

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2015-A-GLPQ/U**

Urcos, 31 de Marzo de 2015

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO LOCAL DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI,

VISTO:

En Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, de fecha 31 de marzo del 2015, el documento que contiene el proyecto e informe técnico de Cuadro de Asignación de Personal CAP del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi presentado por el Jefe de Recursos Humanos; el informe N° 096-ALE-MPQ/15 por el cual el Jefe de Asesoría Legal emite pronunciamiento sobre la propuesta del CAP; informe N° 037-A-2015-OGPP-MPQ por el cual la jefe de Presupuesto, Gerencia de Planificación, da conformidad a la propuesta del CAP y la propuesta del Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi y el informe N°113-2015-OAJ-MPQ/Q emitido por el jefe de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que; la Constitución Política del Perú reconoce a los gobiernos locales autonomía política , económica y administrativa en los asuntos de su competencia, señalando que la Estructura Orgánica del Gobierno local la conforman el Concejo Municipal como Órgano Normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo, así mismo en el inciso 1) del artículo 195 de la constitución política del Perú se establece que las municipalidades en ejercicio de su autonomía política, económica y administrativa tiene en competencia exclusiva para aprobar su organización interna;

Que; el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 en referencia a las atribuciones del Consejo Municipal establece en el inciso 3) que le corresponde a esta instancia la aprobación del régimen de organización interior y funcionamiento de Gobierno Local ;

Que, el CAP es el instrumento de Gestión Administrativa que establece los cargos necesarios para que la Institución Municipal para desarrollar normalmente las funciones generales y específicas establecida en el Reglamento de Organización y Funciones, habiéndose dictado mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, las orientaciones y criterios técnicos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal;

Que, el manual de Organización y Funciones del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi ha sido elaborado e el marco de la Directiva N°001-95-INAP/DNR "normas para la formulación del MOF aprobadas por Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR;



Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en los artículos 9º y 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades, con dispensa del trámite de aprobación del acta, el Concejo Municipal adopto la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL-CAP- Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF DEL GOBIERNO LOCAL DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI



ARTÍCULO PRIMERO.-APROBAR EL CUADRO PARA ASIGNACION DEL PERSONAL-CAP-DEL GOBIERNO LOCAL DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI que consta de Ciento Diecinueve (119) cargos que integran la Estructura Orgánica de esta Entidad.

ARTICULO SEGUNDO.-APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF DEL GOBIERNO LOCAL DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI.

ARTICULO TERCERO.-DISPONER que la Oficina de Secretaria General proceda con la respectiva difusión de la presente Ordenanza.

ARTICULO CUARTO.-DEROGAR todas las normas del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi que se opongan a la presente Ordenanza.

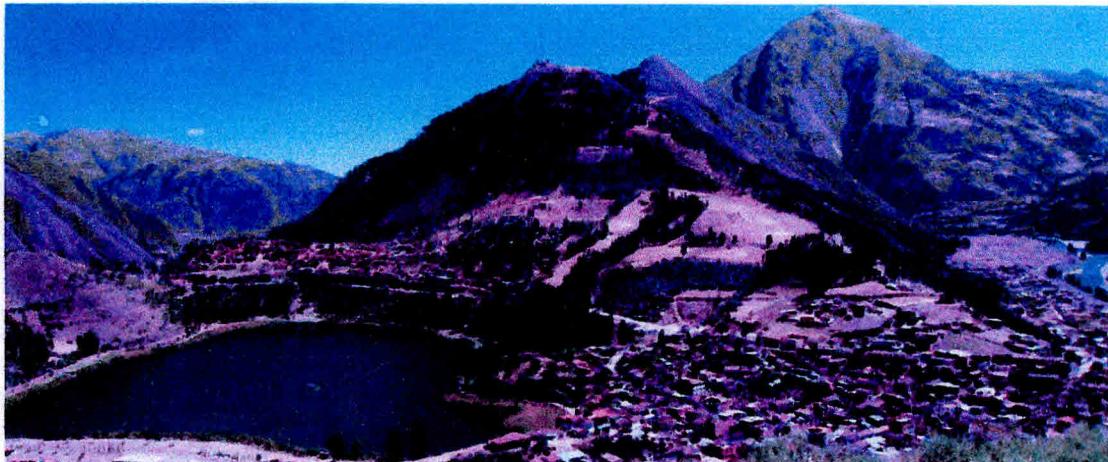
ARTICULO QUINTO.-DISPONER que la Oficina de Secretaria General proceda con la respectiva difusión de la presente Ordenanza.

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE





**GOBIERNO LOCAL
DE LA
PROVINCIA DE QUISPICANCHI**



MOF

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2015



RESOLUCION DE GERENCIA N°098-2015-GM-MPQ/U.

Urcos, 31 de Marzo del 2015.

