamiento técnico en los asuntos que sean sometidos a su consideración por el Secretario General.
- j) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la Republica cuando le corresponda.
- k) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Secretario General.
- l) Redactar y Digitar documentos internos y externos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Secretario General.
- m) Gestionar los requerimientos de servicios y/o bienes ante la Sub Gerencia de logística.
- n) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad.
- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

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

- Conocimiento en Computación e Informática: Manejo de: Microsoft Office y otros.

3.4 Auxiliar de Sistema Administrativo II

- **Cargo Funcional** : **Auxiliar de Secretaria General y Gestión**
- **Numero de Plaza** : **037**
- **Funciones Específicas** :

- a) Clasificar y entregar los documentos de la Municipalidad Provincial y de la Secretaria General, para su distribución interna y externa.
- b) Organizar y mantener actualizados los archivos del Despacho de Secretaria General, con la finalidad de contribuir a la rápida ubicación de los documentos.
- c) Organizar y llevar el control de los documentos del Despacho de Secretaria General.
- d) Llevar el cuaderno de cargos y control de reparto de documentos, para las visaciones correspondientes.
- e) Recepcionar los documentos que ingresan a la Secretaria General de las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- f) Numerar los folios de las disposiciones municipales, emitidas por la Secretaria General.
- g) Ordenar los documentos que van a ser enviados al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- h) Notificar las Resoluciones expedidas por el Despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal y otras normativas municipales.
- i) Sacar copias fotostáticas de la documentación de la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión, para trámites pertinentes.
- j) Registrar el ingreso y egreso de documentos con la ayuda del SYTRA de la Municipalidad Provincial.
- k) Organizar y mantener actualizado en el SYTRA de la Municipalidad Provincial, la información sobre los expedientes que se le asignen.
- l) Hacer el seguimiento de la documentación tramitada ante las diferentes dependencias de la Municipalidad, a fin de dar atención a las solicitudes presentadas ante la Secretaria General.
- m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión.

- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Instrucción secundaria completa
 - Amplia experiencia en labores variadas en el área
 - Capacitación en el área.

3.5 Técnico en Archivo I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Archivo Central**
- **Numero de Plaza** : **038**
- **Funciones Específicas** :

- a) Dirigir, controlar y supervisar toda la documentación, enseres y bienes del Archivo Central.
- b) Recepcionar la documentación de las diferentes Áreas de la Municipalidad.

- c) Clasificar, ordenar y sistematizar la documentación interna y externa que ingresa al Archivo Central.
- d) Custodiar y evitar el deterioro de la documentación municipal.
- e) Organizar, administrar y custodiar el archivo general de documentos de la Municipalidad debidamente seleccionada.
- f) Preclasificar y archivar la documentación variada según sistemas establecidos.
- g) Archivar y mantener en buen estado de conservación el patrimonio documental de la Municipalidad.
- h) Controlar la salida y devolución de documentos.
- i) Efectuar el servicio de préstamo de documentos.
- j) Inventariar la documentación archivada.
- k) Coordinar y verificar el uso de fondos documentales.
- l) Atención de solicitudes del usuario. Previo pago por derecho de copia.
- m) Control de documentación en archivo.
- n) Ordenamiento según codificación.
- o) Mantenimiento fondo documental.
- p) Atención interna a las diferentes oficinas que requieran documentos de archivo.
- q) Empaquetado de documentos para eliminación (Según tabla de retención).
- r) Atenciones al personal de la institución, para el trabajo de todas las áreas de los expedientes que soliciten.
- s) Otras funciones afines al área de su competencia, que se le asigne.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia técnica a fin al cargo.

3.6 Auxiliar de Sistema Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Trámite**
- **Numero de Plaza** : **039**
- **Funciones Específicas** :

- a) Recepcionar, registrar, foliar, clasificar y distribuir los documentos que ingresa a la “Mesa de partes” de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y seguimiento de los expedientes presentados por los usuarios.
- b) Tener actualizado los libros de registro de ingreso y salida de documentos.
- c) Atender y orientar al público en la presentación de expedientes y documentos y mantenerlos informados de la situación de trámite en que se encuentra.
- d) Verificar y controlar el pago de los derechos previstos en el TUPA por cada trámite.
- e) Velar por el cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales que norman la administración documentaría y el archivo de todos los documentos impresos.
- f) Registrar los expedientes en las hojas de envío y fichas de registro.
- g) Realizar el parte diario de ingreso de expedientes.

- h) Entregar en forma oportuna a los usuarios de los documentos aprobados, así como devolver los documentos observados orientando al público en la regularización de las observaciones.
- i) Proponer diversos procedimientos administrativos para simplificar y mejorar la atención al usuario.
- j) Velar por la seguridad y conservación de los bienes destinados a la Unidad de Trámite Documentario.
- k) Coordinar actividades de carácter documentario.
- l) Analiza los expedientes que ingresan, presentados por el usuario.
- m) Atención de reclamos y orientación.
- n) Coordinar actividades de carácter documentario.
- o) Atención de seguimiento expedientes.
- p) Organiza actividades archivísticas a nivel institucional.
- q) Organiza archivos periféricos.
- r) Organiza archivos secretariales o de gestión.
- s) Supervisa la preclasificación, así como el archivamiento de fondo documentales de acuerdo a normas archivísticas vigentes.
- t) Programa transferencias de documentos.
- u) Mantiene informado al personal de archivo sobre las directivas, reglamentos y otro referente al archivo.
- v) Programar, dirigir y controlar el registro de documentario por el sistema de procesamiento automático de datos.
- w) Cumplir y hacer cumplir las metas presupuestarias y objetivos específicos asignados, así como de la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica.
- x) Otras, funciones afines al área de su competencia, que se le asigne.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación especializada en el área.

3.7 Auxiliar de Sistema Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Portapliego**
- **Numero de Plaza** : **040**
- **Funciones Específicas** :

- a) Verificar y recepcionar los expedientes que son remitidos al archivo de las diferentes áreas de la gerencia, mediante constancia de traslado y/o fichas de salida.
- b) Recepcionar, registrar, descargar, derivar y archivar las constancias y fichas de salida de expedientes.
- c) Registrar, trasladar y descargar los expedientes solicitados.
- d) Buscar expedientes que son solicitados por las diferentes áreas de la gerencia y por los administrados mediante el trámite de desarchivamiento.
- e) Controlar la devolución de los documentos y expedientes solicitados en préstamo.

- f) Guardar los expedientes que se han derivado al archivo por las diferentes unidades orgánicas dependientes de la gerencia mediante fichas de salida.
- g) Formar paquetes enumerados y por años de los documentos administrativos para guardar.
- h) Ordenar los expedientes técnicos de los anaqueles.
- i) Mantener y conservar el archivo general de la gerencia.
- j) Atender solicitudes de expedientes básicos para anexar a los expedientes que ingresan los administrados.
- k) Atender las solicitudes de desarchivamiento de expedientes.
- l) Llenar las fichas de salida de los expedientes solicitados por las diferentes áreas de la gerencia de desarrollo urbano mediante correo corporativo o Llamadas telefónicas.
- m) Absolver consultas sobre información de expedientes que obran en el Archivo.
- n) Coordinar las actividades de archivo en función a las directivas de la Municipalidad.
- o) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Secretario General.
- p) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Secretario General
- q) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal
- r) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Instrucción Secundaria completa
- Capacitación relacionada con la función
- Experiencia comprobada en el área

3.8 Relacionista Público I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Imagen**
- **Numero de Plaza** : **041**
- **Funciones Específicas** :

- a) Dirigir y supervisar la difusión de las actividades y noticias de carácter municipal de interés para la comunidad.
- b) Evaluar y aprobar las propuestas de publicación y comunicación externa que realizan las diversas unidades orgánicas, siempre que involucren la imagen de la Municipalidad.
- c) Dirigir el proceso de elaboración, publicación y distribución de la Revista Municipal.
- d) Supervisar y aprobar el diseño del material de soporte para las actividades institucionales en coordinación con las unidades orgánicas.
- e) Disponer y supervisar la constante actualización del archivo de prensa con la información relevante para la gestión.
- f) Dirigir y controlar la publicación de anuncios, artículos y otros referidos a la gestión y actividades municipales, en los medios de comunicación escritos, hablados y televisivos.
- g) Supervisar las actividades de protocolo y el adecuado manejo de la agenda del Alcalde.

- h) Elaborar el material de difusión para informar, generar opinión, y replica en defensa de la institución.
- i) Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la página Web e Intranet de la Municipalidad.
- j) Coordinar con las diversas unidades orgánicas la programación, desarrollo y difusión de los eventos y actividades.
- k) Coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales y actividades.
- l) Elaborar la Memoria de Gestión en coordinación con las diversas unidades orgánicas.
- m) Controlar y supervisar las acciones de la imprenta.
- n) Realizar las coordinaciones internas y externas necesarias para organizar la participación del Alcalde o sus representantes en los actos oficiales y actividades institucionales.
- o) Administrar y controlar la agenda de eventos, campanas y actividades Municipales así como aquellas convocadas por terceros donde es requerida la presencia de las autoridades municipales.
- p) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios y otras modalidades.
- q) Diagnosticar en forma permanente la opinión de los usuarios, emitiendo recomendaciones que permitan mejorar la imagen institucional en relación con los servicios que se brindan.
- r) Programar, normar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información y comunicación, publicidad y relaciones públicas.
- s) Mantener coordinaciones con organismos públicos y privados, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- t) Coordinar con los órganos competentes las actividades de carácter institucional a desarrollarse al interior y exterior de la Municipalidad.
- u) Coordinar con la Comisión respectiva los reconocimientos, estímulos distinciones, declaraciones y condecoraciones conforme acuerdo de Concejo Municipal.
- v) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la Republica cuando le corresponda.
- w) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal.
- x) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
- y) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia profesional comprobada en cargos similares.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia

3.9 Técnico Administrativo II

- **Cargo Funcional** : **Asistente de Relaciones Públicas**
- **Numero de Plaza** : **042**
- **Funciones Específicas** :

- a) Apoyar en la selección de notas periodísticas para el resumen diario
- b) Colaborar en la actualización del archivo periodístico
- c) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que remiten información para la elaboración de materiales informáticos impresos.
- d) Cubrir con filmaciones, toma de fotografías y otros las actividades realizadas por la Municipalidad provincial de Huancavelica.
- e) Apoyar en las actividades y acciones programadas por la unidad de Imagen Institucional.
- f) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Jefe de la unidad de Imagen Institucional
- g) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código Ética de la Municipalidad.
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios no universitarios relacionados al cargo
- Capacitación especializada relacionada con la función
- Experiencia comprobada

3.10 Auxiliar de Publicaciones II

- **Cargo Funcional** : **Operador de Imprenta**
- **Numero de Plaza** : **043**
- **Funciones Específicas** :

- a) Realizar impresiones en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y en calor;
- b) Realizar ampliaciones y reducciones de documentos y cuadros; así como numerar las especies valoradas y de los formularios;
- c) Reproducir documentos, cuadros estadísticos, planos y similares, operando máquinas impresoras y/o fotocopadoras;
- d) Realizar control de calidad de producción, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas solicitantes;
- e) Llevar el registro estadístico clasificado por Unidades Orgánicas de toda la impresión realizada;
- f) Llevar el registro estadístico de todo el material de impresión recibido para realización de los trabajos solicitados;
- g) Llevar el archivo clasificado de placas offset;
- h) Velar por el mantenimiento y conservación de las herramientas, maquinarias y equipos de imprenta y fotocopiado a su cargo
- i) Obtener pruebas de impresión para localizar posibles fallas y efectuar la impresión.
- j) Las demás funciones que le asigne y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función
- Experiencia comprobada

07.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

7	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		ORGANO DE APOYO				
7.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
044	Director de Administración I	Gerente de Administración y Finanzas	92772EC1	1	1		1
045	Auxiliar del Sistema Administrativo I	Auxiliar de Administración	92772AP1	1	1		
046	Secretaría II	Secretaría de Gerencia de Admi.	92772AP2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	1

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Director de Administración I

- **Cargo Funcional** : **Gerente de Administración y Finanzas**
 - **Numero de Plaza** : **044**
 - **Funciones Específicas** :
- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de los procesos técnicos de los sistemas administrativos desarrollados por las Subgerencias de Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas, Logística y Patrimonio.
 - b) Aprobar y elevar a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios (PAAC), propuesto por la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.
 - c) Proponer medidas de racionalidad, austeridad, disciplina y ecoeficiente en el gasto.
 - d) Dirigir y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
 - e) Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la Municipalidad, que formule la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - f) Emitir Resoluciones Gerenciales en conformidad con la normatividad vigente.
 - g) Disponer y asignar acciones de control previo para el adecuado funcionamiento administrativo.

- h) Controlar el patrimonio de la Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.
- i) Proponer a la Gerencia Municipal las altas, bajas y enajenación de bienes que formule la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.
- j) Disponer que se mantenga el inventario físico valorado de los bienes inmuebles, vehículos, maquinarias, mobiliario, equipos informáticos, equipos de comunicación y otros equipos en general, de la Municipalidad.
- k) Disponer la ejecución del inventario físico valorado de existencias de consumo y otras en tránsito, en el almacén; en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas y Logística y Patrimonio.
- l) Disponer y controlar la contratación de seguros de riesgo de los activos, así como los seguros de Responsabilidad Civil, Deshonestidad, Robo y Asalto; y otros.
- m) Cautelar la remisión oportuna de la información requerida por los organismos de control y otras entidades en materia de su competencia (Contraloría General de la República, SINABIP; OSCE; entre otros).
- n) Autorizar y suscribir los requerimientos de gastos, cuando fuera pertinente.
- o) Proponer la aprobación y/o modificación de los reglamentos administrativos y de trabajo.
- p) Impulsar y supervisar el plan Anual de Capacitación de acuerdo a las necesidades de cada unidad orgánica
- q) Impulsar y supervisar el Plan Anual de Mantenimiento de los suministros de abastecimiento de energía eléctrica, agua, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.
- r) Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en aspectos de Contabilidad y Finanzas, Recursos Humanos y Logística y Patrimonio de conformidad con la normatividad aplicable a cada sistema.
- s) Administrar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.
- t) Manejar en forma ordenada la información contable y financiera para facilitar la toma de decisiones.
- u) Participar en la implementación del Módulo de Finanzas del Sistema Integrado de Administración Municipal, que permita la mejora y simplificación de los procesos financieros, e información gerencial.
- v) Proponer políticas de gestión financiera para rentabilizar los recursos financieros.
- w) Controlar los pagos a los proveedores, remuneraciones, tributos, devolución al contribuyente y otros.
- x) Disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias.
- y) Emitir y suscribir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad; tales con el flujo de caja, posición bancaria, rendimientos financieros, y otros.
- z) Supervisar la consistencia y presentación oportuna de los informes contables o unidades orgánicas internas y órganos externos, tales como: ejecución presupuestaria, PDT, COA, DAOT, Estados Financieros, entre otros.
- aa) Participar en reuniones y comisiones en temas del ámbito de su competencia.
- bb) Monitorear las acciones de tesorería de la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- cc) Monitorear las acciones del Sistema de Contabilidad en la elaboración y presentación de inventarios, costos, análisis, conciliación de cuentas,

- declaración y pagos de tributos y estados financieros, de conformidad con las normas vigentes de la materia.
- dd) Firmar conjuntamente con los titulares de las cuentas bancarias los cheques, cartas, órdenes y de más títulos valores por todo concepto.
 - ee) Presentar el sustento de costos y tarifas del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) ante el órgano responsable de su elaboración y aprobación.
 - ff) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicio y personal bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - gg) Emitir Resoluciones Gerenciales para el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos.
 - hh) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
 - ii) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
 - jj) Efectuar la implementación de las Normas de Control Interno así como las recomendaciones de Auditoría provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de sus competencias.
 - kk) Implementar el sistema de control Interno de su Gerencia.
 - ll) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad o carrera profesional a fin con el cargo a desempeñar.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- Experiencia profesional comprobada en cargos similares
- Capacitación especializada

3.2 Auxiliar de Sistema Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Auxiliar de Administración**
- **Numero de Plaza** : **045**
- **Funciones Específicas** :

- a) Controlar y evaluar el seguimiento de los documentos que ingresan y egresan informando al Gerente de Administración y Finanzas, mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
- b) Atender y orientar a los funcionarios, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan dentro de los temas de su competencia.
- c) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- d) Apoyo en el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de gerencia.
- e) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipal.
- f) Velar por el acervo documentario existente en la Gerencia de Administración y Finanzas, evitando a su vez la infidencia.
- g) Preparar la documentación para ser derivada al Archivo Central.
- h) Fotocopiar y encargarse de las impresiones que se requieran en la oficina, a solicitud del Gerente de Administración y Finanzas.

- i) Recibir la documentación a través de los sistemas documentarios y chequear los códigos de los expedientes recepcionados verificando que sean derivados a las diferentes unidades orgánicas.
- j) Distribuir la documentación de carácter reservada que se procesa en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k) Efectuar la implementación de las Normas de Control Interno así como las recomendaciones de Auditoría provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de sus competencias.
- l) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas.
- m) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad.
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral comprobada

3.3 Secretaria II

- **Cargo Funcional** : **Secretaria de Gerencia de Administración y Finanzas**
- **Numero de Plaza** : **046**
- **Funciones Específicas** :

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurren a la Gerencia de Administración y Finanzas indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de Administración y Finanzas; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.

- g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas ; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas y las propias del cargo;
- k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- l) Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título de Secretaria ejecutiva y/o estudio de carrera relacionada
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimiento de ofimática

07.1.1 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

7.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
047	Especialista Administrativo III	Sub Gerente de Recursos Humanos	92772ES3	1	1		
048	Tecnico Administrativo I	Asistente de Recursos Humanos	92772AP1	1	1		
049	Asistente Administrativo I	Responsable de Remuneraciones	92772ES1	1		1	
050	Auxiliar del Sistema Administrativo I	Auxiliar de Remuneraciones	92772AP1	1	1		
051	Asistente Administrativo I	Responsable de Escalofon y Cap.	92772ES1	1	1		
052	Tecnico en Asistencia Social I	Responsable de Bienestar Social	92772ES1	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	5	1	

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Especialista Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de Recursos Humanos**
- **Numero de Plaza** : **047**
- **Funciones Específicas** :

- a) Dirigir y supervisar los procesos de personal de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y otras normas que le fueran aplicables.
- b) Proponer el Plan de Desarrollo de Capacidades en coordinación con las unidades de orgánicas competentes.
- c) Supervisar la implementación del Plan Anual de Bienestar.
- d) Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad, con el objetivo de incorporar y mantener al personal idóneo para cada puesto de trabajo, para asegurar su identificación y cumplir con la visión y misión, así como velar por sus derechos y beneficios establecidos por Ley.
- e) Proponer el Plan Operativo (POI) de la Subgerencia, en concordancia con los lineamientos estratégicos.
- f) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- g) Formar parte de las Comisiones Paritarias destinadas a realizar el proceso de Negociación Colectiva con las organizaciones sindicales.
- h) Proponer el Plan de Desarrollo de las Personas a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento una vez aprobadas las mismas.
- i) Proponer los procedimientos y políticas de relaciones laborales, y dirigir su implementación una vez aprobados.
- j) Presentar propuestas de estructuras remunerativas en concordancia con los dispositivos legales sobre la materia y supervisar su cumplimiento una vez aprobadas las mismas.
- k) Supervisar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
- l) Supervisar que la elaboración de las Planillas de Pago se realicen dentro del plazo legal, así como suscribir Certificados y Constancias de trabajo, además de Constancias de Prestación de Servicios Administrativos.
- m) Supervisar la actualización de los Legajos, registro de datos e implementación del Escalafón del personal.
- n) Proponer el Plan de Practicas Pre-Profesionales de la Municipalidad.
- o) Supervisar las Evaluaciones de Desempeño Laboral, que permitan a la administración la ejecución de medidas de estímulo o correctivas de ser el caso.
- p) Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, así como el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo – CAFAE.
- q) Supervisar y llevar a cabo los procesos investigatorios que le son delegados y los que son de su competencia.
- r) Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a los diferentes órganos de la institución en todos los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos.