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

VISTO:

El Informe N° 113-2015-OAJ-MPQ/U, emitido por el Abog. Darwin Salas Candia Asesor Legal de la Municipalidad, sobre el nuevo Manual de Organización y Funciones, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prescribe que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia;

Que, en su artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, estable que la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; así como estando a lo dispuesto por el artículo 20° inciso 20°, corresponde delegar sus funciones políticas a un regidor y las funciones administrativa a la Gerencia Municipal;

Que, el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi ha sido elaborado en el marco de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95 INAP/DNR;

Que, mediante el informe de visto, la Oficina de Asesoría Legal, opina por la procedencia de la aprobación del Manual de Organización y Funciones;

Estando a lo expuesto y de conformidad a las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 013-2015-MPQ/U, se;

RESUELVE:

Artículo Primero.- APRUÉBESE el Manual de Organización y Funciones – MOF del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DEROGASE toda disposición emitida por el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi que se oponga a la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI - URCOS
Plácido Gutiérrez Maldonado
GERENTE MUNICIPAL
DNI. 25182653



RESOLUCION DE GERENCIA N°098-2015-GM-MPQ/U.

Urcos, 31 de Marzo del 2015.

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI

VISTO:

El Informe N° 113-2015-OAJ-MPQ/U, emitido por el Abog. Darwin Salas Candia Asesor Legal de la Municipalidad, sobre el nuevo Manual de Organización y Funciones, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prescribe que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia;

Que, en su artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, estable que la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; así como estando a lo dispuesto por el artículo 20° inciso 20°, corresponde delegar sus funciones políticas a un regidor y las funciones administrativa a la Gerencia Municipal;

Que, el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi ha sido elaborado en el marco de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95 INAP/DNR;

Que, mediante el informe de visto, la Oficina de Asesoría Legal, opina por la procedencia de la aprobación del Manual de Organización y Funciones;

Estando a lo expuesto y de conformidad a las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 013-2015-MPQ/U, se;

RESUELVE:

Artículo Primero.- APRUÉBESE el Manual de Organización y Funciones – MOF del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DEROGASE toda disposición emitida por el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi que se oponga a la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI-URCOS

Plácido Gutiérrez Maldonado
GERENTE MUNICIPAL
DNI 25182653



PRESENTACIÓN

El presente Documento denominado Manual de Organización y Funciones, (MOF), es un Instrumento Técnico Normativo de Gestión que determina las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos previstos y asignado a los diferentes órganos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, así como otorga la información necesaria a los funcionarios y servidores respecto de sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural del Gobierno Local, y establece las interrelaciones formales que corresponda entre el personal.

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, se obtuvo información directa de cada unidad orgánica, de modo que, pueda ser útil para lograr una mayor eficiencia y eficacia administrativa que conlleve a una gestión que cumpla con los objetivos y metas propuestas por parte del Gobierno Local en bien del desarrollo sostenible e integral de la Provincia de Quispicanchi.

El MOF ha sido formulado de acuerdo a las atribuciones y competencias prescritas para los Gobiernos Locales por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 así como de acuerdo a la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" y otras pertinentes, además, considerando el marco legal vigente del Estado Peruano y según la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021", que postula la necesidad de elaborar los documentos de gestión del gobierno en sus tres niveles, Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, de acuerdo a las propias realidades, en este caso de la Provincia de Quispicanchi, debiendo proyectarse a una Gestión por Resultados.

El presente documento de gestión será revisado permanentemente por la Gerencia de Planificación y Presupuesto del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi debiendo ser actualizado cuando el caso amerite.



Ofelia Arredondo Huamán
ABOGADA
C.A.C. 1547



I.- GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I.1. FINALIDAD.-

Garantizar que el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi logre los objetivos esperados por la ciudadanía en general conforme a sus atribuciones y competencias fijadas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 a través de una adecuada organización administrativa funcional que se establece con el presente Manual de Organización y Funciones.

I.2. MARCO LEGAL..-

- Carta Magna del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.
- D. S. N° 004- 2013- PCM "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública".
- Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- D. S. N° 043- 2006- PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones"
- D Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- D.S. N° 005- 90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- D. S. N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y





Acceso a la Información Pública.

- **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público.
- **D. Leg. N° 1057**, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- **Ley N° 24059**, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus Normas Complementarias.
- **Ley N° 27933**, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento.
- **Ley N° 26979**, Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento y sus modificatorias.
- **D. Leg. N° 1068**, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- **D. Leg. N° 1026**, que Establece un Régimen Especial Facultativo para Los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar Procesos de Modernización Institucional Integral.
- **Ley N° 30281**, del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2015.

I.3. VIGENCIA Y AMBITO DE APLICACIÓN..

El presente documento de gestión tendrá vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la respectiva Ordenanza conforme a ley y será de alcance a toda la organización administrativa que conforma la estructura orgánica del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.





I.4. CONTENIDO.-

El presente documento contiene las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos previstos y asignado a los diferentes órganos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, así como otorga la información necesaria a los funcionarios y servidores respecto de sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural del Gobierno Local, y establece las interrelaciones formales que corresponda entre el personal.

I.5. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.-

El domicilio legal del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi cuyos órganos administrativos han de aplicar el presente MOF se ubica en el Jirón Cesar Vallejo N° 109 de la Plaza de Armas de la Provincia de Quispicanchi, Departamento y Región del Cusco.

La jurisdicción del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi es el ámbito de la Provincia del mismo nombre y que integran 12 distritos: Urcos, Oropesa, Lucre, Andahuayllas, Huaro, Quiquijana, Cusipata, Catca, Carhuayo, Ocongate, Marcapata y Quincemil.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO LOCAL DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI

1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

1. 2. Concejo Municipal
1. 3. Alcaldía

2.- ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN

2. 1. Comisiones de Regidores.
2. 2. Consejo de Coordinación Local Provincial.





2. 3. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
2. 4. Plataforma de Defensa Civil.
2. 5. Consejo Ejecutivo Municipal.
2. 6. Comité de Administración del Vaso de Leche.
2. 7. Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia.
2. 8. Comité de Contraloría Ciudadana.

3.- ÓRGANO DE CONTROL Y ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

3. 1. Órgano de Control Institucional
3. 2. Procuraduría Pública Municipal

4.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 4.1. Gerencia Municipal

5.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5. 1. Oficina de Asesoría Administrativa
5. 2. Departamento de Asesoría Jurídica
5. 3. Departamento de Supervisión y Liquidación de Proyectos
5. 4. Departamento de Estudios y Proyectos
5. 5. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
 - 5.5.1. Departamento de Presupuesto y Racionalización
 - 5.5.2. Departamento de Formulación de Proyectos
 - 5.5.3. Departamento de Programación de Inversiones
 - 5.5.4. Departamento de Informática y Elaboración de Datos





6.- ORGANOS DE APOYO

6. 1. Departamento de Secretaría General
6. 2. Departamento de Imagen Institucional
6. 3. Oficina de Gestión Institucional
6. 4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 6.4.1. Departamento de Contabilidad
 - 6.4.2. Departamento de Tesorería
 - 6.4.3. Departamento de Logística y Control Patrimonial
 - 6.4.4. Departamento de Recursos Humanos
 - 6.4.5. Departamento de Administración Tributaria

7.- ORGANOS DE LÍNEA

7. 1. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 - 7.1.1. Departamento de Programas Asistenciales
 - 7.1.2. Departamento de Educación y Cultura
 - 7.1.3. Departamento de Salud
 - 7.1.4. Departamento de Inclusión y Equidad de Género
 - 7.1.5. Departamento de Participación Ciudadana
7. 2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
 - 7.2.1. Departamento de Desarrollo Pecuario
 - 7.2.2. Departamento de Desarrollo Agrícola
 - 7.2.3. Departamento de Promoción Empresarial
 - 7.2.4. Departamento de Turismo y Artesanía
7. 3. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
 - 7.3.1. Departamento de Ejecución de Obras





- 7.3.2 Departamento de Desarrollo Urbano Rural
- 7.3.3. Departamento de Equipo Mecánico
- 7.4. GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES
 - 7.4.1 Departamento de Gestión Ambiental y Recursos naturales
 - 7.4.2. Departamento de Servicios Municipales.
 - 7.4.3 Departamento de Gestión de Residuos Sólidos y Líquidos
 - 7.4.4. Departamento de Gestión de Riesgos y Desastres
 - 7.4.5. Departamento de Saneamiento Básico.
- 7.5. GERENCIA DE JUVENTUDES.
 - 7.5.1 Departamento de Desarrollo de Capacidades, Recreación y Deportes.
 - 7.5.2 Departamento de Emprendimiento Empresarial Juvenil
 - 7.5.3 Departamento de Proyección Social y Liderazgo Juvenil

8.- ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 8.1. Servicio de Saneamiento Básico- SERSAB
- 8.2. CETPRO Municipal.
- 8.3. Tránsito y Circulación Vial
- 8.4. Instituto Vial Provincial - Quispicanchi
- 8.5. Mancomunidad Municipal.





CAPITULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO: DE LA ALCALDÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO



CUADRO ORGANICO DEL ORGANO DE GOBIERNO

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
1.01. ALCALDÍA				
1	ALCALDE PROVINCIAL	08061101	FP	1
2	SECRETARIA IV	08061101	SP-AP	1
3	CHOFER/SEGURIDAD II	08061101	SP-AP	1
TOTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA – ALCALDÍA				3

001 **DEL ALCALDE PROVINCIAL:**
CODIGO: 08061101
NIVEL REMUNERATIVO: F-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

El Alcalde de acuerdo al artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades tiene las siguientes funciones específicas:

- 1.- Defender y cautelar los derechos e intereses del Gobierno Local y los vecinos.
- 2.- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- 3.- Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- 4.- Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 5.- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.