- s) Informar periódicamente al Gerente de Administración y Finanzas el desarrollo de los Proyectos, Programas y Actividades a su cargo.
- t) Supervisar una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Sub Gerencia, para el desarrollo normal de sus actividades.
- u) Conformar las diversas comisiones en materia de recursos humanos y procesos de personal.
- v) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Recursos Humanos.
- w) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la Republica cuando le corresponda.
- x) Apoyar en la elaboración y o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Manual de Organización y Funciones (MOF), de la MPH.
- y) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- z) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad.
- aa) Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios Universitarios y/o no universitarios en carreras relacionadas al cargo
- Capacitación especializada.
- Experiencia comprobada en cargos similares

3.2 Técnico Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Asistente de Recursos Humanos**
- **Numero de Plaza** : **048**
- **Funciones Específicas** :

- a) Apoyar en la elaboración de informes de competencia de la Sub Gerencia
- b) Realizar el Control de Asistencia de personal trabajador de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- c) Llevar el control y proyectar los informes mensuales por tardanzas y abandono de trabajo por inasistencias injustificadas.
- d) Llevar un registro y archivar la documentación interna y externa recibida por el área con la ayuda del SYTRA de la MPH
- e) Apoyar en la verificación de las acciones de desplazamiento de personal, cautelando que las mismas se hayan ejecutado de manera adecuada.
- f) Apoyar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la MPH.
- g) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- h) Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Capacidades en coordinación con las unidades orgánicas.
- i) Elaborar, archivar y controlar la suscripción de los contratos y adendas de servicios de los servidores contratados dentro del régimen del Régimen

Especial de Contratación Administrativa de Servicios- RECAS, de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

- j) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios de la Sub Gerencia de Recursos humanos.
- k) Elaborar contratos del personal contratado por la modalidad de Contrato de Administración de Servicio.
- l) Elaborar el rol de Vacaciones del personal trabajador de la MPH, apoyar en la verificación de su cumplimiento, manteniendo actualizada la información.
- m) Velar que la documentación sea entregada oportunamente a las oficinas correspondientes.
- n) Elaborar los informes técnicos de personal.
- o) Elaborar memorándum de vacaciones, cartas oficios y entre otros.
- p) Elaborar proyectos de directivas, reglamentos y otros de personal, según normas legales.
- q) Elaborar y remitir Plan Operativo, plan de capacitación, evaluar semestralmente el plan operativo y otros documentos de gestión.
- r) Elaborar planes y programas de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- s) Elaborar el manual de procedimientos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- t) Actualización de documentos de gestión de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- u) Verificar al personal administrativo y de proyectos en tu, previo levantamiento de acta.
- v) Control de registro de asistencia de los practicantes y verificación en sus puestos de práctica.
- w) Otras funciones que se le asigne y que aseen de su competencia.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios universitarios y/o no universitarios relacionados al cargo.
 - Capacitación especializada
 - Experiencia comprobada

3.3 Asistente Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Remuneraciones.**
- **Numero de Plaza** : **049**
- **Funciones Específicas** :

- a) Elaborar y procesar la Planilla única de Remuneraciones del personal de la Municipalidad (empleados, obreros, pensionistas, personal contratados mediante el RECAS, de inversiones (obras) y programas sociales transferidos).
- b) Elaborar planilla de dietas de regidores.
- c) Elaborar relación de pago de propina de practicantes.
- d) Elaboración de boletas de pago de todo el personal de la entidad.
- e) Efectuar el cálculo de impuestos y aportaciones conforme a la normatividad vigente.
- f) Recolectar y centralizar información normativa para el procesamiento de planillas.
- g) Elaborar planillas AFPs NET. y hojas de trabajo
- h) Elaborar planillas electrónicas P.D.T., hojas de trabajo, T. registro y PLAME.

- i) Elaborar y remitir liquidación de pago de CTS y vacaciones trucas y otros beneficios.
- j) Archivar cronológicamente las planillas de pago, AFP, PDT, etc.
- k) Asesorar legalmente en materia de personal a la Sub Gerencia de R.H.
- l) Efectuar liquidaciones de remuneraciones, y emitir informes técnicos y demás documentos vinculados con las funciones asignadas.
- m) Elaborar los certificados de retención de quinta categoría del personal nombrado.
- n) Elaborar las constancias de tiempo de servicio para el trámite del bono de reconocimiento.
- o) Efectuar el seguimiento para la presentación oportuna de las declaraciones Juradas de ingresos y de Bienes y Rentas.
- p) Resolver, contestar y descargar supuestas deudas a los AFPs.
- q) Otras funciones que se le asigne y que aseen de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios universitarios y/o no universitarios relacionados al cargo.
- Capacitación especializada
- Experiencia comprobada

3.4 Auxiliar del Sistema Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Auxiliar de Remuneraciones.**
- **Numero de Plaza** : **050**
- **Funciones Específicas** :

- a) Apoyar en la elaboración y procesamiento de la Planilla Única de Remuneración del personal de la Municipalidad (empleados, obreros, pensionistas y personal contratados mediante el RECAS) inversiones y programas sociales transferidos.
- b) Apoyar en el cálculo de impuestos y aportaciones conforme a la normatividad vigente.
- c) Repartir las boletas de pago al personal, así como gestionar la firma del personal en las boletas y planillas de remuneraciones
- d) Apoyo en la elaboración de planilla de dietas de regidores.
- e) Apoyo en la elaboración la relación de pago de propina de practicantes.
- f) Apoyo en la elaboración de boletas de pago de todo el personal de la entidad.
- g) Apoyo en el cálculo de liquidaciones de remuneraciones, y emitir informes técnicos y demás documentos vinculados con las funciones asignadas.
- h) Apoyar en la distribución de la documentación recepcionada a nivel del despacho.
- i) Elaborar informes encargados por el jefe inmediato
- j) Atender peticiones del poder judicial.
- k) Otras funciones que se le asigne y que sea de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios universitarios y/o no universitarios relacionados al cargo.
- Capacitación especializada
- Experiencia comprobada

3.5 Asistente Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Escalafón y Capacitación**
- **Numero de Plaza** : **051**
- **Funciones Específicas** :

- a) Mantener actualizados y ordenado los procesos de registros de escalafón del personal de la Municipalidad.
- b) Organizar y actualizar los legajos personales.
- c) Clasificar los documentos para legajo según los separadores y registrar el documento por sistema.
- d) Archivar los documentos de legajos en la carpeta correspondiente del personal.
- e) Búsqueda de las planillas de remuneraciones para la elaboración de record del tiempo de servicios, por petición del personal y certificados.
- f) Elaborar informe de record de tiempo de servicios.
- g) Elaborar, constancias y certificados de labores.
- h) Ingresar al sistema de escalafón los datos de los trabajadores (Licencias, permisos, vacaciones, sanciones y otros).
- i) Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades en coordinación con las unidades Orgánicas.
- j) Diseñar y ejecutar los planes y programas de capacitación de corto, mediano y largo plazo.
- k) Mantener actualizado los diagnósticos y necesidades de capacitación del personal en coordinación con las dependencias de la Municipalidad Provincial
- l) Orientar al personal sobre las acciones y/o gestiones relacionadas con las actividades de capacitación.
- m) Otras funciones que se le asigne y que sea de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo** :
 - Estudios superiores relacionados al cargo
 - Capacitación especializada
 - Experiencia comprobada

3.6 Técnico en Asistencia Social I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Servicio Social**
- **Numero de Plaza** : **052**
- **Funciones Específicas** :

- a) Formular, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de programas de servicio de bienestar social.
- b) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar acciones recreativas, culturales, deportivas, de salud y turísticas para el personal de la MPH.
- c) Desarrollar y ejecutar los programas y servicios de prevención, asistencia, protección y promoción relacionados con sus objetivos así como los procedimientos necesarios para la consecución de los mismos.
- a) Colaborar con los especialistas del área en la preparación de informes técnicos complejos, efectuando estadísticas y otros relacionados con el que hacer social que permitan contar con instrumentos válidos para atender a través de programas sociales la extrema pobreza.

- b) Coordinar y realizar gestiones sociales con instituciones, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones sociales de base a fin de brindar apoyo a las personas afectadas.
- c) Promover capacitaciones de carácter educativo, promocionados con temas inherentes a la promoción social y programas de desarrollo comunal.
- d) Promover capacitaciones de carácter preventivo y educativo, de seguridad e higiene ocupacional; orientada a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- e) Gestionar, facilitar, apoyar y monitorear acciones de promoción y asistencia social a los trabajadores de la Municipalidad y población que lo requiera.
- f) Realizar estudios socioeconómicos a los trabajadores de la municipalidad y a la población en riesgo y en situación de pobreza a través visitas domiciliarias con la finalidad de validar la información referida sobre la problemática, y conocer el entorno social a fin de orientar la solución de los mismos.
- g) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, en los trabajadores, para ello podrá efectuar conciliaciones entre conyugues, padres y familiares, fijando normas, de comportamiento, siempre que no exista procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- h) Indagar los recursos y redes familiares y sociales con los que cuenta el personal y/o población vulnerable y establecer una estrategia de fortalecimiento o inclusión de las mismas.
- i) Realizar acciones de seguimiento y derivación a casos sociales.
- j) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- k) Apoyo en las actividades preventivas promocional en temas inherentes a problemas sociales.
- l) Intervenir en la coordinación, ejecución de programas de actividades relacionadas con programas y actividades sociales.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de bienestar social dirigidas a los trabajadores de la municipalidad.
- n) Formular y proponer a la Sub Gerencia el Plan Anual de bienestar social
- o) Proponer a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las Políticas sobre Bienestar Social dirigido a los trabajadores de la municipalidad.
- p) Proponer mejoras en los servicios y actividades que se realizan para el bienestar del trabajador.
- q) Ejecutar de forma oportuna y eficiente a la prestación de servicios asistenciales al personal de la Municipal.
- r) Realizar las gestiones ante Es Salud respecto a subsidios, inscripciones de derechohabientes, inscripciones de seguros de accidentes de Es Salud y adscripciones departamentales y otras de su competencia.
- s) Ejecutar las gestiones de inscripción y registro de los servicios personales de la municipalidad, coordinando la oportuna y eficiente prestación de los seguros de riesgos.
- t) Ejecutar el registro de los descansos médicos así como las Licencias por enfermedad y gravidez y además gestiones o actos administrativos que se deriven de estos.
- u) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a efectos de verificar el estado de salud de los trabajadores.
- v) Otras funciones que le asigne y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios universitarios en Trabajo Social, Asistente Social o carreras relacionadas al cargo.
 - Habilitación profesional vigente.
 - Experiencia laboral comprobada
 - Capacitación especializada

07.1.2 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

7.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
053	Contador III	Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas	92772ES3	1	1		
054	Contador II	Responsable de Contabilidad	92772ES2	1	1		
055	Asistente Administrativo I	Control Previo	92772AP1	1	1		
056	Tesorero I	Responsable de Tesorería	92772ES1	1	1		
057	Asistente Administrativo I	Asistente de Tesorería	92772AP1	1		1	
058	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar de Tesorería	92772AP1	1	1		
059	Auxiliar Administrativo I	Cajero	92772AP1	1	1		
060	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Cajero	92772AP1	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	7	1	

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Contador III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas**
- **Numero de Plaza** : **053**
- **Funciones Específicas** :

- a) Ejercer la función de Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas de la Municipalidad.
- b) Programar, dirigir y controlar los procesos técnicos contables en el Sistema Integrado de Administración Financieras (SIAF-GL).
- c) Supervisar la actualización y el registro de operaciones contables en los libros principales y Auxiliares en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL).
- d) Monitorear y evaluar la formulación de los Estados Financieros.
- e) Supervisar y monitorear los estados de cuenta corriente, conciliaciones bancarias; así como suscribir dichos documentos conjuntamente con la Gerencia de Administración.

- f) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de contabilidad gubernamental integrada con todas las sub Gerencias y Gerencias de la Municipalidad, en coordinación con la Contaduría Pública De La Nación.
- g) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Sistema contable y de Tesorería.
- h) Supervisar y monitorear los Arqueos de caja a las diferentes instancias dependientes de la Municipalidad.
- i) Disponer la implementación de las normas de Control interno así como las recomendaciones de Auditoría provenientes del Oficina de Control Interno
- j) Proporcionar información financiera oportuna para la toma de decisiones en la Municipalidad Provincial
- k) Interpretar normas contables que haya aprobado y absolver consultas en materia de su competencia.
- l) Facilitar el control y la fiscalización de la gestión pública.
- m) Informar los resultados de la gestión pública en los aspectos financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título profesional de Contador Público, ser colegiado y habilitado y tener como mínimo 5 años de experiencia profesional
- Experiencia en la dirección de programas de área
- Experiencia en el manejo de SIAF, formulación de Estados Financieros, e integración de áreas.

3.2 Contador II

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Contabilidad**
- **Numero de Plaza** : **054**
- **Funciones Específicas** :

- a) Formular y elaborar los estados financieros y presupuestales en forma trimestral, semestral y anual en concordancia con las NICPs.
- b) Formular y revisar documentos contables (rendiciones de anticipo, viáticos, transferencias a Centros Poblados)
- c) Ejercer la función de Contador General de la Municipalidad Provincial
- d) Llevar al día el manejo de los libros contables
- e) Programar, ejecutar y controlar las actividades del sistema contable
- f) Efectuar la fase de la ejecución del presupuesto en su etapa devengado, (o/s y o/c) y compromiso y devengado (Planilla de viáticos, planilla de haberes, transferencias a centros poblados, apoyos económicos, liquidación de planillas, anticipos y otros).
- g) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental.
- h) Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en el Sistema de Administración Financiera.
- i) Coordinar con el Asistente contable para la elaboración de los análisis de cuenta y elaboración de notas contables.
- j) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.
- k) Supervisar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Municipalidad Provincial.

- l) Efectuar arquezos inopinados a las diferentes instancias recaudadoras de ingresos propios de la Municipalidad provincial.
- m) Elaborar y proporcionar a las Gerencias y sub gerencias responsables la información necesaria para la formulación de la cuenta general.
- n) Proporcionar información contable oportuna para la toma de decisiones en la Municipalidad Provincial
- o) Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título de Contador Público, ser colegiado y habilitado
- Experiencia en actividades de contabilidad.
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Capacitación especializada en el área.

3.3 Asistente Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Control Previo**
- **Numero de Plaza** : **055**
- **Funciones Específicas** :

- a) Cumplir la función de control previo.
- b) Verificar la documentación adjunta en las órdenes de compra y de servicio.
- c) Realizar la fase de devengada previa verificación de documentos.
- d) Revisar y verificar las rendiciones de caja chica.
- e) Apoyar en la formulación de los estados financieros a través del análisis de cuentas.
- f) Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su Visación o devolviendo a las dependencias o a los rindentes, la documentación no sustentada o con errores, e informando a la Dirección sobre el proceso de control efectuado.
- g) Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas del área informando mensualmente su desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
- h) Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración y/o carreras afines
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral comprobada

3.4 Tesorero I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Tesorería**
- **Numero de Plaza** : **056**
- **Funciones Específicas** :

- a) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- b) Administrar los fondos para pagos en efectivo.
- c) Elaborar el parte diario de fondos.

- d) Revisar la documentación en general para su pago y disponer los dispositivos en las correspondientes cuentas corrientes que la Municipalidad Provincial de Huancavelica tiene abiertas en los bancos.
- e) Verificar el monto de las transferencias presupuestales a través de las notas de abono emitido por el Banco de la Nación.
- f) Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.
- g) Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
- h) Controlar el registro individual de las retenciones por rentas de 4ta y 5ta categoría e informar mensualmente.
- i) Coordinar actividades para el calendario de pagos.
- j) Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- k) Revisar y controlar la documentación referente a esta área para su pago o deposito en cuentas bancarias.
- l) Realizar arquezos periódicos y sorpresivos a caja con presencia del Administrador General.
- m) Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- n) Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- o) Conciliar los estados de cuentas corrientes aperturadas en el banco.
- p) Efectuar liquidaciones y retenciones a favor del Tesorero Publico y de terceros.
- q) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- r) Informar periódicamente sobre el movimiento de fondos y saldos.
- s) Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo a través de caja chica.
- t) Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes cuando el personal lo requiera.
- u) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título universitario en carreras de contabilidad o Administración
- Habilidad profesional para desempeñar el cargo
- Experiencia en el cargo mínimo 3 años
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

3.5 Asistente Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Asistente de Tesorería**
- **Numero de Plaza** : **057**
- **Funciones Específicas** :

- a) Verificar que los comprobantes de pago emitidos para su cancelación cuenten con la documentación sustentatoria y estén previamente verificados por el proceso de Control Previo, para la firma de los funcionarios autorizados: Tesorero y Gerente de Administración y Finanzas
- b) Efectuar los pagos mediante cheques a los proveedores con los respectivos comprobantes de pago sustentados, colocando el sello de "PAGADO" y la fecha.

- c) Administrar el Fondo Fijo de Caja Chica de la Subgerencia de Tesorería de acuerdo a las normas, procedimientos y directivas que existen para este fin.
- d) Efectuar diariamente el cuadro de caja
- e) Efectuar el cobro del cheque de Caja Chica en Bancos
- f) Efectuar cambio de sencillo en Bancos
- g) Reportar diariamente al responsable de Tesorería y al Gerente de Administración y Finanzas los vales provisionales pendientes de rendir cuentas.
- h) Evaluar e informar al responsable de Tesorería y al Gerente de Administración y Finanzas, sobre el estado de los cheques en cartera por más de treinta días.
- i) Recepcionar documentos para la programación de pagos de Caja Chica, autorizados por el responsable de Tesorería y al Gerente de Administración y Finanzas
- j) Mantener debidamente ordenado y foliado, en forma correlativa, las comprobantes de pago para el archivo.
- k) Recibir diariamente los comprobantes de ingreso de los supervisores de cada Centro de Recaudación para su archivamiento.
- l) Acatar las disposiciones de control interno y en general dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas
- m) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el responsable de Tesorería.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Bachiller de la carrera de contabilidad o Administración.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función
- Capacitación especializada al área.
- Experiencia laboral de dos (02) años o más en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.

3.6 Auxiliar de Sistema Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Auxiliar de Tesorería**
- **Numero de Plaza** : **058**
- **Funciones Específicas** :

- a) Recepcionar las órdenes de servicios, órdenes de compra, informes, memorandos y otros documentos afectados presupuestal y contablemente, remitidos por la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- b) Cuadrar los ingresos de recaudación diario, con los reportes recibidos sustentatoria (recibo único de caja)
- c) Realizar los informes diarios de arquero del efecto, cheque y Boucher de tarjetas de crédito y débito, recaudado en ventanilla.
- d) Proveer el material logístico de cobranza a los cajeros para la atención de pagos a los contribuyentes
- e) Solicitar a los cajeros las remesas de los ingresos captados.
- f) Supervisar que el cierre de operaciones la entrega de los ingresos captados en el día, sean iguales al monto consignado en el Parte General de Ingresos.
- g) Elaborar el reporte de ingresos diario por cajero con los documentos originales que sustenten las operaciones realizadas.
- h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de ética de la Municipalidad.

i) Cumplir con las demás funciones que se le asigne el Subgerente de Tesorería

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título no universitario de las carreras de contabilidad o Administración
- Capacitación Técnica especializada relacionada con la función
- Experiencia comprobada en el área
- Dominio de Ofimática.

3.7 Auxiliar Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Cajero**
- **Numero de Plaza** : **059 - 060**
- **Funciones Específicas** :

- a) Recepcionar por ventanilla los pagos efectuados por los contribuyentes por concepto de tributos municipales y otros ingresos por servicios
- b) Cuadrar los ingresos de recaudación diario, con los reportes y recibos sustentatoria (Recibo de ingresos)
- c) Realizar los informes diarios de arqueo del efectivo, cheque y Boucher de tarjetas de crédito y débito, recaudado en ventanilla
- d) Proporcionar sencillo a los cajeros al inicio y durante el día en los diferentes locales de la Municipalidad
- e) Promover el material logístico de cobranza a los cajeros para la atención de pagos a los contribuyentes.
- f) Solicitar a los cajeros las remesas de los ingresos captados
- g) Supervisar que el cierre de operaciones la entrega de los ingresos captados en el día, sean iguales al monto consignado en el Parte General de Ingresos.
- h) Elaborar el reporte de ingresos diario por cajero con los documentos originales que sustenten las operaciones realizadas
- i) Realizar la anulación o extorno de las operaciones efectuadas con tarjetas de crédito y/o débito en los dispositivos de Punto de Venta Electrónico
- j) Emitir los Planes de Caja, Liquidación de Caja, Relación de Extornos y Relación de Recibos emitidos, y otros relacionados a la recaudación, requeridos para sustentar el cuadro de caja
- k) Otorgar directamente vueltos en efectivo por concepto de pagos con cheques certificados o de gerencia, girados a nombre de la Municipalidad por importe mayores a la deuda, que no superen los S/. 1,000.00
- l) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas.
- m) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Egresado de Instituto tecnológico y/o Instrucción Secundaria completa
- Capacitación especializada relacionada con la función
- Experiencia comprobada en el área.
- Dominio de Ofimática.

07.1.3 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

7.2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
061	Especialista Administrativo III	Sub Gerente de Logística y Patrimonio	92772EC3	1	1		1
062	Auxiliar Administrativo I	Secretaría de Logística	92772AP1	1	1		
063	Asistente Administrativo I	Responsable de Procesos OSCE	92772ES1	1		1	
064	Asistente Administrativo I	Responsable de Adquisiciones y Contr.	92772ES1	1	1		
065	Especialista Administrativo I	Responsable de Patrimonio	92772ES1	1	1		
066	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Asistente de Adquisiciones	92772AP1	1	1		
067	Especialista Administrativo I	Asistente de Patrimonio	92772ES1	1	1		
068	Técnico Administrativo I	Responsable de Almacén	92772AP1	1	1		
069	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Auxiliar de Patrimonio	92772AP2	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	8	1	1

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Especialista Administrativo III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de Logística y Patrimonio**
- **Numero de Plaza** : **061**
- **Funciones Específicas** :

- a) Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios requeridos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- b) Ejecutar y coordinar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional de bienes materiales, el suministro de servicios de combustible, Teléfono. Electricidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
- c) Programar y ejecutar la adquisición de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- d) Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones- en coordinación con las diversas unidades de la Municipalidad.
- e) Coordinación la valorización de bienes de almacén para su conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas.
- f) Organizar, programar. Coordinar, asesorar y controlar el Sistema de Abastecimiento y prestación de servicios.
- g) Prestar asistencia técnica al Comité Especial de Adquisiciones, en la organización, conducción y ejecución del proceso de Selección hasta que la Buena Pro quede consentida o firme; así como participar y llevar acabo los procesos por adjudicación de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- h) Dirigir la elaboración del cuadro consolidado de necesidades de Bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual de Gastos en coordinación

con las diferentes Dependencias de la Municipalidad; así como mantener actualizado el Registro de Proveedores.