- 6.- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 7.- Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- 8.- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 9.- Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la
- 10.- República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 11.- Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo señalado en la ley; según lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 12.- Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico feneido.
- 13.- Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 14.- Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 15.- Proponer al concejo proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 16.- Informar al concejo mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.





- 17.- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 18.-Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a funcionarios de confianza.
- 19.- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores del Gobierno Local.
- 20.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional.
- 21.- Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 22.- Proponer al concejo la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 23.- Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de OCI.
- 24.- Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones en el bien del poblador y la población.
- 25.- Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 26.- Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 27.- Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 28.- Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 29.- Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.





- 30.- Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 31.- Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- 32.- Suscribir convenios con municipalidades para ejecutar obras y prestación de servicios comunes.
- 33.- Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y civiles en materia de cultura, arte, deporte, música y otros, atendiendo a la población en concordancia a las políticas nacionales de inclusión social.
- 34.- Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Local.
- 35.- Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 36.- Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende Directamente de:

- Concejo Municipal de Quispicanchi:

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Secretaria (o)
- Chofer II
- Funcionarios de Órganos de Control y Defensa Municipal
- Gerente Municipal (Incluye todo el Personal de las Gerencias, Sub Gerencias, los Jefes que dependen estructuralmente de esta).

Responsabilidad: Es la máxima autoridad administrativa, es responsable de las decisiones finales que adopte la Municipalidad, su autoridad emana de la voluntad popular, norma sus funciones, responsabilidades y atribuciones en el Art. 20º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.





REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Su cargo proviene de la elección popular y sus condiciones establecidas por Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normas legales complementarias.

002 DE LA SECRETARIA (O) II:

CÓDIGO: 08061101

NIVEL REMUNERATIVO: ST-B.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y certámenes.
- 2.- Recepcionar, analizar, sistematizar, archivar y llevar el control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por el Alcalde.
- 3.- Atender visitas, llamadas telefónicas, tomando nota de los mensajes recibidos y/o proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situaciones de expedientes, según sea el caso.
- 4.- Tomar dictado rápido y realizar trabajos de procesamiento digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
- 5.- Coordinar reuniones y preparar la Agenda del Alcalde.
- 6.- Preparar y ordenar documentación para reuniones y conferencias
- 7.- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- 8.- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos trámite, archivos.
- 9.- Organizar el control y seguimiento de los expedientes.
- 10.- Atención al público usuario
- 11.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende Directamente de:

- Del Alcalde.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:





- Ninguno

Responsabilidad: del cumplimiento del presente manual de organización y funciones (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos de la gestión municipal reporta directamente al Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a. Título de secretaria (o) ejecutiva(o).
- b. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- c. Dominio del Procesador de texto y hoja de cálculo;
- d. Capacitación en sistemas operativos y cursos computarizados.

003 DEL CHOFER/SEGURIDAD II

CODIGO: 08061101

NIVEL REMUNERATIVO: ST-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Conducir el vehículo que se le encomienda según su categoría asignado al Señor Alcalde y prestarle seguridad personal en toda circunstancia.
- 2.- Informar oportunamente sobre la situación técnica del vehículo.
- 3.- Mantener actualizada la documentación legal del vehículo.
- 4.- Custodiar y mantener los bienes y herramientas del vehículo que están a su cargo bajo inventario.
- 5.- Utilizar el vehículo en tareas exclusivamente oficiales y debidamente autorizadas.
- 6.- Utilizar bitácora en coordinación con la Oficina de logística.
- 7.- Velar por la buena conservación del vehículo a su cargo.
- 8.- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.
- 9.- Efectuar viajes en comisión de servicio fuera del ámbito local
- 10.- Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- 11.- Velar por la seguridad personal del Señor Alcalde.
- 12.- Poner en conocimiento inmediato de las autoridades respectivas cuando se encuentre en riesgo la seguridad personal del Señor Alcalde.





13.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende Directamente de:

- Alcalde

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: del cumplimiento del presente manual de organización y funciones (MOF).

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a. Instrucción Secundaria completa.
- b. Licencia de Conducir A-II.
- c. Capacitación Técnica en el área (mecánica automotriz).
- d. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- e. Experiencia laboral en gobierno local, así como en seguridad personal.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA MUNICIPAL:

DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
2.01 OFICINA DE CONTROL INTERNO				
4	AUDITOR III (JEFÉ)	08063201	SP-EJ	1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	08063201	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD, ORGANICA. DE CONTROL NTERNO			2

**004 DEL AUDITOR III;
CÓDIGO: 08063201
NIVEL REMUNERATIVO: F-1.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Son funciones y atribuciones específicas del OCI, de acuerdo al artículo 20 de la Resolución de Contraloría N ° 220-2011-CG, las siguientes:

- 1.- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7º de la Ley 27785, así como el control externo a que se refiere el artículo 8º de dicha Ley, por encargo de la Contraloría General.
- 2.- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 3.- Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 4.- Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.





- 5.- Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 6.- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 7.- Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándoles 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.
- 8.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 9.- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- 10.- Apoyar a la Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órganos colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- 11.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 12.- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 13.- Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 14.- Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 15.- Cautelar que cualquier modificación del cuadro para Asignación de Personal,





así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

16.- Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

17.- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.

18.- Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

19.- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

20.- Otras que establezca la Contraloría General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende Directamente de:

- Administrativamente y funcionalmente de la Contraloría General de la República, y designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Administrativo II.

Responsabilidad: Son de conformidad a la Ley del Sistema Nacional de Control así como también de las Directivas emanadas de la Contraloría





General de la República, siendo responsable de la ejecución de acciones de auditoría interna en la Municipalidad, con el objeto de supervisar la transparente utilización de los recursos públicos.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a. Título de Contador Público, Colegiado y hábil.
- b. Capacitación y Experiencia especializada en Auditoria gubernamental 02 años.
- c. Ausencia de antecedentes sobre sanción por falta administrativa disciplinaria, judicial, penal o proceso de determinación de responsabilidades, así como no mantener proceso judicial pendiente con el Estado, por razones funcionales con carácter preexistente a su nominación;
- d. No tener vínculo de parentesco con funcionarios y servidores de la Municipalidad hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni haber desempeñado en la entidad durante los cinco años anteriores a su designación, funciones financieras, contables, administrativas y de asesoría.

005 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II:**CODIGO: 08061201****NIVEL REMUNERATIVO: SP-F.****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Efectuar el levantamiento y análisis de información inherente a cada acción de control.
- 2.- Obtener las evidencias pertinentes, las cuales formarán parte del Informe de Auditoría.
- 3.- Orientar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchis, en la aplicación de una sana administración de recursos en el marco de control interno.





- 4.- Identificar soluciones y presentar las recomendaciones pertinentes que coadyuven a solucionar los errores encontrados.
- 5.- Formular y proponer los informes y documentos a ser presentados a la Contraloría General de la República, acerca de los resultados de las acciones de control ejecutadas, de conformidad con las normas de control vigentes.
- 6.- Sugerir oportunamente al Jefe de Oficina, los correctivos pertinentes, a fin de corregir errores o desviaciones en la gestión de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- 7.- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingrese al Órgano de Control Institucional.
- 8.- Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos de la Oficina de Control Institucional.
- 9.- Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por el Jefe del Órgano de Control Interno.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende Directamente de:

- Del Jefe de Oficina de Control Interno

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Garantizar el Cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental en el levantamiento de la información.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

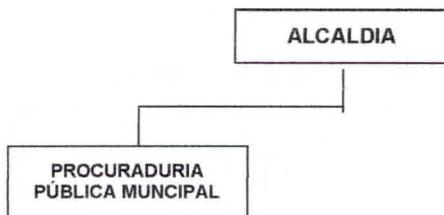
- a. Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en Contabilidad y/o administración.
- b. Conocimiento de los procedimiento administrativos de Auditoria gubernamental
- c. Capacitación especializada en Auditoria.





**ORGANO DE DEFENSA MUNICIPAL
DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
3.02 PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL				
06	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL III	08063202	SP-EJ	1
07	ABOGADO II	08063302	SP-ES	1
TOTAL UNID. ORG.: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL				2

**006 DEL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL III
CÓDIGO: 08063202
NIVEL REMUNERATIVO: F-2.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Ejercer representación del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi y asumir la defensa de los intereses y derechos de la Institución Municipal ante las instancias jurisdiccionales y administrativas, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Gobierno Local es parte.
- 2.- Impulsar todas las acciones administrativas y jurisdiccionales que prevé la ley destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución en favor del Gobierno Local.
- 3.- Ofrecer los medios de prueba necesarios en los actos de investigación y juzgamiento en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Local.