- i) Revisar y firmar las solicitudes de cotización, orden de compra y de servicio.
- j) Requerir de las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades solicitantes las especificaciones técnicas que se crean necesarias de bienes, servicios y/o equipos.
- k) Planificar, Organizar y dirigir el inventario de bienes e inmuebles de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- l) Asesorar a las Unidades Orgánicas de la MPH en temas de su competencia.
- m) Aperturar las solicitudes de cotización conjuntamente con los demás integrantes del Comité de Adjudicaciones.
- n) Implementar el Sistema de Control Interno de su Sub Gerencia.
- o) Otras Funciones afines al área de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional de Contador, Administración y/o carreras afines.
- Experiencia en el Sistema de Logística
- Capacitación especializada en el Sistema de Logística
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

3.2 Auxiliar Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Secretaria en Logística**
- **Numero de Plaza** : **062**
- **Funciones Específicas** :

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub Gerente de Logística y Patrimonio; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.
- h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos,

Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;

- i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio y las propias del cargo.
- k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- l) Las demás que le asigne el Sub Gerencia de Logística y Patrimonio y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título de Secretaria ejecutiva y/o estudios relacionados al cargo
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimiento de ofimática

3.3 Asistente Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Procesos**
- **Numero de Plaza** : **063**
- **Funciones Específicas** :

- a) Realizar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- b) Realizar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- c) Procesamiento de Información a través del SEACE de la modificación Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- d) Colgar las bases de procesos.
- e) Informar en el SEACE las actas y cuadros de adjudicaciones.
- f) Procesamiento, información de los procesos de selección (convocatoria, registro de participantes, consultas, observaciones, propuestas, evaluación, calificación, buena pro y consentimiento), así como ingreso de contratos a través del SEACE.
- g) Encargado de la custodia del expediente de contratación y libro de actas de los procesos.
- h) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional en Administración, Contabilidad o especialidades afines a la especialidad.
- Experiencia laboral comprobada
- Capacitación especializada en adquisiciones, licitaciones y contrataciones.

3.4 Asistente Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Adquisiciones y Contratos**
- **Numero de Plaza** : **064**
- **Funciones Específicas** :
 - a) Elaboración de contratos de los diferentes procesos de adjudicación según la Ley de Contrataciones y Adquisición del Estado y la Ley de Presupuesto, en coordinación con el Responsable del OSCE.
 - b) Elaborar los contratos de los diferentes profesionales que prestan servicios a la entidad.
 - c) Informar a OCI de esta casa edil los contratos celebrados entre la Municipalidad Provincial de Huancavelica y los diferentes proveedores ganadores de procesos.
 - d) Coordinar la emisión de órdenes de compra y órdenes de servicio según cronograma a la firma del contrato.
 - e) Notificaciones a los ganadores para la firma de contratos, cursándoles una carta, para la firma del contrato.
 - f) Prever las firmas de los contratos para que estén listos en la fecha que deben firmar los proveedores y entregarles una copia de dicho contrato.
 - g) Comunicar a las instancias respectivas sobre el incumplimiento al contrato por parte de los proveedores y en conformidad a la ley de contrataciones con el estado.
 - h) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio que sean de su competencia.
- **Requisitos mínimos de cargo** :
 - Título Profesional Universitario de las carreras relacionadas al cargo
 - Experiencia laboral comprobada.
 - Capacitación especializada

3.5 Especialista Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Patrimonio.**
- **Numero de Plaza** : **065**
- **Funciones Específicas** :
 - a) Organizar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del inventario físico de Bienes de Activo Fijo y No depreciables ente mobiliario, maquinarias, equipos, vehículos e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente
 - b) Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de la reevaluación y depreciación de los bienes del activo fijo.
 - c) Verificar las existencias de los bienes mediante la toma de los inventarios.
 - d) Comprobar físicamente y firmar los permisos de salida de todos los bienes patrimoniales que tengan que salir de la dependencia.
 - e) Llevar el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia.
 - f) Realizar el ingreso de información en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

- g) Proporcionar a la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas la información respecto a los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación y bajas respectivas.
- h) Solicitar la baja de los activos fijos cuyo estado no puede someterse depreciación.
- i) Elaborar cuadros consolidados y cuadros estadísticos de depreciaciones.
- j) Apoyo de registro de bienes y otros en el SIMI
- k) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Título Profesional Universitario a fin al cargo.
 - Estar habilitado para el ejercicio.
 - Experiencia en labores de la especialidad.
 - Capacitación en el área.

3.6 Auxiliar de Sistema Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Asistente de Adquisiciones.**
- **Numero de Plaza** : **066**
- **Funciones Específicas** :

- a) Efectuar un seguimiento de las órdenes de compra y de servicio hasta su terminación.
- b) Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones.
- c) Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra.
- d) Programar el stock de protección de recursos materiales para casos imprevistos.
- e) Ejecutar labores de apoyo administrativo.
- f) Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de compra.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Logística y Patrimonio.

- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Instrucción secundaria completa.
 - Experiencia en labores variadas de oficina.
 - Capacitación en el área.

3.7 Especialista Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Asistente de Patrimonio.**
- **Numero de Plaza** : **067**
- **Funciones Específicas** :

- a) Apoyar en la organización, ejecución, de las actividades del inventario físico de Bienes de Activo Fijo y No depreciables ente mobiliario, maquinarias, equipos, vehículos e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente
- b) Apoyar en la verificación de las existencias de los bienes mediante la toma de los inventarios.
- c) Apoyo en el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia.

- d) Apoyar en las actividades programadas por la unidad de patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- e) Apoyar el ingreso de información en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
- f) Apoyo en la verificación de existencia de bienes de la municipalidad.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

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

3.8 Técnico Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Almacén.**
- **Numero de Plaza** : **068**
- **Funciones Específicas** :

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de almacén los mismos que se rigen por normas y dispositivos.
- b) Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales.
- c) Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y/o equipos.
- d) Emitir informes a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio sobre el stock que cuenta almacén cada trimestre, para llevar un adecuado control y evitar el desabastecimiento
- e) Codificar los artículos de acuerdo al catálogo de bienes.
- f) Elaborar la información de ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada y salida para remitirles a integración contable.
- g) Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados.
- h) Recibir y atender los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- i) Emitir las guías de internamiento derivadas de Órdenes de Compra y Notas de entrada al almacén.
- j) Registrar los ingresos y salidas en el Kardex visibles e informatización, así como emitir los reportes de bienes según las necesidades.
- k) Recibir toda la documentación y Notas de pedido de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- l) Verificar que los bienes perecibles recibidos correspondan con las especificaciones técnicas, cantidades y calidad señaladas en las guías de remisión y las órdenes de compra.
- m) Verificar que los bienes recibidos cuenten con los certificados de calidad y de garantía del proveedor, en los casos que corresponda.
- n) Dar facilidades a la comisión de toma de inventarios de bienes, muebles y equipos de la institución de conformidad a dispositivos legales vigentes.
- o) Llevar el control de los bienes de la MPH.
- p) Implementar el Sistema Interno de Control en su unidad Orgánica.
- q) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne

Av. Celestino Manchego Muñoz 299 -Telf.067-452870

www.munihuancavelica.gob.pe

- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica en el área.
 - Experiencia en labores de la especialidad.

3.9 Auxiliar de Sistema Administrativo II

- **Cargo Funcional** : **Auxiliar de Patrimonio.**
- **Numero de Plaza** : **069**
- **Funciones Específicas** :

- a) Apoyar en la Planificación, organización y las actividades de administración de almacén los mismos que se rigen por normas y dispositivos.
- b) Apoyar la Recepción, verificación y clasificación por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales.
- c) Apoyo en el Control y supervisión el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y/o equipos.
- d) Apoyar en la Codificación de los artículos de acuerdo al catálogo de bienes.
- e) Apoyo en la Elaboración de la información de ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada y salida para remitirlos a integración contable.
- f) Atender los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- g) Apoyar en la Emisión de las guías de internamiento derivadas de Órdenes de Compra y Notas de entrada al almacén.
- h) Apoyo en el registro de los ingresos y salidas en el Kardex visibles e informatización, así como emitir los reportes de bienes según las necesidades.
- i) Recibir toda la documentación y Notas de pedido de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- j) Apoyo en la Verificación de los bienes perecibles recibidos correspondan con las especificaciones técnicas, cantidades y calidad señaladas en las guías de remisión y las órdenes de compra.
- k) Apoyo en el control de los bienes de la MPH.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne

- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica en el área.
 - Experiencia en labores de la especialidad.

CAPITULO VII

08. ÓRGANOS DE LÍNEA

08.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
070	Director de Programa Sectorial I	Gerente de Infraestructura	92881EC1	1	1		1
071	Secretaría II	Secretaría de Infraplat	92881AP2	1	1		
072	Tecnico Administrativo II	Asistente de Infraestructura	92881AP2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	1

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Director de Programa Sectorial I

- **Cargo Funcional** : **Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial**
- **Numero de Plaza** : **070**
- **Funciones Específicas** :

- a) Participar en la elaboración y organización del Plan Multianual de Inversiones y en el Plan de Desarrollo Concertado de la provincia.
- b) Coordinar, dirigir, controlar y supervisar los procesos de las inversiones y obras públicas, haciendo uso óptimo de los recursos asignados.
- c) Supervisar la ejecución y cumplimiento de las actividades asignadas a las Subgerencias a su cargo.
- d) Priorizar la ejecución de Obras por emergencia.
- e) Efectuar el seguimiento y logro de resultados, a través de mecanismos que permitan optimizar la utilización de recursos.
- f) Participar en el estudio y determinación de la política general del organismo.
- g) Analizar, evaluar, proponer y opinar sobre Normas y Directivas para la ejecución de los Planes y Programas de su jurisdicción.
- h) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
- i) Organizar el trabajo y cumplir las funciones de acondicionamiento territorial, formulando y planteando políticas para su buen funcionamiento.
- j) Elaborar planes de acondicionamiento territorial.
- k) Plantear propuestas para el uso del suelo y zonificación.

- l) Supervisar el cumplimiento adecuado de los procesos de lotización.
- m) Monitorear el fiel cumplimiento de las aprobaciones de lotizaciones aprobadas.
- n) Expedir Resoluciones de su competencia y resolver recursos impugnativos en primera instancia.
- o) Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas. Así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de las Actividades de sus Sub-Gerencias.
- p) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- q) Implementar el sistema de control interno de su Gerencia.
- r) Otras funciones, atribuciones y obligaciones inherentes al cargo que se le asigne.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto y/o Carreras Afines.
- Conocimiento y experiencia en Gestión Municipal.
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Experiencia en el área.

3.2 Secretaria II

- **Cargo Funcional** : **Secretaria de Gerencia de Infraestructura**
- **Numero de Plaza** : **071**
- **Funciones Específicas** :

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de infraestructura y Planeamiento Territorial indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerencia de infraestructura y Planeamiento Territorial de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerencia de infraestructura y Planeamiento Territorial; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de

infraestructura y Planeamiento Territorial; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.

- g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
- h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial y las propias del cargo.
- k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- l) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título de secretaria ejecutiva
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación en el área.

3.3 Técnico Administrativo II

- **Cargo Funcional** : **Asistente de Infraestructura.**
- **Numero de Plaza** : **072**
- **Funciones Específicas** :

- a) Apoyar en las labores administrativas de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
- b) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente informes de situación, utilizando los sistemas de cómputo.
- c) Hacer el seguimiento de los trámites administrativos que realiza la gerencia
- d) Cumplir las comisiones y/o tareas que se le encomienda.
- e) Hacer requerimientos de compra y servicio de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial por el Sistema integrado de Administración Municipal-SIAM.
- f) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia.
- g) Preparar la documentación para las reuniones y conferencias del Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
- h) Tener la información actualizada sobre los trámites administrativos que realiza la Gerencia.

- i) Realizar la documentación administrativa de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
- j) Apoyo en la elaboración de informes y otros solicitados por las unidades orgánicas de la MPH y solicitantes externos.
- k) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, conferencias y demás eventos que promueva o en los que participe el Sub Gerente.
- l) Apoyo en la emisión de información requerida por la alta dirección sobre temas de avance de ejecución de obras, reordenamiento urbano y otros que fuera de competencia de la Gerencia.
- m) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial y que sean de su competencia.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudio universitarios o no universitarios relacionados al cargo
- Capacitación especializada
- Experiencia comprobada

08.1.1 SUB GERENCIA DE OBRAS

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA OBRAS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
073	Ingeniero III	Sub Gerente de Obras	92881ES3	1	1		
074	Tecnico Administrativo I	Asistente de Sub Gerencia de Obras	92881AP1	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Ingeniero III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de Obras**
- **Numero de Plaza** : **073**
- **Funciones Específicas** :

- a) Regular y mejorar el crecimiento urbano y el ordenamiento mediante acciones Coordinadas con la Gerencia de Planeamiento Territorial para la ampliación y mejoramiento, de la Infraestructura vial existente tanto en lo urbano marginal de Huancavelica.

- b) Optimizar las habilidades de trabajadores con capacitación acorde a las funciones asignadas.
- c) Informar y mejorar la tecnología de acceso de datos de todas las Obras.
- d) Promover convenios interinstitucionales para obras de impacto y desarrollo urbano y regional.
- e) Efectuar las obras programadas de acuerdo al plan anual.
- f) Administrar la obra, cumplimiento de cronogramas, control de calidad de los materiales y proceso de construcción.
- g) Tramitar el abastecimiento de materiales de almacén.
- h) Controlar la calidad y preparado de agregados.
- i) Mantenimiento de instalaciones de locales municipales.
- j) Ejecutar los programas de construcción de obras, equipamiento y mantenimiento de la Infraestructura Municipal.
- k) Aplicar bajo responsabilidad el Reglamento Nacional de Construcciones y otras que se establecen en materia de infraestructura.
- l) Revisar, aprobar y tramitar las valorizaciones de las obras que se ejecutan por contrata.
- m) Requerir en forma oportuna los recursos necesarios para la ejecución de las actividades y obras tales como: materiales, herramientas, maquinarias, personal, etc.
- n) Preparar los informes periódicos de avance de obras y actividades según el requerimiento.
- o) Supervisar y controlar las obras que se ejecutan, para ver si se sujetan a las especificaciones técnicas.
- p) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne de acuerdo a su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

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

3.2 Técnico Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Asistente de Sub Gerencia de Obras**
- **Numero de Plaza** : **074**
- **Funciones Específicas** :

- a) Recibir, analizar, sistematizar y procesar la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Obras.
- b) Preparar, distribuir y despachar la documentación de la Sub Gerencia con el apoyo del SYTRA de la MPH.
- c) Redactar documentos diversos aplicando su propio criterio, de acuerdo a las indicaciones generales del Sub Gerente.
- d) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, conferencias y demás eventos que promueva o en los que participe el Sub Gerente.

- e) Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo y elaborar la agenda respectiva y de ser el caso, las actas o minutas de las mismas, en materia de cooperación Técnica.
 - f) Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los convenios de cooperación a cargo de la Sub Gerencia, para el cumplimiento de los términos y condiciones de los mismos.
 - g) Efectuar los requerimientos de bienes y servicios de la Sub Gerencia y realizar seguimiento de su cumplimiento a través de los sistemas de información.
 - h) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Sub Gerente de Obras.
 - i) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Cooperación Municipal.
 - j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras y que sean de su competencia.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios Universitarios o Instituto Superior Tecnológico o similares afines con el cargo a desempeñar.
 - Capacitación especializada relacionada al cargo.
 - Experiencia laboral comprobada.

08.1.2 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
075	Arquitecto III	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Orden.	92881ES3	1	1		
076	Arquitecto I	Responsable de Plan. Urbano Rural	92881ES1	1	1		
077	Tecnico en Ingeniería II	Asistente de Planeamiento Urbano	92881AP2	1	1		
078	Arquitecto I	Responsable de Control Urbano y Catastro	92881ES1	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Arquitecto III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial**
- **Numero de Plaza** : **075**
- **Funciones Específicas** :

- a) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano de la Supervisar y proponer la ejecución del Plan Urbano.
- b) Supervisar y proponer estudios y/o Proyectos de Planeamiento Urbano específicos.
- c) Supervisar los procesos de habilitación urbana de las áreas rústicas consolidadas de la Provincia.
- d) Coordinar, gestionar y orientar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe.
- e) Supervisar la ejecución de estudios en materia de planeamiento urbano y la elaboración de propuestas de normativa para la renovación urbana de la Provincia.
- f) Supervisar, organizar y controlar la actualización del ordenamiento territorial de la Provincia.
- g) Coordinar y supervisar el proceso de mantenimiento de la información por las distintas áreas.
- h) Emitir Constancias, Certificados y Planos Territoriales; así como realizar la Visación de Planos y copias simples de documentos de su competencia.
- i) Supervisar la difusión de las disposiciones municipales, aplicables en el ordenamiento urbano de la comunidad.
- j) Resolver los recursos presentados por los administradores en primera instancia sobre asuntos de su competencia.
- k) Supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia, así como su ejecución.
- l) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- m) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- n) Supervisar las actividades de sensibilización del vecino en temas de su competencia coordinando la convocatoria de los vecinos con el apoyo de la participación vecinal.
- o) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.
- p) Emitir resoluciones Sub Gerenciales que sean de su competencia
- q) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- r) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.
- s) Supervisar y controlar el crecimiento urbano de la ciudad.
- t) Supervisar y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras, básicamente de privadas, acorde con el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- u) Determinar físico y jurídicamente los límites de propiedad inmueble en beneficio de los propietarios o poseedores de la comunidad.
- v) Controlar y Supervisar el uso físico de las vías en casco urbano y rural.
- w) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal.
- x) Implementar el sistema control interno de su dependencia

- y) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
- z) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial.

- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Título Profesional a fin con el cargo a desempeñar.
 - Estar habilitado para ejercer la profesión
 - Capacitación oficializada
 - Experiencia laboral comprobada

3.2 Arquitecto I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Planeamiento Urbano y Rural.**
- **Numero de Plaza** : **076**
- **Funciones Específicas** :

- a) Impulsar y promover acciones de ordenamiento y control de edificaciones dentro de la jurisdicción.
- b) Calificar, controlar, dirigir y supervisar toda la documentación presentada.
- c) Atender y orientar al usuario o absolver consultas de diferentes tramites.
- d) Participar en diferentes reuniones y eventos requeridos por la sub gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.
- e) Monitorear el fiel cumplimiento de los permisos, autorizaciones y o licencias otorgadas.
- f) Planear y desarrollar el mantenimiento de software especializado para el manejo de la información gráfica y alfanumérica.
- g) Formular y mantener actualizados los manuales de los sistemas de información que se manejan.
- h) Promover la formalización a nivel de Habilitación y Planes Urbanos de los Centros Poblados y Distritos de nuestra jurisdicción.
- i) Evaluar y formular Planes de Ordenamiento, Desarrollo, Urbanos de los centros urbanos de nuestra jurisdicción.
- j) Promover y formular proyectos y actividades con fines de recuperar la imagen urbana de nuestra ciudad.
- k) Formular proyectos de ordenanzas y directivas en favor del mejor control urbano y rural, en temas de imagen urbana, y reglamentación para tal fin.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne de acuerdo a su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Título Profesional a fin con el cargo a desempeñar.
 - Estar habilitado para ejercer la profesión
 - Capacitación oficializada
 - Experiencia laboral comprobada

3.3 Técnico en Ingeniería II

- **Cargo Funcional** : **Asistente de Planeamiento Urbano.**
- **Numero de Plaza** : **077**
- **Funciones Específicas** :

- a) Atender y orientar al usuario o absolver consultas de diferentes tramites.
- b) Notificar y velar por el fiel cumplimiento de los permisos, autorizaciones y o licencias otorgadas.
- c) Elaborar los requerimientos por el SISMUN
- d) Realizar informes técnicos cuando se le solicite
- e) Promover la formalización a nivel de Habilitación y Planes Urbanos de los Centros Poblados y Distritos de nuestra jurisdicción.
- f) Evaluar y formular Planes de Ordenamiento, Desarrollo, Urbanos de los centros urbanos de nuestra jurisdicción.
- g) Realizar el seguimiento de expedientes externos e internos
- h) Registrar la documentación interna y externa con la ayuda del SYTRA
- i) Realizar apoyo administrativo a la Gerencia.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne de acuerdo a su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Técnico en Construcción Civil y/o estudios en Ingeniería Civil
- Conocimientos de programas afines a la carrera (Autocad, Microsoft visual fox pro, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, etc.
- Capacitación oficializada
- Experiencia laboral comprobada

3.4 Arquitecto I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Control Urbano y Catastro.**
- **Numero de Plaza** : **078**
- **Funciones Específicas** :

- a) Impulsar y promover acciones de ordenamiento y control de edificaciones dentro de la jurisdicción.
- b) Calificar, controlar, dirigir y supervisar toda la documentación presentada.
- c) Atender y orientar al usuario o absolver consultas de diferentes tramites.
- d) Participar en diferentes reuniones y eventos requeridos por la Sub gerencia de Planeamiento Urbano Rural.
- e) Monitorear el fiel cumplimiento de los permisos, autorizaciones y o licencias otorgadas.
- f) Normar y estandarizar el ingreso de información gráfica y alfanumérica al Sistema de Información Grafico Catastral.
- g) Planear y desarrollar el mantenimiento de Software especializado para el manejo de la información gráfica y alfanumérica.
- h) Realizar estudios de análisis, desarrollo y optimización del sistema de información geográfico catastral en coordinación interna conforme a las normas, planes y procedimiento establecidos.
- i) Mantener actualizada la información catastral.