- 4.- Solicitar ante las entidades públicas el acceso a la información documentada, así como peticionar la información necesaria y colaboración cuando amerite el caso para la defensa legal de los derechos e intereses del Gobierno Local.
- 5.- Delegar atribuciones de defensa a los abogados que presten servicios en la Procuraduría Pública Municipal para ejercer defensa en favor del Gobierno Local.
- 6.- Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en éste último caso los resultados obtenidos.
- 7.- Rendir informe anualmente ante el pleno del Concejo Municipal de las labores cumplidas durante el año judicial precedente, debiendo hacerlo preferentemente en el primer trimestre de inicio de año.
- 8.- Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado la Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fallecido el ejercicio.
- 9.- Iniciar e impulsar bajo responsabilidad los procesos judiciales contra los funcionarios públicos, empleados de confianza y todos los servidores o terceros sobre los cuales el Órgano de Control Institucional cuente con los respectivos hallazgos.
- 10.- Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que le sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Local.
11. Otras que por su naturaleza son de su competencia o las que le asigne el Concejo Municipal y la Alcaldía.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- La Municipalidad Administrativamente, funcional y normativa del Consejo de Defensa Judicial del estado.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Abogado II

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a. Título Abogado y colegiado que incluya estudios relacionados con la especialidad;





- b. Haber ejercido la abogacía durante cinco (05) años consecutivos, debiendo acreditar su incorporación en el Colegio de Abogados;
- c. Estar colegiado y cumplir las obligaciones que permitan el ejercicio de la profesión, acreditando con la información del Colegio de Abogados sobre su condición;
- d. No estar incursio en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas por Ley, para lo cual deberá suscribir una Declaración Jurada; según formato elaborado por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

007 DEL ABOGADO II:

CODIGO: 08063302

NIVEL REMUNERATIVO: SP-C.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación vigente.
- 2.- Proporcionar asesoramiento jurídico Legal a la Procuraduría Municipal en asuntos que le sean consultados, en materia de su competencia.
- 3.- Analizar y evaluar documentación técnico administrativos y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictámenes que correspondan.
- 4.- Emitir opinión y recomendar normatividad de carácter Legal.
- 5.- Intervenir en procesos judiciales por delegación del Procurador Público, informando sobre lo actuado.
- 6.- Asumir la responsabilidad de utilizar todos los mecanismos legales ante los Órganos Jurisdiccionales para una eficaz defensa judicial del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 7.- Apoyar al Procurador Público con quien compartirá la defensa Judicial y/o lo reemplaza en los casos de vacaciones ausencia, enfermedad, licencia o cualquier impedimento de este bastando su firma para acreditar el impedimento del titular.
- 8.- Intervenir con pleno conocimiento del Procurador Público Titular, asumiendo las responsabilidades que el cargo conlleva.





- 9.- Elaborar informes respecto a acciones contenciosas relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
- 10.- Representar por delegación del Procurador Público Municipal en los procesos y procedimientos administrativos y/o judiciales en los que la Municipalidad ó alguno de sus miembros sea parte.
- 11.- Emitir opiniones de índole legal respecto a documentación derivada por el Procurador Público Municipal
- 12.- Intervenir en la ejecución de actividades de competencia de la Procuraduría Pública Municipal.
- 13.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Procurador Público Municipal

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Garantizar el Cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen a la Procuraduría Pública Municipal en asuntos que le sean consultados, en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a. Título Profesional de Abogado Colegiado
- b. Experiencia en labores de defensa del Estado.
- c. Capacitación especializada en gestión municipal





CAPITULO III

ORGANO DE DIRECCIÓN: DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
4.01 GERENCIA MUNICIPAL				
8	GERENTE MUNICIPAL III	08064401	EC	1
9	TECNICO ADMINISTRATIVO I	08064401	SP-AP	1
TOTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA - GERENCIA MUNICIPAL				2

008 DEL GERENTE MUNICIPAL:

CODIGO: 08064401

NIVEL REMUNERATIVO: F-3.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Conducir el conjunto de acciones orientadas a la planificación, organización, y evaluación continua de la gestión administrativa, económica y financiera del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi con el fin del buen funcionamiento institucional.
- 2.- Conducir el conjunto de acciones orientadas a la supervisión y control en la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 3.- Asumir rol proactivo en la propuesta de políticas sobre planes y programas de desarrollo local, así como promover proyectos de inversión.





- 4.- Asumir con responsabilidad la correcta aplicación del marco normativo de los Sistemas Administrativos emitidos por los Sistemas Nacionales del Sector Público.
- 5.- Supervisar, coordinar, monitorear y exigir el cumplimiento a cabalidad de los Proyectos, Planes, Programas y Actividades determinados por la Gestión Municipal.
- 6.- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
- 7.- Coordinar, dirigir y controlar la labor enmarcada en el Plan Operativo Institucional de las Gerencias y los Departamentos Administrativos del Gobierno Local .
- 8.- Supervisar y evaluar el cumplimiento de sus funciones del personal del Gobierno Local.
- 9.- Ejercer la labor de asesoramiento a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
- 10.- Promover el desarrollo de las capacidades del recurso humano que labora en el Gobierno Local.
- 11.-Supervisar y controlar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios; así como la memoria del ejercicio económico fenecido, que es presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 12.- Supervisar, dirigir y evaluar oportunamente la ejecución de convenios interinstitucionales con el sector público y privado así como los actos contractuales de acuerdo a Ley.
- 13.- Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia sea por acto de delegación del Titular del Pliego o por atribuciones propias establecidas por ley.
- 14.- Realizar todas las acciones necesarias destinadas a cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal.
- 15.- Visar todos los actos administrativos materializados en documentos que sean inherentes a su cargo.





- 16.- Ejecutar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
- 17.- Disponer el apoyo administrativo que requieran las Comisiones Permanentes y Especiales de Regidores.
- 18.- Todas aquellas funciones que le competen por ley y por delegación del Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Alcalde

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asesor I
- Asistente Administrativo II
- Asistente Administrativo I
- Técnico Administrativo II
- Sub Gerentes y Jefes de Oficina
- Oficinas de los Órganos de Asesoría, Apoyo, Línea y Órgano Desconcentrados.

Responsabilidad: El Gerente Municipal es responsable del cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas programadas en actividades y proyectos de inversión y la prestación de los servicios municipales.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a. Título Profesional Universitario relacionado con el área.
- b. Amplia experiencia en Gestión Municipal;
- c. Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Sector Público;
- d. Experiencia en conducción de personal.

009 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I:

CODIGO: 08064401

NIVEL REMUNERATIVO: SP-C.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Recibir, clasificar, registrar y sistematizar la documentación generada en la Gerencia Municipal.
- 2.- Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
- 3.- Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos de la Administración Municipal (confeccionar la agenda de Gerencia Municipal).
- 4.- Registrar y formular cargos de la correspondencia de la Gerencia Municipal.
- 5.- Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias de Gerencia.
- 6.- Llevar la agenda del Gerente y atender las llamadas telefónicas.
- 7.- Brindar información sobre los trámites y expedientes que se eleven a Gerencia.
- 8.- Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general.
- 9.- Otras funciones propias de su cargo que le asigne el Gerente.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Gerente Municipal

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Responsable del cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas programadas de recibir, clasificar, registrar y sistematizar la documentación generada por la Gerencia Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título No Universitario
- b. Dominio del Procesador de texto y hoja de cálculo
- c. Experiencia laboral en administración municipal

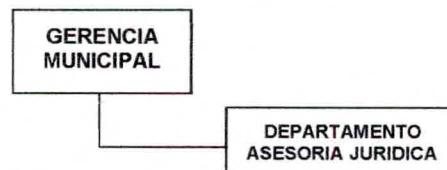




CAPITULO IV

ORGANOS DE ASESORAMIENTO:DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
5.01 DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA				
10	ABOGADO III (JEFE)	08065501	SP-EJ	1
11	ABOGADO I	08065501	SP-ES	1
TOTAL DE LA UNID. ORGÁ. -DEP. DE ASESORIA JURIDICA				2

010 DEL ABOGADO III:

CÓDIGO: 08065501

NIVEL REMUNERATIVO: F-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Cumplir con la función preponderante de emitir opiniones legales, dictámenes e informes escritos respecto a los actos administrativos y actos de gobierno que requieran precisiones jurídicas y que le sean solicitas por el Concejo Municipal, Comisiones de Regidores, Alta Dirección, Departamentos y demás áreas administrativas. Igualmente absolver consultas directas de modo verbal cuando no sea imprescindible una opinión escrita.
- 2.- Garantizar el cabal cumplimiento y correcta aplicación de los preceptos constitucionales, civiles, penales, laborales, administrativos, tributarios y sobre todo el marco normativo de los sistemas administrativos que se aplican en el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.





- 3.- Organizar sistematizadamente el conjunto de normas aplicables exclusivamente a la actividad municipal y difundir su aplicación de aquellas vigentes.
- 4.- Redactar, revisar y/o visar los actos jurídicos y demás documentos en los que intervenga el Gobierno Local y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
- 5.- Apoyar a la Alta Dirección y a las Comisiones de Regidores en la formulación de proyectos de ordenanzas y otros de carácter municipal.
- 6.- Asesorar a la Comisión de Procesos Administrativos u otras en las que sea requerida.
- 7.- Apoyar a la Alta Dirección en la determinación de acciones y/o ejecución de actos administrativos o de gobierno en lo que concierne al aspecto legal.
- 8.- Apoyar a los Departamentos de Personal, Contabilidad, Logística, Tesorería, Rentas y otros Departamentos en la formulación de directivas propias de la administración municipal.
- 9.- Formular los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras conforme a ley.
- 10.- Velar por el patrimonio y bienes del Gobierno Local, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer las respectivas acciones de defensa de los intereses del Gobierno Local ante el Ministerio Público o ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.
- 11.- Todas las demás funciones que le corresponda asumir por ley y las que le asigne la Alta Dirección.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Gerente Municipal

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Abogado-III





Responsabilidad: El Abogado es responsable del cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas programadas.