- j) Formular y mantener actualizados los manuales de los sistemas de información que aquí se manejan.
 - k) Elaborar mapas temáticos en base a los datos gráficos y alfanuméricos manejados catastrales, sin tener permisos de alterar o modificar los mismos.
 - l) Dirigir y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas de la unidad y catastro urbano.
 - m) Dirigir la formulación de normas y procedimientos que permitan regular el adecuado funcionamiento del Sistema de Información Geográfico catastral.
 - n) Analizar la factibilidad de implementación de nuevas tecnologías en el campo del catastro urbano.
 - o) Estudiar y analizar el catastro rural para su futuro control e integración según jurisdicción.
 - p) Asesorar a los órganos competentes en aspectos técnicos de catastro urbano y rural.
 - q) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne de acuerdo a su competencia.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Título profesional universitario de la carrera de Arquitectura o carreras afines
 - Estar habilitado para el ejercicio.
 - Experiencia en el área.
 - Capacitación especializada en el área.

08.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
079	Director de Programa Sectorial I	Gerente de Desarrollo Economico	92882EC1	1	1		1
080	Tecnico Administrativo II	Asistente de Desarrollo Economico	92882AP2	1	1		
081	Secretaría I	Secretaría de la Gerencia de Desarrollo Economico	92882AP1	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Director de Programa Sectorial I

- **Cargo Funcional** : **Gerente de Desarrollo Económico**
 - **Numero de Plaza** : **079**
 - **Funciones Específicas** :
- a) Proponer políticas municipales en materia de desarrollo económico
 - b) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, disponer la realización de acciones de fiscalización de establecimientos comerciales, industriales y actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
 - c) Normar,
 - d) Organizar, coordinar, planificar, programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las acciones y funciones propias de su cargo.
 - e) Promover el Desarrollo Económico Local sostenido y con la generación de condiciones favorables del clima de negocios en simplificación de trámites y servicios públicos, la de diseñar y realizar planes estratégicos que fomenten el desarrollo Económico Local de forma sostenible, basado en las potencialidades de los recursos existentes y las necesidades presentes.
 - f) Organizar, dirigir y supervisar el proceso de simplificación de los procedimientos de otorgamiento de licencias y autorizaciones de funcionamiento.
 - g) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
 - h) Regular y controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas.
 - i) Planificar y conducir acciones de promoción de los derechos del consumidor.
 - j) Regular y el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos.
 - k) Planificar, controlar y supervisar los procesos técnicos y administrativos del otorgamiento de las autorizaciones y licencias de funcionamiento, así como del proceso de comercialización y defensa del consumidor.
 - l) Propiciar la realización de la promoción y fomento de las actividades de desarrollo turístico dentro del ámbito de la provincia en coordinación con las Entidades Estatales respectivas y las Instituciones No Gubernamentales.
 - m) Realizar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios de los diferentes rubros a nivel de la provincia, en coordinación con las Entidades Públicas y Privadas del ámbito Regional y Nacional.
 - n) Promover, organizar y supervisar el adecuado funcionamiento de los mercados existentes, en coordinación con los sectores involucrados.
 - o) Promover la construcción de infraestructuras para mercados de abastos, así como su equipamiento y mantenimiento respectivo, que satisfagan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción, en coordinación con las Juntas Vecinales.
 - p) Promover la prestación de servicios de asistencia técnica a las PYMES ubicadas en la jurisdicción, en las diversas etapas del proceso de desarrollo productivo y comercialización.
 - q) Organizar, controlar y regular el funcionamiento de diversas ferias existentes en la provincia.

- r) Controlar, regular y de ser el caso prohibir y erradicar la presencia del comercio ambulatorio en la vía pública de acuerdo a las normas establecidas por Ordenanzas.
- s) Promover la organización de Comités de Defensa al consumidor a través de las Juntas Vecinales, así como fiscalizar los asuntos establecidos en la Reglamentación Municipal.
- t) Realizar conjuntamente con la policía municipal las intervenciones y acciones de fiscalización por disposición superior, orientadas al cumplimiento de las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones Municipales.
- u) Controlar los giros especiales de acuerdo a las Ordenanzas que para tal efecto se promulguen.
- v) Emitir Resoluciones de Gerencia en primera instancia, en temas de su competencia.
- w) Realizar el servicio de ordenamiento de la ciudad a través de la Policía Municipal en cumplimiento de las normas pertinentes.
- x) Otorgar licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en forma definitiva o temporal.
- y) Otorgar licencias de funcionamiento provisional o temporal.
- z) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica a su cargo en armonía con la Política Institucional; participar en el presupuesto del mismo; elaborar la memoria anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de las Actividades de las sub gerencias, en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática.
- aa) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- bb) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- cc) Implementar el Sistema de Control Interno de su Gerencia.
- dd) Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional Universitario de la carrera relacionada al cargo.
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Experiencia en el área.
- Capacitación oficializada

3.2 Técnico Administrativo III

- **Cargo Funcional** : **Asistente de Desarrollo Económico**
- **Numero de Plaza** : **080**
- **Funciones Específicas** :

- a) Absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- b) Redactar documentos administrativos con criterio propio y según indicaciones del Gerente.
- c) Organizar y controlar el seguimiento de los expedientes de reclamación a las papeletas de infracciones administrativas presentados por los usuarios.
- d) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- e) Recepcionar los expedientes relacionados a la reclamación y reconsideración por la imposición de Papeletas de Infracción Administrativas.
- f) Realizar la evaluación de los fundamentos de las reclamaciones y reconsideración a las Papeletas de Infracción Administrativas, y de ser necesario, realizar la inspección ocular.
- g) Elaborar los proyectos de resoluciones gerenciales como respuesta a las reclamaciones o reconsideraciones interpuestas.
- h) Apoyar en elaboración del Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- i) Otras funciones que se le asigne relacionados a su cargo y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Bachiller y/o con estudios universitarios concluidos afines al área.
- Capacitación actualizada en el área.
- Experiencia laboral comprobada.

3.3 Secretaria I

- **Cargo Funcional:** **Secretaria de Desarrollo Económico**
- **Numero de Plaza** : **081**
- **Funciones Específicas** :

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Desarrollo Económico indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerencia de Desarrollo Económico de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de la Gerencia de Desarrollo Económico; así como informar las ocurrencias que se presenten.

- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
 - e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
 - f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de Desarrollo Económico; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
 - g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de Desarrollo Económico.
 - h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia de Desarrollo Económico; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
 - i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia de Desarrollo Económico; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
 - j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho de la Gerencia de Desarrollo Económico y las propias del cargo.
 - k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
 - l) Las demás funciones que le asigne y que sean de su competencia.
-
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios no universitarios relacionados al cargo
 - Experiencia laboral comprobada.
 - Capacitación oficializada

08.2.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
082	Ingeniero III	Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario	92882ES3	1	1		
083	Tecnico Administrativo I	Asistente de desarrollo Agropecuario	92882AP1	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Ingeniero III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario**
- **Numero de Plaza** : **082**
- **Funciones Específicas** :

- a) Programar y ejecutar actividades de capacitación y asistencia técnica en innovaciones tecnológicas, especialmente en modernos sistemas de riego.
 - b) Promover cultivos de alta rentabilidad orientados para el agro exportación y la agroindustria.
 - c) Promover alianzas estratégicas entre los agricultores, empresa privada, instituciones y otros.
 - d) Realizar actividades de extensión rural como: Demostración de Métodos, demostración de resultados, días de campo, giras agronómicas, parcelas demostrativas y viveros.
 - e) Apoyar la integración y funcionamiento de las cadenas productivas agropecuarias.
 - f) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su dependencia.
- a) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo, así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, según los respectivos reglamentos ;
 - b) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyen al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
 - c) Ejecutar proyectos de inversión y/o actividades relacionados a su dependencia.
 - d) Otras funciones inherentes al cargo que el asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Título Profesional Universitario relacionado al área.
 - Experiencia laboral comprobada.
 - Capacitación especializada y actualizada.

3.2 Técnico Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Asistente de Desarrollo Agropecuario**
- **Numero de Plaza** : **083**
- **Funciones Específicas** :
 - a) Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.
 - b) Recopilar datos técnicos de ingeniería de campo y gabinete.
 - c) Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
 - d) Apoyar al ingeniero como asistente de campo.
 - e) Apoyo administrativo en las actividades y proyectos de inversión que ejecuta la Sub Gerencia.
 - f) Apoyo en la elaboración de informes relacionados con la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.
 - g) Apoyo en la promoción de alianzas estrategias entre los agricultores, empresas privadas, instituciones y otros.
 - h) Registrar los documentos internos y externos de la sub gerencia.
 - i) Apoyo en la Programación y ejecución de actividades de capacitación y asistencia técnica en innovaciones tecnológicas, especialmente en modernos sistemas de riego.
 - j) Apoyo en la elaboración del POI de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.
 - k) Realizar el Apoyo administrativo y documentario de la Sub Gerencia.
 - l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios Universitarios y/o no universitarios relacionados al cargo.
 - Experiencia laboral comprobada.
 - Capacitación especializada y actualizada.

08.2.2 SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
084	Especialista Administrativo III	Sub Gerente de Promocion Empresarial	92882ES3	1	1		
085	Tecnico Administrativo I	Asistente en Promocion Empresarial	92882AP1	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Especialista Administrativo III

- **Cargo Funcional** : Sub Gerente de Promoción Empresarial y Turismo
- **Numero de Plaza** : 084
- **Funciones Específicas** :

- a) Difundir la formulación de paquetes de asistencia técnica empresarial por rama de actividad económica: agropecuario, artesanía textil, panadería, carpintería, metal mecánica, mecánica automotriz, y otras ramas prioritarias.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial, orientados al desarrollo de la pequeña y mediana empresa, fundamentalmente, para crear fuente de trabajo y mejorar los ingresos de la población.
- a) Diseñar metodologías para la promoción empresarial en las Organizaciones Sociales de Base, coordinando con el Gobierno Regional y ONG's.
- b) Organizar Talleres de Capacitación Empresarial con los grupos organizados de micro y pequeños empresarios
- c) Apoyar en los trabajos de investigación sobre producción, recursos financieros y desarrollo del área artesanal
- d) Colaborar en la realización de trabajos técnicos destinados a incrementar la utilización de los recursos naturales en actividades artesanales
- e) Promover la formación de cadenas productivas que articulan la producción con los mercados
- f) Recopilar y analizar datos para la elaboración de cuadros estadísticos sobre el patrimonio artesanal y realizar su respectiva promoción
- g) Participar en las actividades de promoción y apoyar en la difusión de ferias artesanales
- h) Identificar y promover el mejoramiento de la calidad tecnológica de los productos priorizados
- i) Gestionar convenios para los servicios empresariales en la provincia.
- j) Realizar actividades de promoción empresarial.
- k) Promover la inversión de potenciales inversionistas privados de acuerdo a las oportunidades identificadas.
- l) Promover la asociatividad y agremiación empresarial como estrategia de fortalecimiento de las MYPE.
- m) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción del turismo, orientados al desarrollo turístico, aprovechando el potencial turístico existente, mejorar la infraestructura turística y establecer las medidas para su conservación y mantenimiento.
- n) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas.
- o) Coordinar acciones con PROMPYME para orientar esfuerzos en beneficio de la Población.
- p) Coordinar con el INC las acciones necesarias para la puesta en valor de los recursos turísticos.
- q) Promocionar el patrimonio cultural, artístico y turístico.
- r) Capacitar y orientar a la población para despertar el interés por la conservación de los recursos turísticos.

- s) Ejecutar actividades y proyectos relacionados a la promoción empresarial y turismo.
- a) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional Universitario a fin al área.
- Experiencia laboral comprobada
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Técnico Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Asistente de Promoción Empresarial y Turismo**
- **Numero de Plaza** : **085**
- **Funciones Específicas** :

- a) Participar en acciones orientadas a promover el desarrollo de la micro y pequeña empresa, asegurando su fortalecimiento y brindando facilidades para su formalización
- b) Participar en la organización de feria de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, buscando mecanismos de comercialización directa con los productores rurales.
- c) Prestar asistencia técnica a micro y pequeñas empresas, promoviendo la producción, transformación y comercialización de sus productos
- d) Participar en la promoción y estimulación para la generación de fuentes de trabajo.
- e) Mantener información actualizada sobre mercados y precios de los principales productos.
- f) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- g) Brindar información económica necesaria sobre la actividad empresarial en función de la información disponible a la instancia regional y nacional.
- h) Apoyar en las actividades y acciones realizadas por la Sub Gerencia de Promoción empresarial y Turismo.
- i) Apoyar en la documentación administrativa de la Sub Gerencia.
- j) Realizar el seguimiento de la documentación emitida e ingresada a la Sub Gerencia.
- k) Registro de ingreso y remisión documentos con la ayuda del SYTRA de la MPH.
- l) Apoyo en la elaboración de informes y documentación administrativa de la Sub Gerencia.
- m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción Empresarial y Turismo.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Grado Académico de Bachiller y/o con estudios superiores concluidos de carreras relacionados al área.
- Experiencia laboral comprobada.
- Capacitación especializada.

08.2.3 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8.2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
086	Especialista en Comercializacion III	Sub Gerente de Comercializacion	92882ES3	1	1		
087	Secretaria I	Secretaria de Comercializacion	92882AP1	1	1		
088	Tecnico Administrativo I	Administrador del Mercado	92882AP1	1	1		
089	Policia Municipal II	Responsable de Policia Municipal	92882AP2	1	1		
090	Policia Municipal I	Policia Municipal	92882AP1	1	1		
091	Policia Municipal I	Policia Municipal	92882AP1	1	1		
092	Policia Municipal I	Policia Municipal	92882AP1	1	1		
093	Policia Municipal I	Policia Municipal	92882AP1	1	1		
094	Policia Municipal II	Policia Municipal	92882AP2	1	1		
095	Policia Municipal II	Policia Municipal	92882AP2	1	1		
096	Policia Municipal I	Policia Municipal	92882AP1	1	1		
097	Policia Municipal I	Policia Municipal	92882AP1	1	1		
098	Policia Municipal I	Policia Municipal	92882AP1	1	1		
099	Policia Municipal I	Policia Municipal	92882AP1	1	1		
100	Policia Municipal I	Policia Municipal	92882AP1	1	1		
101	Policia Municipal I	Policia Municipal	92882AP1	1	1		
102	Policia Municipal I	Policia Municipal	92882AP1	1	1		
103	Policia Municipal I	Policia Municipal	92882AP1	1	1		
104	Policia Municipal II	Policia Municipal	92882AP2	1	1		
105	Policia Municipal I	Policia Municipal	92882AP1	1	1		
106	Trabajador de Servicio I	Guardian	92882AP1	1	1		
107	Trabajador de Servicio I	Guardian	92882AP1	1	1		
108	Trabajador de Servicio II	Guardian	92882AP2	1	1		
109	Trabajador de Servicio II	Guardian	92882AP2	1	1		
110	Trabajador de Servicio II	Guardian	92882AP2	1	1		
111	Trabajador de Servicio III	Guardian	92882AP3	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				26	26	0	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Especialista en Comercialización II

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de Comercialización**
- **Numero de Plaza** : **086**
- **Funciones Específicas:**
 - a) Coordinar y ejecutar programas de control de comercialización de productos alimenticios y bebidas, comercio ambulatorio, control de pesas y medidas; así como el acaparamiento, la especulación y adulteración de productos.
 - b) Ejecutar el control de ferias de productos alimenticios y agropecuarios
 - c) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el comercio informal, comercialización de productos alimenticios en el mercado de propiedad municipal, así como velar por la higiene y salubridad de las instalaciones de estos centros de abastos.
 - d) Realizar, efectuar y mantener un Registro (Padrón) actualizado, sostenido e informatizado de los trabajadores del comercio ambulatorio autorizado de la Provincia así como de los trabajadores de los mercados de propiedad municipal, con detalles básico de: apellidos y nombre, número de DNI, domicilio fiscal en la provincia, puesto tipo de producto y/o artículo que expende, etc.
 - e) Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios de administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - f) Efectuar estudios preliminares de investigación, orientados a crear polos de desarrollo de la provincia y evitar el crecimiento del comercio ambulatorio dentro de Huancavelica Monumental.
 - g) Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobados, que permitan guiar y mejorar las Actividades de Comercialización y Mercados.
 - h) Formular y ejecutar del Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo en armonía con la política Institucional; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico – financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su jefe inmediato.
 - i) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo, así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, según los respectivos reglamentos.
 - j) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas del área de Policía Municipal destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente, así como de la guardianía y seguridad de edificios y locales de propiedad Municipal.
 - k) Coordinar con la Policía Nacional del Perú acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, erradicando la delincuencia, drogadicción y prostitución, etc.
 - l) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico de la programación de actividades, acciones y tareas de la Policía Municipal para controlar la

comercialización, comercio ambulatorio y otras funciones propias de dicho cuerpo municipal.

- m) Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico del Estamento a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
- n) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyen al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- o) Otras funciones inherentes al cargo que el asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional Universitario o de un centro de estudios superior relacionados con el área;
- Experiencia laboral comprobada;
- Capacitación especializada y actualizada en el área;

3.2 Secretaria I

- **Cargo Funcional** : **Secretaria de la Sub Gerencia de Comercialización**
- **Numero de Plaza** : **087**
- **Funciones Específicas :**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de comercialización indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerencia de comercialización de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de la Sub Gerencia de comercialización; así como informar las ocurrencias que se presenten
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de comercialización; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Sub Gerencia de comercialización.

- h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas ; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos
- i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub Gerencia de comercialización; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado
- j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas y las propias del cargo
- k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
- l) Las demás que le asigne el Sub Gerencia de comercialización y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia laboral comprobada
- Capacitación especializada

3.3 Técnico Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Administrador del Mercado de Abastos**
- **Numero de Plaza** : **088**
- **Funciones Específicas** :

- a) Administrar el mercado de propiedad Municipal asignado a su cargo, controlando las altas y bajas de los conductores de los puestos, higiene, salubridad de sus instalaciones.
- b) Organizar y mantener permanentemente actualizado padrones de conductores de puestos, con detalle de apellidos y nombres del conductor, número de DNI, domicilio fiscal en la Provincia, antecedentes policiales y judiciales, número de contrato de locación que autoriza ocupar el puesto;
- c) Organizar el archivo de documentación de la administración, así como dar curso a los trámites administrativos emitiendo los informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos en el TUPA vigente;
- d) Controlar y hacer cumplir las disposiciones Municipales sobre higiene y salubridad de las instalaciones, comercialización de productos alimenticios, así como de los propios conductores de puestos;
- e) Controlar la calidad, peso y estado de conservación de los productos alimenticios que se expenden;
- f) Coordinar con las oficinas correspondientes, la fumigación y limpieza general que deben efectuarse en el mercado que administra, en forma periódica;
- g) Asumir la responsabilidad del control de cumplimiento del pago por derechos de ocupación de puestos que deben hacer mes a mes los conductores del mercado que administra, debiendo emitir los informes mensuales a su jefe inmediato para su conocimiento y las acciones correspondientes;

Av. Celestino Manchego Muñoz 299 -Telf.067-452870

www.munihuancavelica.gob.pe

- h) Coordinar y controlar el servicio de seguridad y guardián de las instalaciones del mercado que administra, a través de los vigilantes;
- i) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- j) Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Con estudios universitarios concluidos relacionados con el área;
- Experiencia laboral comprobado
- Capacitación especializada.

3.4 Policía Municipal I (17)

- **Cargo Funcional** : **Policía Municipal**
- **Numero de Plaza** : **089 al 105**
- **Funciones Específicas** :

- a) Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás Disposiciones Municipales en el mercado de abastos, sobre pesos y medidas, calidad de productos alimenticios, higiene y salubridad de los puestos de expendio; así como de los propios trabajadores.
- b) Cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general.
- c) Notificar a los comerciantes e industriales infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojen desechos sólidos y basura en general en la vía pública.
- d) Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
- e) Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
- f) Participar activamente en la ejecución de actividades de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas por la Gerencia de Administración Tributaria.
- g) Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal y Alcaldía, así como participar en ceremonias oficiales.
- h) Participar en los operativos de inspección del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros, programados por la Oficina de Tránsito y Catastro orientados a verificar el cumplimiento de disposiciones legales correspondientes.
- i) Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento.
- j) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos

Av. Celestino Manchego Muñoz 299 -Telf.067-452870

www.munihuancavelica.gob.pe

que contribuyan al desempeño eficaz eficiente y diligente de las tareas asignadas.

k) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.
- Experiencia laboral comprobada

3.5 Trabajador de Servicio I (06)

- **Cargo Funcional** : **Guardián**
- **Numero de Plaza** : **106 al 111**
- **Funciones Específicas** :

- a) Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal, en el Mercado de Abastos y demás locales de la Municipalidad.
- b) Vigilar y asumir la responsabilidad de los muebles, equipos y enseres que están en las instalaciones de los diferentes locales de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- c) Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatados durante la jornada de trabajo.
- d) Coordinar con la Unidad de Patrimonio para la salida de los bienes del local Municipal.
- e) Brindar orientación al público que asiste al palacio municipal, con respecto a la ubicación de las oficinas para su atención.
- f) No permitir el estacionamiento de vehículos particulares en zonas reservadas para uso municipal.
- g) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en servicios de vigilancia.
- capacitación oficializada

08.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
112	Director de Programa Sectorial I	Gerente de Desarrollo Social	92883EC1	1	1		1
113	Secretaría II	Secretaría de Desarrollo Social	92883AP2	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Director de Programa Sectorial I

- **Cargo Funcional** : **Gerente de Desarrollo Social**
- **Numero de Plaza** : **112**
- **Funciones Específicas** :

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar actividades de Promoción cultural, , educación, recreación y deportes, salud, así como las actividades de Participación, Promoción Social y de la juventud.
- b) Proponer acciones de motivación permanente en la población de la Provincia, con el fin de promover el desarrollo integral de la salud y el bienestar social en general.
- c) Dirigir el monitoreo de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y Direcciones de Gestión Educativa, así como contribuir a la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción, Centros Educativos de acuerdo al Plan de Desarrollo regional concertado y el presupuesto debidamente asignado.
- d) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, promoviendo la construcción de campos deportivos y recreacionales, así como promover las actividades culturales, organizando y sosteniendo los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la jurisdicción provincial.
- e) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro de la jurisdicción, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su registro, conservación y restauración.

- f) Dirigir y normar el servicio de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, orientado a la familia y capacitando a la comunidad de la provincia, en coordinación con las Municipalidades Distritales.
- g) Dirigir, controlar la ejecución del Programa del Vaso de leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente para tales efectos.
- h) Planificar, organizar, controlar y ejecutar proyectos y programas sociales que generen empleo temporal.
- i) Planificar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de participación de los vecinos tendiente al beneficio de la comunidad.
- j) Proponer políticas relacionadas con el servicio turístico que brinda la Municipalidad.
- k) Resolver y tramitar a través de las Sub Gerencias correspondientes los procedimientos administrativos y/o tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- l) Emitir Resoluciones de su competencia
- m) Visar Resoluciones que estén relacionadas a su competencia
- n) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia su cargo en armonía con la Política Institucional. participar en el Presupuesto del mismo. elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas.
- o) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo. así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
- p) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo. así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento. y cautelar se hagan efectivas a través de la Oficina de Recursos Humanos.
- q) Implementar el sistema de control interno de la Gerencia
- r) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- s) Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral comprobada.

3.2 Secretaria II

- **Cargo Funcional** : **Secretaria de Desarrollo Social**
 - **Numero de Plaza** : **113**
 - **Funciones Específicas** :
- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Desarrollo Social indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite
 - b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerencia de Desarrollo Social de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
 - c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de la Gerencia de Desarrollo Social; así como informar las ocurrencias que se presenten
 - d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
 - e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
 - f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de Desarrollo Social; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
 - g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de Desarrollo Social
 - h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia de Desarrollo Social; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos
 - i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia de Desarrollo Social; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado
 - j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Gerencia de Desarrollo Social y las propias del cargo
 - k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
 - l) Las demás que le asigne el Gerencia de Desarrollo Social y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Título de Secretaria Ejecutiva.
 - Experiencia laboral comprobada
 - Capacitación especializada

08.3.1 SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8.3.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
114	Especialista en Educación III	Sub Gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte	92883ES3	1	1		
115	Auxiliar de Biblioteca I	Responsable de Biblioteca Municipal	92883AP1	1	1		
116	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Responsable de Registro Civil	92883AP1	1	1		
117	Tecnico Administrativo II	Responsable de la Juventud	92883AP2	1	1		
118	Asistente en Servicio de Educación y Cultura I	Responsable de Educ. Cultura y Deporte	92883AP1	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	4	1	

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Especialista en Educación III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte**
- **Numero de Plaza** : **114**
- **Funciones Específicas** :

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de orden educativo, cultural, deportivo y recreacional.
- b) Elaborar estudios que conlleven a un mejoramiento en el nivel de educación de la comunidad estudiantil, estableciendo una permanente coordinación con las entidades públicas y privadas, velando por el beneficio de los sectores de mayor índice de pobreza.
- c) Apoyar y promover la conformación de redes educativas como formas de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción, estableciendo alianzas con instituciones públicas y privadas especializadas de la comunidad
- d) Promover, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades formativas extraescolares en los centros educativos del distrito, con los alumnos y docentes de los mismos, proponiendo el uso adecuado del tiempo libre

- e) Organizar y ejecutar programas de capacitación de habilidades y calificación para el trabajo de la juventud
- f) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades culturales de acuerdo con los programas aprobados
- g) Planear, organizar y promover las actividades conjuntas con las instituciones representativas, orientadas a descubrir y modelar la entidad cultural, en base a los valores, tradiciones y acervo de nuestra comunidad
- h) Promover la Biblioteca Municipal su implementación y mantenimiento y una constante actualización y equipamiento
- i) Organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles
- j) Organizar y ejecutar programas educativos y culturales destinados a erradicar del distrito la drogadicción, delincuencia juvenil y prostitución
- k) Fomentar la práctica del deporte en la niñez y juventud a través de la promoción y participación en las actividades deportivas
- l) Incentivar en la juventud la práctica y fomentar el folklore nacional
- m) Organizar y velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados a la Subgerencia
- n) Otras funciones que le asigne y sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Profesional Universitario de las carreras relacionadas al cargo
- Experiencia laboral comprobada
- Capacitación oficializada

3.2 Auxiliar de Biblioteca I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Biblioteca Municipal.**
- **Numero de Plaza** : **115**
- **Funciones Específicas** :

- a) Formular y ejecutar el plan de trabajo de la biblioteca
- b) Inventariar el material bibliográfico, maquinas, muebles y demás enseres que cuente la biblioteca
- c) Confeccionar ficha bibliográfica, catalogo y ordenar los libros, revistas, folletos, etc. De acuerdo a la codificación y catalogo establecido.
- d) Orientar a los lectores en el uso adecuado del catálogo, textos, revistas libros y otros documentos, de identificación para controlar la devolución del material empleado.
- e) Entregar material bibliográfico a los interesados previa presentación del carné u otro documento de identificación para controlar la devolución del material entregado.
- f) Informar al Jefe Inmediato superior periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación del servicio.
- g) Mantener actualizado y ordenar el material bibliográfico depurado u obsoleto.
- h) Recomendar a los usuarios el comportamiento en la sala de lectura, así como el manejo adecuado de los documentos de los documentos de consulta.
- i) Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.)
- j) Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y el Banco de Libros

- k) Participa en la recopilación de datos estadísticos y la elaboración de cuadros y gráficos de los lectores de la biblioteca.
- l) Elaborar el informe semestral y anual del funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
- m) Realiza otras funciones de apoyo afines al cargo asignados que se le asigne.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia laboral comprobada
- Capacitación oficializada

3.3 Auxiliar de Sistema Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Registro Civil.**
- **Numero de Plaza** : **116**
- **Funciones Específicas** :

- a) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades de matrimonio civil de acuerdo a las normas establecidas
- b) Verificar los expedientes matrimoniales para la emisión de los edictos y las actas de celebración civil.
- c) Verificar los expedientes matrimoniales para declarar la capacidad de los contribuyentes
- d) Verificar que los expedientes matrimoniales se encuentren completos, debidamente ordenados y foliados para la firma del funcionario competente; y su posterior archivamiento
- e) Apoyar en la apertura de expedientes matrimoniales, previa calificación de los requisitos de ley de ambos contrayentes, para su registro de datos
- f) Apoyar en el registro de firmas de los testigos
- g) Controlar la seguridad y conservación de la documentación que maneja.
- h) Atender consultas telefónicas o presenciales sobre temas relacionados al matrimonio civil.
- i) Presentar propuestas para mejorar el servicio de matrimonio civil
- j) Distribuir el material de oficina a los trabajadores del área y supervisar su correcta utilización
- k) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Secretario General.
- l) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de ética de la Municipalidad
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

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

3.4 Técnico Administrativo II

- **Cargo Funcional** : **Responsable de la Juventud.**
Av. Celestino Manchego Muñoz 299 -Telf.067-452870
www.munihuancavelica.gob.pe

- **Numero de Plaza** : 117
- **Funciones Específicas** :
 - a) Desarrollar programas de participación de la juventud en la provincia de Huancavelica y proponer su ejecución correspondiente
 - b) Formular los Planes de Acción de la Juventud, en beneficio de los jóvenes
 - c) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos, así como elaborar directivas, planes y programas operativos
 - d) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados, a fin de orientar la solución de los mismos, dentro del área de su especialidad
 - e) Realizar diagnóstico de las asociaciones juveniles locales, aplicando el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles, estableciendo prioridades en la capacitación, asistencia técnica y otras acciones organizativas.
 - f) Corresponde conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
 - g) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de programas de participación de la juventud
 - h) Recopilar, actualizar y consolidar información sobre el reconocimiento de las organizaciones y asociaciones juveniles locales
 - i) Intervenir en la formulación de normas y dispositivos municipales de la juventud
 - j) Informar lo resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, las acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo de sus funciones
 - k) Formular los procedimientos administrativos y coordinar su respectiva aprobación.
 - l) Realizar otras funciones afines, que le asignen y que sean de su competencia.
- **Requisitos mínimos de cargo** :
 - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
 - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
 - Capacitación en el área.

3.5 Asistente en Servicio de Educación y Cultura I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Educación, Cultura y Deporte.**
- **Numero de Plaza** : 118
- **Funciones Específicas** :
 - a) Coordinar la formulación y ejecución de programas, normas y proyectos de educación, cultura y deportes.
 - b) Promover actividades culturales y artísticas en la provincia.
 - c) Fomenta la creación de grupos culturales, folklóricos y musicales.
 - d) Planear, dirigir, coordinar las actividades culturales deportivas en el ámbito territorial de la provincia.
 - e) Impulsar la construcción de lozas deportivas, para el fomento del deporte.
 - f) Realizar actividades artísticas, deportivas y culturales de acuerdo con los planes trazados por la Municipalidad, en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
 - g) Planear, dirigir, coordinar las actividades deportivas y recreacionales en el ámbito territorial huancavelicano

- h) Coordinar la formulación y ejecución de programas, normas y proyectos sobre deportes y recreación;
- i) Promover actividades deportivas y recreacionales.
- j) Fomentar la creación de clubes y asociaciones deportivas.
- k) Impulsar la construcción, refacción o mantenimiento de la infraestructura deportiva y recreacional entre la población, principalmente de la Niñez y juventud.
- l) Realizar actividades deportivas y recreacionales de acuerdo con los planes trazados por la Municipalidad, en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
- m) Coordinar con el Instituto del Deporte las actividades deportivas y fomentar su incremento y normal funcionamiento.
- n) Celebra convenios con el Instituto del Deporte a fin de mejorar los actuales niveles deportivos y recreacionales de la población.
- o) Otras funciones asigne y que sea de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios universitarios o no universitarios relacionados al cargo
- Experiencia laboral comprobada
- capacitación oficializada

08.3.2 SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8.3.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL, SEGURIDAD CIUDADANA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
119	Especialista en Promoción Social III	Sub Gerente de Participación Vecinal y Seguridad	92883ES3	1		1	
120	Especialista en Promoción Social II	Responsable de Seguridad Ciudadana	92883AP2	1	1		
121	Técnico en Seguridad I	Jefe de brigada de Serenazgo	92883AP1	1	1		
122	Técnico en Seguridad I	Jefe de brigada de Serenazgo	92883AP1	1	1		
123	Técnico en Seguridad II	Responsable de Defensa Civil	92883ES2	1	1		
124	Técnico Administrativo II	Responsable de UMAPED	92883ES1	1	1		
125	Abogado I	Responsable de DEMUNA	92883ES1	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	6	1	

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Especialista en Promoción Social III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de Seguridad Vecinal y Seguridad Ciudadana**
 - **Numero de Plaza** : **119**
 - **Funciones Especificas** :
- a) Planear, dirigir y controlar las actividades necesarias para la ejecución del Servicio de Serenazgo en la Municipalidad.
 - b) Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas a Estrategias, Planes de Seguridad y Fiscalización en la Municipalidad.
 - c) Establecer los lineamientos generales para la formulación y la elaboración del Plan Estratégico y Operativo (POI) de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Municipalidad.
 - d) Mantener relaciones institucionales con las Comisarias PNP de la Provincia que permitan establecer planes conjuntos para contrarrestar la delincuencia urbana y lograr una participación activa de los vecinos.
 - e) Dirigir y supervisar las acciones de control y fiscalización sobre el servicio regular y no regular de pasajeros y de carga, de conformidad con las normas emanadas de la Municipalidad
 - f) Establecer los lineamientos para implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionadas con la Seguridad Ciudadana.

- g) Establecer políticas y lineamientos orientados a establecer un clima organizacional motivador en el personal
- h) Coordinar acciones para garantizar la permanente operatividad y buena calidad de todos los materiales logísticos asignados
- i) Informar a la Gerencia de Desarrollo Social Municipal sobre el avance de los proyectos, programas y actividades realizadas.
- j) Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
- k) Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones administrativas de las personas naturales y jurídicas, de derecho público o privado, que permite la convivencia armónica en comunidad y propicien el desarrollo integral de la Provincia.
- l) Dirigir y controlar la apropiada administración y mantenimiento de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de Seguridad Ciudadana.
- m) Ejecutar proyectos de inversión en temas de su competencia.
- n) Informar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Institucional la situación de los proyectos en ejecución para su seguimiento según normatividad vigente.
- o) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social las actividades de sensibilización del vecino en temas de su competencia.
- p) Atender los pedidos y reclamos vecinales, canalizados a su despacho a través de la Gerencia de Desarrollo Social.
- q) Establecer los lineamientos generales para la formulación del Plan de Operaciones en materia de seguridad ciudadana donde se establecen las estrategias, planes y programas para contrarrestar la delincuencia en el distrito.
- r) Elaborar el Plan provincial de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Policía Nacional
- s) Establecer los lineamientos generales para la formulación de estrategias y planes innovadores para contrarrestar eficazmente la delincuencia
- t) Formular los objetivos, indicadores de gestión y las metas mensuales en materia de seguridad ciudadana.
- u) Elaborar los programas de control destinados al cumplimiento de los objetivos en materia de seguridad ciudadana.
- v) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos Implementar las recomendaciones del Órgano de Control institucional, y de la Contraloría General de la Republica cuando le corresponde.
- w) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal.
- x) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
- y) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que sean de su competencia.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios universitarios o no universitarios relacionados al cargo
- Experiencia laboral comprobada
- capacitación oficializada

3.2 Especialista en Promoción Social II

- **Cargo Funcional** : **Responsable en Seguridad Ciudadana**
- **Numero de Plaza** : **120**
- **Funciones Especificas** :

- a) Participar en la elaboración y en la ejecución del Plan de Seguridad ciudadana.
- b) Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad ciudadana.
- c) Realizar estudios e informes preliminares relacionados con la seguridad.
- d) Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- e) Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, rescate, mantenimiento y primeros auxilios para casos de desastres y emergencias.
- f) Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
- g) Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- h) Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- i) Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Estudios especializados en capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de Promoción Social.

3.3 Técnico en Seguridad I

- **Cargo Funcional** : **Jefe de brigada de Serenazgo**
- **Numero de Plaza** : **121-122**
- **Funciones Especificas** :

- a) Ejecutar los planes y programas operativos destinados a prevenir los actos delictivos en la Municipalidad.
- b) Establecer los lineamientos generales sobre las acciones de patrullaje en todas sus modalidades.
- c) Coordinar las operaciones conjuntas con las autoridades policiales de otras dependencias que permitan contrarrestar la delincuencia en la Municipalidad.
- d) Trabajar coordinadamente con las Juntas Vecinales de la Municipalidad en materia de Seguridad Ciudadana.
- e) Dirigir y controlar el desempeño del personal PNP que presta servicio en Serenazgo bajo la modalidad de servicio individualizado.
- f) Autorizar la instalación de casetas de seguridad, de acuerdo a la normatividad vigente.

- g) Resolver los recursos de reconsideración presentados por los administrados en primera instancia en materia de casetas de seguridad.
- h) Facilitar el apoyo de personal para la seguridad, cuando sea pertinente, en las actividades o eventos programados por las dependencias de la Municipalidad.
- i) Establecer y controlar los turnos y roles de servicio del personal operativo
- j) Dirigir y controlar las acciones del grupos de Intervención
- k) Informar periódicamente el resultado de las actividades a la Subgerencia.
- l) Realizar aportes y sugerencias a los Planes de Operaciones a la sub Gerencia, a fin de asegurar una labor eficiente en la lucha contra la delincuencia en la Municipalidad.
- m) Coordinar con la Sub Gerencia las actividades de sensibilización del vecino en los temas de su competencia.
- n) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la Republica cuando le corresponda.
- o) Ejecutar las Normas de Control Intimo comunicadas por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- p) Cumplir estancamente con el Reglamento íntimo de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que sean de su competencia.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios no universitarios relacionados al cargo
- Capacitación especializada
- Experiencia Laboral comprobada
- manejo de unidades móviles
- Dominio de ofimática

3.5 Técnico en Seguridad II

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Defensa Civil**
- **Numero de Plaza** : **123**
- **Funciones Especificas** :

- a) Dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- b) Administrar los recursos municipales aplicables a Defensa Civil, en concordancia con la normatividad vigente.
- c) Dirigir y controlar la formulación de planes de prevención, emergencia y rehabilitación.
- d) Mantener informado a la Plataforma de Defensa Civil sobre los planes de prevención, emergencia y rehabilitación.
- e) Ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- f) Planear, dirigir, controlar y ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.
- g) Dirigir y controlar la prestación de servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.

- h) Asesorar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil, brindado el apoyo necesario en caso se le requiera.
- i) Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores e informar a la Gerencia de Desarrollo Social
- j) Ejecutar la supervisión de actividades de prevención en la Municipalidad, dentro del ámbito de su competencia.
- k) Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- l) Programar y organizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así Como en identificar peligros, analizar vulnerabilidad y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención, apoyándose en todas las entidades técnico científicas de su ámbito.
- m) Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- n) Brindar asesoramiento en la atención de las consultas en materia de Defensa Civil
- o) Atender las solicitudes presentadas por los vecinos en materia de su competencia.
- p) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad en materia de defensa civil.
- q) Desempeñar las funciones de Secretario Técnico en la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad
- r) Informar a la Sub Gerencia la ejecución de los proyectos, programas y actividades relacionadas a Defensa Civil.
- s) Informar al Alcalde en su condición de Presidente de la Plataforma de Defensa Civil, la ejecución de los proyectos, programas y actividades como Secretario Técnico.
- t) Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos con acceso al público.
- u) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- v) Implementar las recomendaciones del órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la Republica cuando le corresponda.
- w) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Unidad de Defensa Civil.
- x) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
- y) Cumplir con las demás funciones que le asigne y que sean de su competencia

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional Universitario o Título profesional que incluya estudios relacionados al cargo
- Experiencia en acciones de Prevención y Atención de Emergencias y/o desastre
- Capacitación oficializada

3.6 Técnico Administrativo II

- **Cargo Funcional** : **Responsable de UMAPED**
 - **Numero de Plaza** : **124**
 - **Funciones Especificas** :
- a) Promover y fortalecer los espacios de concertación, afirmando la institucionalidad de las organizaciones sociales, buscando una mayor participación de las personas con discapacidad.
 - b) Promover y apoyar la constitución de un espacio de concertación del personal con discapacidad para su articulación en los diferentes planes
 - c) Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos para canalizarle hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a solución de la problemática de discapacidad.
 - d) Gestionar apoyo de Organismos Cooperantes y empresas privadas para la formulación y ejecución de proyectos relacionados con la capacitación y generación de empleo para la persona con discapacidad.
 - e) Formular, promover e implementar programas y proyectos de salud integral para personas con discapacidad.
 - f) Promover la participación y centralización de recursos para convocar a la solidaridad de personas con discapacidad.
 - g) Promover la participación de las personas con Discapacidad en espacios concertados.
 - h) Promocionar, difundir y velar por el cumplimiento de la Ley N° 27050, Ley General de las personas con discapacidad.
 - i) Sensibilizar y concientizar a la comunidad a cerca de la problemática de las personas con discapacidad.
 - j) Coordinar con los diferentes estamentos municipales a fin de brindar un servicio a la persona con discapacidad.
 - k) Reportar la información estadística de su área.
 - l) Llevar actualizado el Libro de Registro de las Personas con discapacidad
 - m) Proponer la ejecución de proyectos que conlleven la autorrealización de las personas con discapacidad.
 - n) Otras funciones que se le asigne conforme las Leyes aplicables en cada caso
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Estar habilitado para el ejercicio.
 - Experiencia en actividades de Seguridad.
 - Capacitación especializada en Seguridad Integral.

3.7 Abogado I|

- **Cargo Funcional** : **Responsable de DEMUNA**
- **Numero de Plaza** : **125**
- **Funciones Especificas** :
 - a) Programa, dirigir, supervisar y evaluar las actividades orientadas a lograr el bienestar de niños, adolescentes y familias.
 - b) Promover el cumplimiento de las funciones establecidas en el código del niño y adolescente y demás leyes de la materia
 - c) Coordinación con dependencias regionales de planeamiento y ejecución de los programas de defensa de niños y adolescentes.
 - d) Elaboración de informes técnicos relacionados a defensa de niños, adolescentes y familia.
 - e) Brindar asesoría y absolución de consultas.
 - f) Analizar, informar y asumir la defensa legal en las acciones judiciales relacionadas a niños, adolescentes y familia
 - g) Servicios de asesoría y consultoría legal que corresponde el asesoramiento técnico legal.
 - h) Asumir la defensa en las acciones judiciales de esta unidad.
 - i) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
 - j) Aplicar e interpretar evaluaciones psicológicas individuales o de grupos
 - k) Ejecutar actividades de recepción, registros, distribución y archivos de documentos técnicos
 - l) Otras funciones que se le asigne conforme las Leyes aplicables en cada caso
- **Requisitos mínimos de cargo** :
 - Profesional universitario de la carrera de derecho u otras carreras relacionadas al cargo.
 - Experiencia laboral Comprobada
 - Capacitación oficializada

08.3.3 SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8.3.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LA SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
126	Educador para la Salud III	Sub Gerente de la Salud y Programas Sociales	92883ES3	1	1		
127	Promotor Social I	Responsable del PVL	92883ES1	1	1		
128	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar de PVL	92883AP1	1	1		
129	Promotor Social I	Responsable de PCA	92883ES1	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Educador para la Salud III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de la Salud y Programas Sociales**
- **Numero de Plaza** : **126**
- **Funciones Especificas** :

- a) Elaborar diagnósticos situacionales que permitan dirigir eficientemente los recursos relacionados a los programas sociales.
- b) Ejecutar actividades de Programas Social.
- c) Realizar estudios sobre la situación de los beneficiarios de los Comités del Programa del Vaso de Leche y otros programas.
- d) Organizar y programar el reempadronamiento general de las beneficiarias de los Programas Sociales.
- e) Elaborar fichas sociales por muestreo de las beneficiarias de los Programas Sociales.
- f) Realizar actividades de estimulación temprana en coordinación con la gerencia de Desarrollo Social.
- g) Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades Técnico administrativos del centro de Desarrollo integral de la Familia.
- h) Coordinar, organizar y supervisar el funcionamiento del almacén de los programas Sociales.
- i) Organizar, Supervisar y controlar la información actualizada de los programas sociales, así como la remisión oportuna a las instancias correspondientes.
- j) Aplicar y ejecutar adecuadamente el reglamento interno de los programas, encargos y actividades ejecutados por la Municipalidad.

- k) Capacitar permanentemente a las beneficiarias de los Comités de los Programas Sociales en diferentes actividades.
- l) Programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la atención de la población en riesgo, de acuerdo con la normatividad de los programas de apoyo alimentario.
- m) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- n) Cumplir con las demás funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Profesional universitario de las carreras afines al cargo
- Experiencia laboral comprobada
- Capacitación oficializada

3.2 Promotor Social I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de PVL**
- **Numero de Plaza** : **127**
- **Funciones Especificas** :

- a) Conducción del Programa Vaso de Leche de acuerdo a Leyes y normativas vigentes del Programa, elaborar los documentos pertinentes al área
- b) Elaborar, planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, Capacitaciones y diversas actividades para contribuir con el Objetivo del Programa y por ende mejorar la calidad de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche
- c) Coordinar con los miembros del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche para ejecutar los procedimientos y fases del Programa Vaso de Leche, organización ejecución, fiscalización, focalización, evaluación y control del Programa.
- d) Coordinar los empadronamientos y/o reempadronamientos, de los beneficiarios, de acuerdo a la Normatividad vigente del Programa a la primera prioridad niños de 0 a 6 años, madres lactantes, madres gestantes y de acuerdo al presupuesto del Programa ampliar la atención a la segunda prioridad niños desnutridos de 7 a 13 años, ancianos, personas con discapacidad física.
- e) Coordinar y supervisar la distribución de alimentos del Programa Vaso de Leche de acuerdo a la legislación vigente del Programa, en beneficio de la población más vulnerable de escasos recursos económicos
- f) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico administrativos y de abastecimiento del Programa con participación del Comité de Administración en beneficio de la población beneficiaria del Programa Vaso de Leche.
- g) Coordinar con los responsables de informática de Programas Sociales respecto a: remisión de información a las diversas entidades de control del Programa, sistematizar datos de beneficiarios, depurar de acuerdo a la Normatividad del Programa, estudios periódicos de la situación nutricional de la población beneficiaria.
- h) Garantizar la calidad de alimentos distribuidos por el Programa y atención oportuna a los beneficiarios

- i) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Provincial Concertado
- j) Participar en los procesos de selección y convocar para prueba de aceptabilidad de los productos del programa conforme a las disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin
- k) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- l) Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Profesional Universitario de la carrera de educación, sociología y/o carreras afines
- Habilitación profesional
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares
- Dominio del Ofimática
- Capacitación especializada

3.3 Auxiliar de Sistema Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Auxiliar de PVL**
- **Numero de Plaza** : **128**
- **Funciones Especificas** :

- a) Ejecutar Inscripciones de acuerdo a normativas y leyes del Programa Vaso de Leche, revisión exhaustiva de los expedientes de los beneficiarios requisitos completos
- b) Supervisar la recepción de alimentos del Programa de acuerdo al Cronograma de entrega del proveedor
- c) Ejecutar la supervisión de los Comités y beneficiarios del Programa, de acuerdo al Plan de Supervisión
- d) Revisar, recepcionar, ordenar, custodiar las Hojas de Distribución de los comités del Programa, atender a los beneficiarios mediante reemplazos de acuerdo a la normatividad del Programa
- e) Responsabilizarse del Padrón General de beneficiarios, completando las firmas correspondientes
- f) Encargarse de la distribución oportuna de diversos documentos, comunicados, invitaciones y otros a los Comités del Programa Vaso de Leche
- g) Convocar, coordinar, ejecutar diversas reuniones en cada comité del Programa, si en caso existiera problemas solucionar de inmediato.
- h) Mantener la existencia de útiles en la Oficina
- i) Apoyar en todas las actividades realizadas por la Oficina y cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable del Programa Vaso de Leche.
- j) Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Técnico y/o secundaria completa
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares
- Dominio del Ofimática
- Capacitación especializada.

3.3 Promotor Social I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de PCA.**
- **Numero de Plaza** : **129**
- **Funciones Especificas** :
 - a) Planificar y organizar la atención a los diferentes Sub Programas de Comedores Populares, Hogares y Albergues, Actas de compromiso, Convenio Fundación y PANTBC.
 - b) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica de Gestión y ser responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
 - c) Desarrollar actividades de promoción Social y Cultural con las OSBs, instituciones educativas y demás beneficiarios del P.C.A.
 - d) Monitoreo y seguimiento para la firma de convenio anual entre la Municipalidad Provincial de Huancavelica y MIDIS.
 - e) Monitoreo y seguimiento para la elaboración y firma de la Resolución de Alcaldía distrital autorizando la transferencia de fondos a favor de la Municipalidad Provincial de Huancavelica
 - f) Elaboración y firma de convenios interinstitucionales de los diversos Sub Programas
 - g) Elaboración y modificación de los reglamentos de los Sub Programas
 - h) Elaborar planes de distribución de alimentos y desarrollar actividades de distribución a los diferentes sub programas del P.C.A en el ámbito de la provincia
 - i) Elaborar planes de supervisión y desarrollar actividades de supervisión a los diferentes sub programas del P.C.A en el ámbito de la provincia
 - j) Organizar y elaborar la canasta alimentaria de los sub programas Comedores Populares, Actas de Compromiso, Hogares y Albergues, Convenio Fundación, Alimentos por Trabajo y PANTBC
 - k) Cumplir las acciones proyectadas en el Plan Operativo; así como presentar aportes para su formulación y evaluación periódica
 - l) Participar en reuniones técnicas y de capacitación
 - m) Elaboración del Informe Anual de Gestión para el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
 - n) Participación en las reuniones técnicas del Comité de Gestión Local.
 - o) Apoyo en los procesos de compra de productos alimenticios agroindustriales para el P.C.A y PANTBC según Ley N°1017
 - p) Apoyo en los procesos de compra de productos agrícolas para el P.C.A y PANTBC según Ley N°27767
 - q) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales y la Gerencia de Desarrollo Social.
- **Requisitos mínimos de cargo** :
 - Profesional Universitario titulado de la carrera de educación, sociología o carreras afines
 - Habilidad profesional
 - Experiencia mínima de 02 años en gestión de programas sociales
 - Capacitación especializada

08.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL			O	P	
130	Director de Programa Sectorial I	Gerente de Administración Tributaria	92884DS1	1	1		
131	Técnico Administrativo II	Técnico de Administración Tributaria	92884AP2	1	1		
132	Secretaría II	Secretaría de Administración Trib.	92884AP2	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Director de Programa Sectorial I

- **Cargo Funcional** : **Gerente de Administración Tributaria**
- **Numero de Plaza** : **130**
- **Funciones Específicas** :

- a) Planificar, dirigir y supervisar las acciones orientadas al adecuado registro de declaraciones e información de contribuyentes y predios, al control de la deuda, la fiscalización tributaria y la cobranza de la deuda tributaria municipal.
- b) Planificar, organizar y dirigir las estrategias y políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para mejorar la recaudación y fiscalización tributaria, que conlleven a la ampliación la base de tributaria y la recaudación de la morosidad.
- c) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Informática y la Unidad de Imagen Institucional acciones orientadas a brinda facilidades y mejorar las condiciones a los administrados para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias municipales.
- d) Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
- e) Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos.
- f) Emitir y suscribir resoluciones de oficio en materia tributaria.
- g) Resolver recursos de apelación contra las resoluciones sub gerenciales que atienden solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
- h) Evaluar y aprobar las propuestas de carácter técnico tributario emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
- i) Remitir al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos, quejas presentadas por los contribuyentes de la Provincia y respuestas a los requerimientos del Tribunal Fiscal.

- j) Evaluar y aprobar las propuestas de las unidades orgánicas competentes sobre emisión anual, emisión de valores de diferente periodicidad; su distribución y gestión de cobranza.
- k) Impulsar la implementación de mejoras y optimización del servicio de orientación a los contribuyentes.
- l) Presentar informes periódicos en temas de su competencia a la Gerencia Municipal.
- m) Supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- n) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- o) Estudiar y disponer la ejecución de medidas para fomentar una buena cultura tributaria.
- p) Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- q) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- r) Supervisar el cumplimiento de las directivas internas en materia de archivo.
- s) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia.
- t) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Administración Tributaria.
- u) Implementar las resoluciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- v) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal.
- w) Implementar el sistema de interno de control en su Gerencia
- x) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
- y) Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional Universitario de la carrera profesional de Contabilidad, Administración u otra carrera relacionada al cargo.
- Experiencia Profesional comprobada
- Capacitación especializada.
- Dominio de Sistemas de información relacionados al área.

3.2 Técnico Administrativo II

- **Cargo Funcional** : **Técnico de Administración Tributaria**
- **Numero de Plaza** : **131**
- **Funciones Especificas** :

- a) Seleccionar, clasificar y analizar disposiciones legales de carácter tributario y administrativo. así como brindar información de carácter administrativo y tributario al contribuyente y público en general.

- b) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Tributario Municipal, así como organizar el archivo de disposiciones legales de carácter tributario y administrativo.
- c) Realizar estudios de investigación y análisis orientados a mejorar la captación de recursos financieros, emitiendo informes técnicos de propuestas tendientes a proponer su actualización o modificación de los mismos.
- d) Intervenir en la elaboración de directivas, procedimientos, reglamentos y otras normatividades de carácter tributario y administrativo, para mejorar la ejecución de planes y programas de fiscalización y recaudación. debiendo a su vez proponer la creación y la actualización de tasas por servicios públicos administrativos relacionados con las rentas municipales.
- e) Participar en la formulación y evaluación del presupuesto de ingresos, así como diseñar aplicaciones creativas y prácticas para el desarrollo de nuevas metodologías de trabajo, orientadas a brindar un eficiente servicio al contribuyente.
- f) Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes en concordancia con las Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones legales.
- g) Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

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

3.3 Secretaria II

- **Cargo Funcional** : **Secretaria de Administración Tributaria**
- **Numero de Plaza** : **132**
- **Funciones Especificas** :

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Administración Tributaria indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerencia de Administración Tributaria de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de la Gerencia de Administración Tributaria; así como informar las ocurrencias que se presenten

- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de Administración Tributaria; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda;
- g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de Administración Tributaria
- h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos
- i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia de Administración Tributaria; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado
- j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Gerencia de Administración Tributaria y las propias del cargo
- k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
- l) Las demás que le asigne el Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título de secretaria ejecutiva
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación en el área.

08.4.1 SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8.4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
133	Especialista en Tributación III	Sub Gerente de Recaudación	92884ES3	1	1		
134	Técnico Administrativo II	Asist. De Registro Trib y Orien. Al Contribuyente	92884AP2	1	1		
135	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Apoyo al Registro Trib y Orien. Al Contribuyente	92884AP1	1	1		
136	Recaudador I	Recaudador	92884AP1	1	1		
137	Recaudador I	Recaudador	92884AP1	1	1		
138	Recaudador I	Recaudador	92884AP1	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	6	0	

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Especialista en Tributación III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de Recaudación Tributaria**
- **Numero de Plaza** : **133**
- **Funciones Especificas** :

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Recaudación Tributaria.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y visar la emisión de declaraciones juradas y recibos de pago de diferentes tributos e impuestos que administra la Municipalidad.
- c) Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención, por su complejidad o importancia.
- d) Emitir las declaraciones juradas del impuesto predial, arbitrios municipales y las órdenes de pago trimestral.
- e) Actualizar la base de datos de la información tributaria y no tributaria respecto a los padrones y registros.
- f) Emitir los padrones de los contribuyentes dedicados a la actividad económica.
- g) Ingresar en la base de datos las multas impuestas por Fiscalización.
- h) Ingresar las tasas por las licencias de construcción que emite la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- i) Promover acciones de información, educación y comunicación en materia de tributación municipal.
- j) Emitir dictámenes para expedir las Resoluciones de Gerencia de Determinación, de Multas Tributarias, de Pérdida de Fraccionamiento, de Órdenes de Pago y de Prescripción con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes.
- k) Supervisar la ejecución de recibos, órdenes de pago, resoluciones de multa y determinación de obligaciones tributarias y no tributarias.

Av. Celestino Manchego Muñoz 299 -Telf.067-452870

www.munihuancavelica.gob.pe

- l) Mantener actualizado los cuadros de reajuste de interés moratorio y el calendario mensual de obligaciones tributarias.
 - m) Expedir certificados y constancias dentro del ámbito de sus competencias.
 - n) Controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos.
 - o) Mantener en custodia, valores de cobranza y bienes incautados, embargados o comisados que se encuentren en la unidad orgánica a su cargo, para efectuar previa autorización el remate de los mismos.
 - p) Coordinar la cobranza coactiva respecto a deudas tributarias y no tributarias consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas dentro del marco de las normas en la materia.
 - q) Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de ejecución de ingresos presupuestarios y emitir los informes mensuales de rendimiento.
 - r) Formular el Plan Operativo de la Subgerencia de Recaudación.
 - s) Programar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva de tributos, rentas y de multas en general en coordinación con la Subgerencia de Finanzas estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.
 - t) Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de los contribuyentes.
 - u) Supervisar el análisis y conciliación diaria de recibos de pago realizados por los contribuyentes.
 - v) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza y efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Subgerencia de Finanzas.
 - w) Controlar la asistencia y permanencia del personal de acuerdo al reglamento en la materia y participar en el proceso de evaluación del desempeño del personal de acuerdo a las normas en materia laboral.
 - x) Otras funciones que le asigne y que sean de su competencia.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Título Universitario en Administración, contabilidad, Economía u otras carreras afines o Título de Técnico compatible al cargo.
 - Capacitación en Tributación Municipal
 - Experiencia laboral comprobada

3.2 Técnico Administrativo II

- **Cargo Funcional** : **Asistente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente.**
- **Numero de Plaza** : **134**
- **Funciones Especificas** :

- a) Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal.
- b) Brindar Orientación al Contribuyente en materia tributación Municipal.
- c) Absolver las consultas de los contribuyentes en el ámbito de su competencia.
- d) Conducir el proceso de recepción de declaraciones juradas, así como su archivamiento.
- e) Coordinar, ejecutar y controlar la emisión de las declaraciones juradas y liquidaciones de pago y otros documentos a cargo de la Unidad Orgánica a través del sistema computarizado y efectuar el control de calidad de altas y bajas.

- f) Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionados y emitidas por la Municipalidad de los tributos que administra e informar sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustantivas.
- g) Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del sistema tributario municipal relacionados con el control y administración de los tributos.
- h) Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes especificando a contribuyentes inscritos y contribuyentes que presentan sus declaraciones juradas.
- i) Coordinar y controlar el procesamiento de las Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago, o de Multa dictaminadas en la Subgerencia de Recaudación.
- j) Tramitar los expedientes de carácter administrativo y/o tributario emitiendo los informes, dictámenes técnicos, proyectos de Resolución de Gerencia de Improcedencia, Abandono, Nulidad, otros dentro de lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA- vigente. y, remitir los expedientes concluidos al archivo periférico.
- k) Organizar y llevar el archivo de las normas legales de carácter tributario y administrativo.
- l) Formular propuestas para la elaboración de normas que regulan las tasas correspondientes para la determinación de alícuotas de tasas tributarias de las tablas de reajustes de tributos y multas.
- m) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- n) Informar a la Subgerencia sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades en forma periódica o cuando se lo soliciten.
- o) Cumplir las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información pública y los preceptos del código de ética.
- p) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Recaudación.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios universitarios o no universitarios relacionados al cargo.
- Capacitación en materia tributaria.
- Experiencia profesional comprobada
- Manejar procesador de textos y hoja de cálculo y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal

3.3 Auxiliar de Sistema Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Apoyo al Registro Tributario y Orientación al Contribuyente**
- **Numero de Plaza** : **135**
- **Funciones Especificas** :

- a) Apoyo en la ejecución de las actividades de la Administración Tributaria Municipal.
- b) Brindar Orientación al Contribuyente en materia tributación Municipal.
- c) Absolver las consultas de los contribuyentes en el ámbito de su competencia.
- d) Recepción y registro de documentos con la ayuda del SYTRA.

Av. Celestino Manchego Muñoz 299 -Telf.067-452870
www.munihuancavelica.gob.pe

- e) Apoyo en la emisión de las declaraciones juradas y liquidaciones de pago y otros documentos a cargo de la Unidad Orgánica a través del sistema computarizado y efectuar el control de calidad de altas y bajas.
- f) Apoyo en las actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del sistema tributario municipal relacionados con el control y administración de los tributos.
- g) Recojo de información y procesamiento para los cuadros estadísticos del universo de contribuyentes especificando a contribuyentes inscritos y contribuyentes que presentan sus declaraciones juradas.
- h) Apoyo en la tramitación de los expedientes de carácter administrativo y/o tributario emitiendo los informes, dictámenes técnicos, proyectos de Resolución de Gerencia de Improcedencia, Abandono, Nulidad, otros dentro de lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA- vigente. y, remitir los expedientes concluidos al archivo periférico.
- i) Llevar el archivo de las normas legales de carácter tributario y administrativo.
- j) Apoyo en la elaboración de normas que regulan las tasas correspondientes para la determinación de alícuotas de tasas tributarias de las tablas de reajustes de tributos y multas.
- k) Realizar informes sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades en forma periódica o cuando se lo soliciten.
- l) Cumplir las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información pública y los preceptos del código de ética.
- m) Otras funciones que le asigne la Subgerencia y que sean de su competencia

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios no universitarios de la carrera afines al cargo
- Experiencia laboral comprobada
- Capacitación oficializada

3.4 Recaudador I

- **Cargo Funcional:** **Recaudador**
- **Numero de Plaza** : **136 - 138**
- **Funciones Especificas** :

- a) Ejecutar la cobranza de tributos y de rentas municipales en cajas periféricas, emitiendo los recibos de pago sea a través del sistema computarizado o manualmente.
- b) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo.
- c) Formular el parte diario de cobranza efectuada y entregar a la Oficina de Economía la recaudación en forma diaria.
- d) Elaborar el resumen mensual de cobranzas efectuadas, especificando por partidas conforme al clasificador de ingresos.
- e) Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas, así como atender al público en materia de su competencia.
- f) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- g) Otras funciones que le asigne y que sea de su competencia

- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Instrucción secundaria completa.
 - Experiencia en labores de recaudación.
 - Capacitación en el área.

08.4.2 SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8.4.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
139	Especialista en Tributación III	Sub Gerente de Fiscalización	92884ES3	1	1		
140	Técnico en Tributación I	Asistente de Administración Tributaria	92884AP1	1	1		
141	Técnico Administrativo II	Asistente de Fiscalización Trib.	92884AP2	1	1		
142	Técnico Administrativo II	Asistente de Fiscalización Trib.	92884AP2	1	1		
143	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar de Fiscalización Trib	92884AP1	1	1		
144	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Auxiliar de Fiscalización Trib	92884AP2	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	6	0	

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Especialista en Tributación III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de Fiscalización Tributaria**
- **Numero de Plaza** : **139**
- **Funciones Específicas** :
 - a) Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia en materia de fiscalización tributaria.
 - b) Conducir las acciones de fiscalización tributaria y no tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes.
 - c) Controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales.
 - d) Llevar el registro permanente y actualizado de Requerimientos de Esquelas de Reparos, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de multa y otros.
 - e) Conducir las acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus tributos municipales, y realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades.

- f) Dirigir las acciones de fiscalización utilizando la información catastral.
 - g) Realizar la fiscalización de la información presentada en la Declaración Jurada por motivos de rectificación de áreas, rectificación de porcentajes de condominios, entre otros.
 - h) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.
 - i) Notificar a los contribuyentes por omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
 - j) Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas la información sobre las inspecciones, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia de Fiscalización.
 - k) Calificar las sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones -RAISA.
 - l) Fiscalizar y controlar el uso de las autorizaciones de la colocación de avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y similar
 - m) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Subgerencia de Fiscalización.
 - n) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
 - o) Organizar e integrar equipos de trabajo para realizar campañas de fiscalización especializadas.
 - p) Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Título Universitario en Administración, contabilidad, Economía u otras carreras afines.
 - Habilidad profesional vigente
 - Capacitación en Tributación Municipal.
 - Experiencia laboral comprobada

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Técnico en Tributación I

- **Cargo Funcional** : **Asistente de Administración Tributaria**
- **Numero de Plaza** : **140**
- **Funciones Específicas** :

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurren a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma. así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.

- e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
 - f) Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente.
 - g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Sub Gerencia,
 - h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
 - i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
 - j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo.
 - k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
 - l) Otras funciones que le asigne y que sean de su competencia.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios no universitarios relacionados al cargo
 - Experiencia en labores variadas de oficina.
 - Capacitación en el área.

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Técnico Administrativo II

- **Cargo Funcional** : **Asistente de Fiscalización Tributaria**
- **Numero de Plaza** : **141-142**
- **Funciones Específicas** :

- a) Controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas, derechos y otros tributos municipales.
- b) Detectar y elaborar el registro de los contribuyentes omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas.
- c) Mantener al día el estado de cuenta de los valores a su cargo, el control de las carpetas de trabajo de los cargos en trámite y del Archivo correspondiente mediante el sistema mecanizado.
- d) Proyectar las liquidaciones mediante resoluciones de determinación y de Multa para que sean estas derivadas a la Subgerencia de Cobranzas, previo análisis del mensuramiento con el file del contribuyente.

- e) Intervenir con criterio propio en la elaboración de documentos de acuerdo a indicaciones generales, rellorando las declaraciones juradas del impuesto predial, utilizando el módulo del sistema computarizado.
- f) Orientar, apoyar y atender en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asunto d índole tributario.
- g) Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios no universitarios relacionados al cargo
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación en el área.

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Auxiliar de Sistema Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Auxiliar de Fiscalización Tributaria**
- **Numero de Plaza** : **143-144**
- **Funciones Específicas** :

- a) Tramitar documentación de la Unidad Orgánica a otras oficinas y llevar el archivo correspondiente.
- b) Apoyo en la fiscalización insitu de los predios urbanos y rurales
- c) Absolver consultas a problemas de carácter tributario, orientando a los contribuyentes para tramitar en forma eficiente, absolviendo reclamos y consultas de acuerdo a los plazos establecidos.
- d) Ejecutar, coordinar actividades relacionadas con el procedimiento de registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del Área.
- e) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de los contribuyentes
- f) Apoyar en las actividades programadas por la sub gerencia
- g) Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en temas de fiscalización tributaria
- Experiencia laboral comprobada

08.4.3 SUB GERENCIA DE COBRANZAS

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8.4.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		SUB GERENCIA DE COBRANZAS					
156	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
145	Ejecutor Coactivo I	Sub Gerente de Cobranzas	92884ES1	1		1	
146	Abogado I	Responsable de Cobranza Coactiva	92884ES1	1	1		
147	Especialista en Tributación I	Responsable de Cobranza Tributaria	92884AP1	1	1		
148	Auxiliar Coactivo I	Auxiliar Coactivo	92884AP1	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Ejecutor Coactivo I

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de Cobranzas**
- **Numero de Plaza** : **145**
- **Funciones Específicas** :

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la subgerencia.
- b) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza Coactiva.
- c) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- d) Diseñar la estrategia de cobranza conjuntamente con los Ejecutores Coactivos y Auxiliares Coactivos, para incrementar la recaudación de la deuda transferida, así como el cumplimiento y/o ejecución de las obligaciones de hacer transferidos.
- e) Supervisar la ejecución del Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias, así como las actuaciones realizadas en los procedimientos de Ejecución Coactiva.
- f) Monitorear los indicadores de control operativo para establecer las acciones correctivas, con el fin de lograr una oportuna recuperación de la deuda.
- g) Informar a las diferentes áreas las situaciones excepcionales detectadas y comunicadas por el Ejecutor o Auxiliar Coactivos, a
- h) fin que se tome conocimiento y se adopten las acciones necesarias que permitan el desarrollo de los procedimientos coactivos en trámite y la recuperación de la deuda exigible coactivamente.
- i) Emitir las resoluciones subgerencia les sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.
- j) Coordinar y disponer la atención de los pedidos de información y la elaboración de informes en materia técnico legal especializado, en temas de su competencia, formulado por de diferentes unidades organizacionales así como por el Poder Judicial, Tribunal Fiscal y otras entidades públicas, con la finalidad

de brindar la información oportuna sobre la situación de los procedimientos coactivos.

- k) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos procedimientos de su competencia.
- l) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- m) Disponer adecuada y eficazmente los recursos presupuestales, económicos financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- n) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por el personal a su cargo así como de los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios u otra modalidad en la Subgerencia de Cobranzas.
- o) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la Republica cuando le corresponda.
- p) Implementar las Normas de Control Interno de la Subgerencia
- q) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Administración Tributaria.
- r) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que sean de su competencia.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, o carreras afines con el cargo a desempeña.
- Habilidad profesional vigente.
- Capacitación en cobranzas
- Experiencia profesional comprobada

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.2 Abogado I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Cobranza Coactiva**
- **Numero de Plaza** : **146**
- **Funciones Específicas** :

- a) Cumplir con las atribuciones, acciones y responsabilidades que le señale la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y otras que regulen sus funciones.
- b) Verificar, conjuntamente con el Auxiliar Coactivo, la exigibilidad de la deuda y/o de las obligaciones, transferidas no tributarias, a fin de iniciar el procedimiento coactivo.
- c) Diseñar la estrategia de cobranza conjuntamente con el Subgerente, para incrementar la recaudación de la deuda transferida y/o la ejecución de las obligaciones transferidas no tributarias.

- d) Emitir y suscribir, conjuntamente con el Auxiliar Coactivo, la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva y disponer todas las acciones conducentes hasta la conclusión y archivo del proceso.
- e) Ordenar, ejecutar, variar o sustituir las medidas cautelares que se traben en el procedimiento coactivo, a fin de lograr la recuperación de la deuda no tributaria, transferidas, así como la ejecución de las obligaciones de hacer, en estado coactivo. Dando cuenta al Subgerente.
- f) Suspender o concluir los procedimientos coactivos de acuerdo a ley, a fin de no incurrir en responsabilidad legal o administrativa,
- g) Disponer a través del auxiliar coactivo la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda, a fin de no incurrir en responsabilidad administrativa y penal.
- h) Declarar conjuntamente con el auxiliar coactivo de oficio(o a petición de parte, la nulidad de la Resolución de Ejecución Coactiva de incumplir esta con los requisitos señalados, a fin de no proseguir o concluir un procedimiento cuyo inicio no es válido.
- i) Supervisar las actuaciones realizadas en los procedimientos de la Ejecución Coactiva que le son asignados.
- j) Solicitar a través del auxiliar coactivo el seguimiento ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje, cuando medien circunstancias que impidan la ejecución de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestos.
- k) Ordenar y ejecutar la orden de descerraje dispuesta por el órgano jurisdiccional competente.
- l) Ordenar y ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados en los procedimientos coactivos a su cargo, conforme a ley.
- m) Proponer y presentar al Subgerente el Plan Anual de Cobranza de obligaciones no tributarias, en cobranza coactiva.
- n) Requerir a entidades externas y a unidades orgánicas de la información complementaria necesaria para el seguimiento y control de la cobranza coactiva y el cumplimiento de las obligaciones de hacer y no hacer, así como para el desarrollo del debido procedimiento coactivo.
- o) Absolver consultas y emitir informes sobre documentos remitidos para opinión.
- p) Coordinar, evaluar y programar las ejecuciones coactivas conjuntamente con las unidades orgánicas competentes.
- q) Disponer, revisar y suscribir las resoluciones de atención de las solicitudes de suspensión, tercerías y otros escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva asignados.
- r) Proponer al Subgerente de Cobranzas los proyectos de normas y procedimientos de su competencia, para la mejor aplicación.
- s) Dar cuenta al Subgerente la identificación de contribuyentes no habidos dentro del proceso de ejecución coactiva, proyectando informe y comunicando dicho hallazgo a las unidades orgánicas competentes.
- t) Solicitar al Procurador el estado de las demandas sobre revisión judicial, procedimientos contenciosos administrativos, amparos, cumplimiento de póliza de caución, carta fianza irrevocable y otros a fin de proseguir o no con el proceso coactivo.
- u) Implementar las recomendaciones del órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- v) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Cobranzas.

w) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y Gerente de Administración Tributaria.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, o carreras afines con el cargo a desempeña.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos
- Experiencia profesional comprobada

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.2 Especialista en Tributación I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Cobranza Tributaria**
- **Numero de Plaza** : **147**
- **Funciones Específicas** :

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la subgerencia.
- b) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias en cobranza coactiva
- c) Reportar periódicamente a la subgerencia de cobranza, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- d) Diseñar la estrategia de cobranza conjuntamente con los ejecutores coactivos auxiliares coactivos, para incrementar la recaudación de la deuda tributaria transferida, así como el cumplimiento y/o ejecución de las obligaciones de hacer transferidos
- e) Supervisar la ejecución del Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias, así como las actuaciones realizadas en los procedimientos de Ejecución Coactiva
- f) Monitorear los indicadores de control operativo para establecer las acciones correctivas con el fin de lograr una oportuna recuperación de la deuda tributaria.
- g) Informar a las diferentes áreas las situaciones excepcionales detectadas y comunicadas por el Ejecutor o Auxiliar Coactivos, a fin que se tome conocimiento y se adopten las acciones necesarias que permitan el desarrollo de los procedimiento coactivos en trámite y la recuperación de la deuda tributaria exigible coactivamente
- h) Emitir las resoluciones subgerenciales sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos
- i) Coordinar y disponer la atención de los pedidos de información y la elaboración de informes en materia técnico legal especializado, en temas de su competencia, formulado por diferentes unidades organizaciones así como por el poder Judicial, Tribunal Fiscal y otras entidades pública, con la finalidad de brindar la información oportuna sobre la situación de los procedimientos coactivos
- j) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
- k) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia

- l) Disponer adecuada y eficazmente los recursos presupuestales, económicos financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por el personal a su cargo así como de los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios u otra modalidad
- n) Implementar las Normas de Control Interno de la Subgerencia
- o) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal
- p) Cumplir con demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, o carreras afines con el cargo a desempeña.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos
- Experiencia profesional comprobada

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.2 Auxiliar Coactivo I

- **Cargo Funcional** : **Auxiliar Coactivo**
- **Numero de Plaza** : **148**
- **Funciones Específicas** :

- a) Tramitar, organizar y poner bajo custodia, los expedientes asignados, para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo y/o administrativo de ser el caso.
- b) Verificar la exigibilidad de la deuda y/o de las obligaciones, transferidas, a fin de iniciar las acciones de coerción.
- c) Emitir y suscribir, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación ha quedado firme o decidida.
- d) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- e) Realizar las diversas diligencias ordenadas por el Ejecutor en el procedimiento coactivo, incluyendo las medidas de embargo, la devolución de bienes embargados y las acciones pertinentes para el remate de bienes embargados, así como emitir y suscribir las actas de embargo, la coordinación con entidades externas y áreas organizacionales, a fin que garanticen el cobro de la deuda y el cumplimiento de las obligaciones.
- f) Proyectar y suscribir las diversas resoluciones coactivas necesarias para impulsar las diligencias ordenadas por el ejecutor, así como elaborar los proyectos de memorandos e informes correspondientes y respuesta a escritos presentados.
- g) Solicitar y dar seguimiento, en coordinación con el Ejecutor

- h) Coactivo, ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje, cuando medien circunstancias que impidan la ejecución de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestos.
- i) Internar en el depósito de la institución o el espacio físico destinado para dicho efecto, en los casos que corresponda, los bienes embargados previa coordinación con el área que administra el referido depósito o la que haga sus veces, con la finalidad de su custodia y posterior remate.
- j) Emitir los informes técnicos vinculados a su labor.
- k) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, así como informar de los mismos al Ejecutor Coactivo.
- l) Informar al contribuyente, sobre el estado del Procedimiento Coactivo.
- m) Proponer al Ejecutor Coactivo los proyectos de normas y procedimientos de su competencia, para la mejor aplicación.
- n) Participar en las indagaciones que conllevan a detectar y actualizar información patrimonial del deudor tributario, así como de identificar la deuda de cobranza dudosa.
- o) Mantener informado al Ejecutor Coactivo sobre las demandas de revisión judicial, del cumplimiento de pólizas de caución, cartas fianza en plazo de ley, procedimientos contenciosos administrativos, amparos, y otros presentados contra los procedimientos coactivos.
- p) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- q) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Cobranzas.
- r) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y Gerente de Administración Tributaria
- s) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
- t) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente y que sean de su competencia

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley No 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias vigentes

08.5 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
149	Director de Programa Sectorial I	Gerente de Gestion Ambiental	92885EC1	1	1		1
150	Secretaría II	Secretaria de Gestion Ambiental	92885AP2	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Director de Programa Sectorial I

- **Cargo Funcional** : **Gerente de Gestión Ambiental**
 - **Numero de Plaza** : **149**
 - **Funciones Específicas** :
- a) Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades propias y de las Subgerencias a su cargo.
 - b) Formular, actualizar y presentar los planes y programas de trabajo a la Gerencia Municipal, elaborados en forma conjunta con los Subgerentes a su cargo.
 - c) Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos específicos y metas de su competencia, establecidas en el Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Local Concertado.
 - d) Disponer eficientemente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de las funciones.
 - e) Proponer y dirigir acciones para el mejoramiento de los servicios a cargo de la Gerencia.
 - f) Controlar el cumplimiento de los proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
 - g) Dirigir y controlar la planificación, programación y propuesta de requerimientos de bienes y servicios de su competencia.
 - h) Participar en los procesos de selección de bienes y servicios de su competencia.
 - i) Proponer, formular, y ejecutar proyectos de inversión pública dentro del ámbito de sus competencias.
 - j) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad de su competencia.

- k) Ejecutar los proyectos que contemplen iniciativas o actividades que involucren gestión de residuos o temas medio ambientales, con cargo a cooperación interinstitucional.
- l) Formular y proponer el Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico y Plan de Desarrollo Local Concertado en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- m) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de las funciones, en coordinación con la Unidad de Informática.
- n) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Gestión Ambiental.
- o) Ejecutar las normas de control interno comunicadas por la Gerencia Municipal.
- p) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética Municipal.
- q) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- r) Implementar el sistema interno de control en su gerencia
- s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional Universitario relacionado al cargo
- Hábil profesional vigente.
- Experiencia Profesional comprobada.
- Capacitación oficializada

3.1 Secretaria II

- **Cargo Funcional:** **Secretaria de Gestión Ambiental**
- **Numero de Plaza** **: 150**
- **Funciones Específicas** **:**

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Gestión Ambiental indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerencia de Gestión Ambiental de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de la Gerencia de Gestión Ambiental; así como informar las ocurrencias que se presenten
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;

- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de Gestión Ambiental; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda;
 - g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de Gestión Ambiental
 - h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia de Gestión Ambiental; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos
 - i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia de Gestión Ambiental; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado
 - j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Gerencia de Gestión Ambiental y las propias del cargo
 - k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
 - l) Las demás que le asigne el Gerencia de Gestión Ambiental y que sean de su competencia.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Título de Secretaria Ejecutiva.
 - Experiencia en labores administrativas de oficina.
 - Capacitación especializada
 - Conocimiento de ofimática

08.5.1 SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8.5.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
151	Ingeniero III	Sub Gerente de Residuos Sólidos	92885ES3	1	1		
152	Tecnico Administrativo I	Responsable de Tra. Residuos Sólidos	92885AP1	1		1	
153	Trabajador de Servicio III	Barredor de limpieza Publica	92885AP3	1	1		
154	Trabajador de Servicio II	Barredor de limpieza Publica	92885AP2	1	1		
155	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
156	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
157	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
158	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
159	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
160	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
161	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
162	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
163	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
164	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
165	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
166	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
167	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
168	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
169	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
170	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
171	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
172	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
173	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
174	Trabajador de Servicio I	Barredor de limpieza Publica	92885AP1	1	1		
175	Tecnico Administrativo I	Responsable de Compactadoras	92885AP1	1	1		
176	Trabajador de Servicio II	Chofer de Camion	92885AP2	1	1		
177	Chofer I	Chofer de Compactadora	92885AP1	1	1		
178	Chofer I	Chofer de Compactadora	92885AP1	1	1		
179	Chofer I	Chofer de Compactadora	92885AP1	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				29	28	1	

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Ingeniero III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de Residuos Sólidos y Aguas Servidas**
- **Numero de Plaza** : **151**
- **Funciones Específicas** :

a) Proponer, supervisar y evaluar los programas y proyectos de segregación y recuperación de residuos sólidos.

Av. Celestino Manchego Muñoz 299 -Telf.067-452870
www.munihuancavelica.gob.pe

- b) Proponer y conducir las políticas y/o programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
 - c) Programar y supervisar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción de la provincia.
 - d) Coordinar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
 - e) Conducir estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
 - f) Supervisar la ejecución de proyectos orientados a prevenir la contaminación, el ordenamiento ambiental y el manejo de residuos.
 - g) Recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones Municipales y medioambientales vigentes.
 - h) Conducir programas de educación ambiental y temas relacionados a residuos solidos
 - i) Informar mensualmente al Gerente de Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - j) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos necesarios para la ejecución de actividades a su cargo.
 - k) Coordinar y apoyar las acciones de fiscalización en materia de su competencia.
 - l) Orientar a los administrados en materia normativa referida a los servicios a sus cargo
 - m) Analizar y evaluar los informes técnicos de opinión sobre autorizaciones relacionadas con el medio ambiente, presentados por el personal a su cargo en atención a pedidos de las diversas unidades orgánicas.
 - n) Dar cumplimiento a las funciones inherentes en el marco normativo vigente de su competencia.
 - o) Atender al vecino para absolver las quejas y pedidos, dentro de su ámbito.
 - p) Realizar la capacitación del personal a su cargo.
 - q) Suscribir los informes sobre los expedientes de la sub Gerencia
 - r) Proponer o gestionar bajo propio análisis o por petición motivada, la revisión y modificación de dispositivos legales relacionados a los temas de su competencia.
 - s) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicio y personal bajo la modalidad del CAS.
 - t) Implementar las recomendaciones del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la Republica cuando lo corresponda
 - u) Ejecutar las normas de control interno de la sub gerencia
 - v) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por la Gerencia Municipal y/o Gerente de Gestión Ambiental.
 - w) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Ingeniero Industrial, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo, o carrera que incluya estudios relacionados alguna de dichas especialidades, con colegiatura hábil.
 - Capacitación especializada.

- Experiencia profesional comprobada en cargos directivos o en organización y dirección de grupos de trabajo en entidades programas y proyectos del sector público

3.2 Técnico Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Tratamiento de Residuos Sólidos**
- **Numero de Plaza** : **152**
- **Funciones Específicas** :

- a) Participar en la programación de campañas de información, sensibilización y educación ambiental.
- b) Planificar, organizar y ejecutar actividades y proyectos relacionados al tratamiento de residuos sólidos
- c) Controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente
- d) Administrar la disposición final de residuos sólidos, procurando obtener mejores niveles de eficacia y eficiencia
- e) Promover la segregación intra domiciliaria y mejores formas de evacuación y recolección de residuos sólidos
- f) Organizar campañas de sensibilización para el tratamiento de residuos Sólidos.
- g) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de competencia municipal, directamente o con participación de la inversión privada.
- h) Formular e implementar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- i) Promover acciones educación, difusión y participación vecinal en el tratamiento de Residuos Sólidos.
- j) Emitir informes sobre temas de su competencia
- k) Difundir normativas sobre temas relacionados al tratamiento de los residuos sólidos
- l) Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes sobre tratamiento de residuos sólidos.
- m) Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios universitario o no universitarios relacionados al cargo
 - Experiencia Laboral comprobada
 - Capacitación en el área.

3.3 Trabajador de Servicio III,II,I

- **Cargo Funcional** : **Barredor de limpieza Pública**
- **Numero de Plaza** : **153-174**
- **Funciones Específicas** :

- a) Realizar acciones de limpieza pública en los sectores que le son asignados.
- b) Conocer el área de trabajo donde se desenvuelve.
- c) Cuidar el equipo y material de trabajo asignado para su labor.

- d) Comunicar a su superior sobre acciones negativas o reclamos de los usuarios con relación a la limpieza pública.
- e) Contribuir con sus acciones a mantener la buena imagen de la ciudad.
- f) Trasladar los desechos sólidos, basura y otros levantados y/o recogidos a los puntos de acumulación determinadas, utilizando los recolectores móviles manuales.
- g) Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los recolectores móviles manuales a su cargo.
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne y que sean de su competencia

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en el área.
- Capacitación en el área.

3.4 Técnico Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Compactadoras**
- **Numero de Plaza** : **175**
- **Funciones Específicas** :

- a) Responsable del mantenimiento permanente de las compactadoras
- b) Cumplir con el llenado de la bitácora del vehículo a su cargo.
- c) Controlar el cumplimiento de las funciones de los obreros a su cargo.
- d) Conducir el vehículo de transporte de residuos respetando las normas de tránsito.
- e) Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne y que sean de su competencia

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Instrucción secundaria Completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

3.5 Trabajador de Servicio II

- **Cargo Funcional** : **Chofer de Camión**
- **Numero de Plaza** : **176**
- **Funciones Específicas** :

- a) Conducir con responsabilidad el vehículo, en estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose por el uso del vehículo.
- b) Transportar personal y/o materiales, según las necesidades
- c) Efectuar el mantenimiento y/o reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- d) Mantener al día la libreta de control del vehículo.
- e) Efectuar, al inicio de sus labores diarias, la verificación de los niveles de combustible, agua, aceite, dirección, frenos, suspensión, llantas y otros.
- f) Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
- g) Elaborar documentos de requerimiento de repuestos e informes de sustentación diversas
- h) Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo asignado, cuando sea el caso.
- i) Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- j) Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que le sean encomendadas.
- k) Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carnet de trabajo y documentos del vehículo, previos a la realización de la comisión de servicios.
- l) Presentar a Seguridad y Guardianía, la Papeleta de Salida de la unidad vehicular asignada, debidamente autorizada.
- m) Ingresar el vehículo oficial, al término de la comisión de servicios, depositando las llaves a Seguridad y Guardianía.
- n) En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- o) Informar oportunamente, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- p) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Instrucción secundaria Completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

3.6 Chofer I

- **Cargo Funcional** : **Chofer de Compactadora**
- **Numero de Plaza** : **177 - 179**
- **Funciones Específicas** :

- a) Conducir con responsabilidad la compactadora, en estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose por el uso de la compactadora.
- b) Transportar personal y/o materiales, según las necesidades
- c) Efectuar el mantenimiento y/o reparaciones sencillas de la compactadora a su cargo.
- d) Mantener al día la libreta de control de la compactadora.

- e) Efectuar, al inicio de sus labores diarias, la verificación de los niveles de combustible, agua, aceite, dirección, frenos, suspensión, llantas y otros.
- f) Mantener limpio el interior y exterior de la compactadora.
- g) Elaborar documentos de requerimiento de repuestos e informes de sustentación diversas
- h) Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo de la compactadora a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- i) Permanecer en su puesto de trabajo y con de la compactadora asignada, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que le sean encomendadas.
- j) Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carnet de trabajo y documentos de la compactadora, previos a la realización de la comisión de servicios.
- k) Presentar a Seguridad y Guardianía, la Papeleta de Salida de la compactadora asignada, debidamente autorizada.
- l) En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- m) Informar oportunamente, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Instrucción secundaria Completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

08.5.2 SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
8.5.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
180	Ingeniero III	Sub Gerente de Medio Ambiente	92885ES3	1	1		
181	Auxiliar de Agropecuaria III	Jardinero	92885AP3	1	1		
182	Auxiliar de Agropecuaria II	Jardinero	92885AP2	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Ingeniero III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente Medio Ambiente y Salubridad**
- **Numero de Plaza** : **180**
- **Funciones Específicas** :

- a) Proponer, supervisar y evaluar los programas y proyectos de limpieza pública.
- b) Proponer y supervisar las acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipal.
- c) Programar y supervisar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final. Asimismo el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte
- d) Ejecutar y controlar los programas y actividades relacionadas con el servicio de riego, mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes, así como promover campañas de forestación, a fin de contribuir a la descontaminación en la Provincia.
- e) Promover y efectuar actividades orientas al mejoramiento, recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y ares verdes en general.
- f) Intervenir en la administración de riego de áreas verdes en base a las condiciones legales o contra actuales vigentes.
- g) Realizar el servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
- h) Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y aire.
- i) Recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones Municipales y medioambientales vigentes.
- j) Conducir programas de educación ambiental y temas relacionados
- k) Promover acciones de relaciones internas e interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental
- l) Informar mensualmente al Gerente de Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- m) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos necesarios para la ejecución de actividades a su cargo.
- n) Coordinar y apoyar las acciones de fiscalización en materia de su competencia.
- o) Orientar a los administrados en materia normativa referida a los servicios a sus cargo
- p) Atender al vecino para absolver las quejas y pedidos, dentro de su ámbito.
- q) Realizar la capacitación del personal a su cargo.
- r) Suscribir los informes sobre los expedientes de la sub Gerencia
- s) Proponer o gestionar bajo propio análisis o por petición motivada, la revisión y modificación de dispositivos legales relacionados a los temas de su competencia.
- t) Organizar, coordinar y Supervisar las canteras de agregado a los largo de las cuencas hidrográficas.
- u) Dar cumplimiento a las funciones inherentes en el marco normativo vigente de su competencia.

- v) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicio y personal bajo la modalidad del CAS.
- w) Implementar las recomendaciones del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República cuando lo corresponda
- x) Ejecutar las normas de control interno de la sub gerencia
- y) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por la Gerencia Municipal y/o Gerente de Gestión Ambiental.
- z) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Ingeniero Industrial, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo, o carrera que incluya estudios relacionados alguna de dichas especialidades, con colegiatura hábil.
- Capacitación especializada.
- Experiencia profesional comprobada

3.2 Auxiliar de agropecuaria III,II

- **Cargo Funcional** : **Jardinero**
- **Numero de Plaza** : **181-182**
- **Funciones Específicas** :

- a) Limpiar parques, plazas, jardines y/o áreas verdes.
- b) Regar el área verde.
- c) Desyerbar y sembrar el área que está en mal estado.
- d) Podar árboles, arbustos y gras.
- e) Talar cuando sea inevitable y necesario.
- f) Fumigar las áreas verdes.
- g) Ornamentar las áreas verdes.
- h) Otras funciones que le asigne y que sea de su competencia

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en el área.
- Capacitación en el área.

08.6 SUB GERENCIA DEL MUJER

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8.6 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LA MUJER							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
183	Especialista Administrativo III	Sub Gerente de la Mujer	92886ES3	1	1		
184	Asistente Administrativo I	Asistente de la sub Gerencia de la Mujer	92886AP1	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Especialista Administrativo III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de la Mujer**
- **Numero de Plaza** : **183**
- **Funciones Específicas** :

- a) Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la defensoría de las mujeres, en el marco de la legislación que rige sobre la materia.
- b) Planificar los sistemas de protección, derechos, deberes, justicia y la atención integral a las mujeres que buscan la solución de sus problemas o conflictos, a nivel familiar o frente al abandono y abuso de autoridades, conforme a las normas legales vigentes.
- c) Promover el desarrollo social en armonía con las políticas y planes de manera concertada con la población.
- d) Dirigir los estudios de diagnóstico sobre la situación de las mujeres, que se encuentran en, abandono, maltrato, abuso o en discriminación
- e) Intervenir cuando las mujeres se encuentren en conflicto sus derechos, para hacer prevalecer su interés reivindicativo, justicia social y derechos que por ley le corresponde.
- f) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones entre cónyuges, padres e hijos, familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias
- g) Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
- h) Presentar proyectos para la captación de fondos, ropas, medicinas entre otras cosas, para la atención a las mujeres necesitadas
- i) Implementar el sistema interno de control de su dependencia
- j) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal

- **Requisitos mínimos de cargo :**

Av. Celestino Manchego Muñoz 299 -Telf.067-452870

www.munihuancavelica.gob.pe

- Profesional universitario de la carrera afines al cargo
- Experiencia laboral comprobada
- Capacitación especializada
- Experiencia en conducción de personal

3.2 Asistente Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Asistente de la Sub Gerencia de la Mujer**
- **Numero de Plaza** : **184**
- **Funciones Específicas** :

- a) Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de las mujeres, en diversas instancias.
- b) Organizar y coordinar el trabajo en equipo para realizar actividades que brindan asistencia a la mujer.
- c) Informar periódicamente a la Subgerencia del avance de sus acciones.
- d) Atender consultas a la población usuaria, derivando a los especialistas correspondientes del equipo
- e) Elaborar propuesta de convenios de cooperación, verificar periódicamente el cumplimiento de los términos de los convenios firmados y autorizados por la superioridad
- f) Coordinar permanentemente con el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros, sobre asuntos relacionados con la defensa y protección de las mujeres con problemas.
- g) Defender e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de las mujeres, para hacer prevalecer el principio de interés superior
- h) Apoyar la intervención de autoridades competentes, cuando las mujeres se encuentren en conflicto, respecto a sus derechos y hacer prevalecer su interés reivindicativo y justicia social.
- i) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de la Mujer.

- **Requisitos mínimos de cargo** :
 - Estudiante universitario de la carrera afines al cargo
 - Experiencia laboral comprobada
 - Capacitación especializada

08.7 SUB DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
8.7	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, LIQUIDACION Y SUPERVISION						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
185	Especialista Administrativo III	Sub Gerente de Est, Líqui y	92887EC3	1	1		1
186	Especialista Administrativo I	Responsable de Formulacion de	92887ES1	1	1		
187	Especialista Administrativo I	Responsable de Supervision de	92887ES1	1	1		
188	Especialista Administrativo I	Contador	92887ES1	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	1

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Especialista Administrativo III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de Estudios, Liquidación y Supervisión**
- **Numero de Plaza** : **185**
- **Funciones Específicas** :

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Estudios, Liquidación y Supervisión.
- b) Participar en el proceso de formulación del presupuesto institucional coordinando la previsión de recursos que garantice el proceso de estudio, supervisión y liquidación de los proyectos que ejecuta la Municipalidad y saneamiento de las anteriores gestiones.
- c) Proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, elaboración de estudios y liquidación de los proyectos de inversión que se ejecutan por las diferentes modalidades.
- d) Controlar permanentemente los Programas de supervisión de cada uno de los proyectos de inversión en ejecución
- e) Emitir opinión técnica sobre modificaciones en los estudios de Ingeniería y otros que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de los proyectos de inversión en ejecución
- f) Aprobar los informes de control de calidad en la ejecución de los proyectos de inversión
- g) Informar permanentemente sobre el avance físico y financiero de los proyectos de inversión en ejecución.

- h) Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia a los sectores, levantando al acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma a fin de evitar reclamos posteriores.
- i) Revisar y remitir a la instancia correspondiente para su aprobación las liquidaciones Técnico financiera de los proyectos de inversión.
- j) Formular el Plan de trabajo de la Sub Gerencia de Estudios, Liquidación y Supervisión
- k) Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal y sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Profesional universitario de las carreras de ingeniería, arquitectura u otras carreras afines al cargo
- Habilidad profesional vigente
- Experiencia laboral comprobada
- Capacitación especializada en temas relacionados al cargo

3.2 Especialista Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de la unidad de Estudios**
- **Numero de Plaza** : **186**
- **Funciones Específicas** :

- a) Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y el registro en el Banco de Proyectos.
- b) Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión,
- c) Elaborar un plan de trabajo para la elaboración de los estudios de preinversión Teniendo en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión (Anexo SNIP-23)
- d) Brindar información referente a los proyectos de inversión a la DGPM y de los demás órganos del SNIP
- e) Formular proyectos de inversión enmarcados a las competencias de la Municipalidad Provincial
- f) Realizar coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos de inversión.
- g) Para la elaboración de los estudios de pre inversión deber tener en cuenta Parámetros y Normas Técnicas para Formulación
- h) Levantar las observaciones o recomendaciones de los proyectos de inversión planteadas por la Sub Gerencia de Programación de inversiones o por la DGPM.
- i) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos
- j) Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- k) Verificar la localización geográfica del PIP y corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal
- l) Elaborar el Estudio Definitivo o Expediente Técnico del perfil declarado viable y teniendo en cuenta la normativa vigente.

- m) Realizar Informes permanentes a la Sub Gerencia de Estudios, Liquidación y supervisión sobre el avance de elaboración de los Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos.
- n) Tener actualizado el reporte de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos elaborados y ordenados por ejes de desarrollo.
- a) Las demás funciones que le sean asignadas por norma.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional Universitario de Economista, Ingeniero, Administración o afines.
- Estar colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
- Experiencia laboral comprobada.
- Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación de proyectos de inversión pública

3.3 Especialista Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Responsable de Supervisión.**
- **Numero de Plaza** : **187**
- **Funciones Específicas** :

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la supervisión de la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter Municipal, relativas a la Supervisión de proyectos de inversión
- c) Supervisar los proyectos de inversión en forma permanente e intempestiva.
- d) Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos de inversión que se ejecutan por las diferentes modalidades: administración directa, contrato y convenio.
- e) Controlar y verificar la correcta ejecución según el expediente técnico y planos aprobados.
- f) Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución a los problemas que puedan generarse en el avance de ejecución.
- g) Revisar y evaluar los expedientes técnicos para la ejecución de los proyectos de inversión por contrata o por administración directa.
- h) Elaborar informes Técnicos relacionados a al campo de su competencia.
- i) Inspeccionar la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usan en las diversas ejecuciones y estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
- j) Exigir a los residentes y responsables de la ejecución de proyectos de inversión la correcta conducción del cuaderno de control de ingreso y salida de materiales, el control de salida de personal y otros que fueran necesarios.
- k) Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de los proyectos que se ejecuten por contrato.
- l) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- m) Aplicar y hacer cumplir la Ley y Reglamento de la Ley de contrataciones y adquisiciones del estado, las normas técnicas de control interno, en lo relacionado a la ejecución e inspección.

- n) Elaborar el Informe final de ejecución del proyecto a la conclusión de las mismas.
- o) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Provincial.
- p) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente.
- q) Las demás funciones que le asignen y que sean de su competencia

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional Universitario de Economista, Ingeniero, Administración o afines.
- Estar colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
- Experiencia laboral comprobada.
- Capacitación especializada en temas relacionados al cargo

3.4 Especialista Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Liquidador.**
- **Numero de Plaza** : **188**
- **Funciones Específicas** :

- a) Controlar y consolidar mensualmente los avances físicos – financieros mensuales de las proyectos de inversión supervisadas por contrato, administración directa o convenio.
- b) Seguimiento y trámite de los expedientes de supervisión efectuando las acciones de recepción, clasificación y consolidación de la documentación técnica correspondiente a los proyectos de inversión por contrato, administración directa o convenio.
- c) consolidación de files técnicos para las transferencias a los sectores correspondientes.
- d) Realizar el control de la ejecución física y financiero – presupuestal de la obra del Programa de Inversiones Aprobado anualmente.
- e) Asesorar en asuntos de su especialidad
- f) Realizar las liquidaciones de los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- g) Desempeñar otras funciones inherentes y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional Universitario de Economista, Ingeniero, Administración o afines.
- Estar colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
- Experiencia laboral comprobada.
- Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación de proyectos de inversión publica

08.8 SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

8.8 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
189	Especialista Administrativo III	Sub Gerente de Tránsito y Transporte	92888ES3	1	1		
190	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar de Tránsito	92888AP1	1	1		
191	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar de seguridad Vial	92888AP1	1	1		
192	Mecanico III	Mecanico	92888AP1	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	

3.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Especialista Administrativo III

- **Cargo Funcional** : **Sub Gerente de Tránsito y Transporte y Seguridad Vial**
 - **Numero de Plaza** : **189**
 - **Funciones Específicas** :
- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades, programas y proyectos relacionados con tránsito, transporte y seguridad vial.
 - b) Conducir las operaciones y el control de transporte en concordancia con las facultades delegadas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica y su respectiva normatividad.
 - c) Formular el Plan vial concertado a nivel de la sociedad civil.
 - d) Difundir las normas de educación vial con apoyo de la Policía Nacional del Perú en prevención de accidentes de tránsito.
 - e) Emitir resoluciones en materia de su competencia.
 - f) Coordinar con las diferentes instituciones la mejora del tránsito, transporte y seguridad vial.
 - g) Verificar e informar sobre el funcionamiento de los sistemas de control de tránsito y vialidad en función al Plan de Desarrollo Urbano.
 - h) Mantener el control de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional de Perú.
 - i) Realizar operativos de erradicación de vehículos de transporte urbano en paraderos no autorizados en coordinación con la Policía Nacional del Perú y con apoyo de los inspectores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
 - j) Proponer a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro los estudios de infraestructura vial, mantenimiento de vías y señalización horizontal y vertical.
 - k) Realizar inspecciones técnicas de verificación de vías y mobiliario urbano comunicando a la Subgerencia de Planeamiento urbano, según corresponda.

- l) Controlar el servicio del personal operativo que cumplan labor en la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial.
- m) Atender de manera personalizada las quejas de los vecinos, recepcionando, evaluando y proponiendo soluciones.
- n) Participar en reuniones de trabajo con otras unidades orgánicas en temas relacionados a tránsito, transporte y Seguridad Vial.
- o) Establecer relaciones institucionales con la PNP de Transito que permitan el ordenamiento vehicular del transporte público y de carga, delegado por la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- p) Participar en los operativos conjuntos de transito con la Policía Nacional del Perú para el control y fiscalización de transporte publico regular y no regular.
- q) Efectuar la remoción de vehículos cuando se encuentren estacionados en zonas prohibidas, obstrucción al tránsito y en estado de abandono, con apoyo de la Policía de Transito. Así como trasladarlos al depósito autorizado, según lo estipulado en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- r) Proporcionar apoyo al vecino dentro en situaciones de emergencia con su vehículo.
- s) Otorgar las autorizaciones para la circulación de las empresas de transporte urbano e interurbano.
- t) Gestionar las solicitudes vecinales para la colocación de elementos de seguridad vial y peatonal recibiendo las solicitudes, verificando y coordinando con las unidades encargadas tales como Defensa Civil, serenazgo, etc.
- u) Resolver los recursos de reconsideración presentados por los administradores en primera instancia en materia de Transito, Transporte y seguridad vial.
- v) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Transito y Seguridad Vial.
- w) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la Republica cuando le corresponda.
- x) Planificar, organizar, normar y ejecutar las políticas de transporte urbano e interurbano.
- y) Informar a petición del órgano superior sobre el cumplimiento de los objetivos, políticas y acuerdos, así como los avances de planes y proyectos.
- z) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal.
- aa) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética Municipal.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que sean de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título profesional universitario relacionado al cargo.
- Capacitación especializada
- Experiencia laboral comprobada

3.2 Auxiliar de Sistema Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Auxiliar de Tránsito**
- **Numero de Plaza** : **190**
- **Funciones Específicas** :

- a) Proponer normas para regular y organizar los sistemas de señalización de tránsito urbano de peatones y vehículos y fiscalizar su cumplimiento.
 - b) Elaborar el programa de instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
 - c) Brindar capacitación para los inspectores de tránsito y policías de tránsito.
 - d) Realizar operativos programados e inopinados a las empresas de transporte.
 - e) Realizar coordinaciones permanentes con los sectores involucrados en el control de vehículos (Dirección Regional de Transportes, Ministerio público Defensoría del Pueblo, Policía Nacional del Perú)
 - f) Realizar coordinaciones permanentes con la Empresas Interurbanas a fin de dar charlas por sectores previa programación.
 - g) Otorgar licencias, permisos, placas y tarjetas de propiedad para la circulación y uso de vehículos menores tales como, motocicletas, carretas, triciclos, bicicletas y análogos.
 - h) Realizar el ingreso y reporte de las papeletas de infracciones.
 - i) Notificar resoluciones de sanciones por infracción.
 - j) Remitir información a la Sub Gerencia de Cobranzas para su trámite correspondiente.
 - k) Planificar y dirigir la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la regulación Provincial.
 - l) Supervisar el cumplimiento de las normas del servicio de transporte público de pasajeros urbano e interurbano
- a) Zonificar las vías para el tránsito pesado, así como marcar el tránsito peatonal y vehicular referido al transporte de pasajeros.
 - a) Proponer la reglamentación y control de las autorizaciones de los vehículos de transporte menor, y actualizar los planos de vías de tránsito vehicular, para identificar las necesidades de asfaltado y mantenimiento de las vías.
 - b) Calificar y elaborar las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transportes, estableciendo el ámbito territorial de la Provincia.
 - c) Actualizar y supervisar el mantenimiento de los sistemas de señales horizontales y verticales y la semaforización para el tránsito de vehículos y peatones así como la ejecución de programas de educación vial.
 - d) Evaluar estudios de Impacto vial y Ambiental del parque automotor y gestionar la solución ante instituciones, a fin de mitigar la contaminación atmosférica ocasionada por el parque automotor.
 - e) Programar la ejecución de Operativos de Control de Tránsito para la recuperación del espacio público en coordinación con la Policía Nacional y la Subgerencia de Policía Municipal.
 - f) Elaborar el Plan Vial, acorde con las necesidades de transitabilidad y modos de transportes del distrito.
 - g) Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Subgerente de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Título no universitario relacionado al cargo.
 - Capacitación especializada
 - Experiencia laboral comprobada

3.3 Auxiliar de Sistema Administrativo I

- **Cargo Funcional** : **Auxiliar de Seguridad Vial.**
- **Numero de Plaza** : **191**
- **Funciones Específicas** :
 - a) Efectuar capacitación al transportista, para mejorar el servicio en la localidad y disminuir los índices de accidentes.
 - b) Elaborar el Plan de Señalización de la Ciudad de Huancavelica en coordinación con la municipalidad de Ascensión.
 - c) Realizar el mantenimiento de los sistemas de señales, semáforos, paraderos de tránsito de peatones y vehículos.
 - d) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar y controlar las actividades de señalización y semaforización del tránsito vehicular y peatonal.
 - e) Supervisar el cumplimiento de la normas relacionadas a seguridad vial
 - f) Difundir las normas de educación vial con apoyo de la Policía Nacional del Perú en prevención de accidentes de tránsito.
 - g) Atender de manera personalizada las quejas de los vecinos, recepcionando, evaluando y proponiendo soluciones.
 - h) Realizar campañas de educación y seguridad vial en la vía publica dirigido a peatones y conductores.
 - i) Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.
- **Requisitos mínimos de cargo** :
 - Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
 - Experiencia en labores de la especialidad.
 - Capacitación especializada

3.4 Mecánico III

- **Cargo Funcional** : **Mecánico.**
- **Numero de Plaza** : **192**
- **Funciones Específicas** :
 - a) Supervisar las labores especializadas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
 - b) Calcular costos y materiales de reparación.
 - c) Realizar labores de conservación y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
 - d) Efectuar revisiones, reparaciones, regulaciones y mantenimiento especializado de motores, vehículos y equipo mecánico diverso.
 - e) Realizar trabajo de torno y soldadura y cambiar accesorios y piezas en motores y máquinas.
 - f) Verificar y otorgar la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
 - g) Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia
- **Requisitos mínimos de cargo** :
 - Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
 - Experiencia en labores de la especialidad.
 - Amplia experiencia en actividades técnicas de mecánica.