REQUISITOS DEL CARGO

- a. Título profesional de Abogado con colegiatura vigente.
- b. Experiencia y conocimiento en materia constitucional de gestión municipal, gestión presupuestaria, tributación, derecho laboral, urbanístico y tránsito,
- c. Capacitación acreditada en Gestión Pública no menor de 05 años.
- d. Experiencia Laboral en actividades jurídico legales en la administración publica

011 DEL ABOGADO I:

CODIGO: 08065501

NIVEL REMUNERATIVO: SP-C.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- 2.- Formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional.
- 3.- Dictaminar proyectos de Decretos, Resoluciones y otros documentos concernientes a los asuntos de su competencia.
- 4.- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos.
- 5.- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- 6.- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos diversos y similares
- 7.- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado.
- 8.- Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de comisiones.





9.- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Oficina de Asesoría Jurídica

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

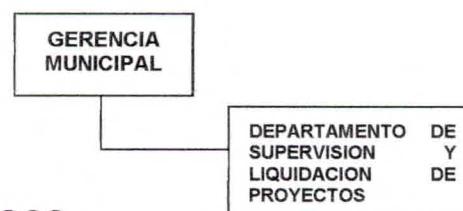
Responsabilidad: Debe cumplir del presente manual de organización y funciones, así como de los actos administrativos y/o técnicos de procedimientos jurídicos.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional de Abogado con colegiatura vigente.
- b. Conocimiento y experiencia en gestión administrativa pública y manejo de sistemas administrativos de la administración pública.
- c. Experiencia Laboral en actividades jurídico-legales en el sector público.

DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
5.4.5. DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS				
ESPEC.	EN SUPERVISION Y LIQUIDAC. DE PROYECTOS II	08065545	SP-EJ	1





12 DEL ESPECIALISTA EN SUPERVIS. Y LIQUIDACION II:
CODIGO: 08065545
NIVEL REMUNERATIVO: F-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Constatar que el Expediente Técnico de obra y las modificaciones que se hayan establecido cuenten con la respectiva Resolución de aprobación de la Alta Dirección del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, antes del inicio de la ejecución de obra.
- 2.- Cumplir con la apertura del Cuaderno de Obra, el mismo que debe estar legalizado y foliado. En dicho Cuaderno se anotará, entre otros aspectos:
 - Acta de entrega de Terreno cuando corresponda.
 - Compatibilidad del expediente Técnico de Obra con el lugar y/o terreno de ejecución de trabajos de la obra.
 - La fecha de inicio y término de los trabajos en obra y, plazo de ejecución vigente.
 - Las ocurrencias, situaciones y/o consultas de obra.
 - Los avances diarios y el acumulado mensual de obra.
 - Las autorizaciones de trazos de obras parciales y/o total.
 - Absolución de consultas o situaciones ocurridas, en el plazo establecido bajo responsabilidad del Supervisor y/o inspector de obra
 - Las modificaciones, ampliaciones, deductivos y adicionales debidamente autorizados y aprobados.
 - Los avances mensuales (metrados ejecutados).
 - Control del Presupuesto Analítico y Gastos Generales.
 - Los controles de calidad de maquinaria, equipos y materiales.
 - Los controles diarios de ingreso y salida de maquinarias, equipos, materiales y personal.
 - Las horas de trabajo de maquinarias y equipos, con los "Partes Diarios" de ser el caos.
 - Control de ingreso, salida y uso de combustible y material explosivo.





- Atrasos y reducción de ritmo de trabajo en obra.
 - Replanteo, metrados, análisis de costos y presupuesto.
 - Problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
 - Constancias y/o registros de visitas de los representantes del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi a la obra.
 - Controles de calidad de obra y hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra.
- 3.- Supervisar la calidad de los trabajos, materiales e instalaciones, con los ensayos de campo y laboratorio requeridos en los procesos de ejecución de la obra.
- 4.- Controlar la entrega oportuna de materiales en la cantidad y plazos establecidos en el Calendario de Adquisiciones de Materiales y en las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico de Obra, en concordancia al requerimiento, propuestas, adjudicación y contrato con el Proveedor.
- 5.- Mantener informado permanentemente a la Alta Dirección, sobre el estado situacional del proceso constructivo de los proyectos de inversión, así como de las observaciones que realice.
- 6.- Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obra.
- 7.- Garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la ejecución de obras.
- 8.- Velar por que las obras que se ejecutan sean el fiel reflejo del expediente técnico y vigilar el uso adecuado, racional y austero de los recursos asignados a los proyectos, según el expediente técnico.
- 9.- Emitir opinión técnica cuando el caso amerite planteando soluciones, recomendaciones, complementaciones, modificaciones, así como los presupuestos adicionales y deductivos de obra, del expediente técnico aprobado





- 10.- Supervisar la labor de los residentes de obra quienes deben mantener informado al supervisor de los pormenores de la obra a su cargo.
- 11.- Supervisar el perfil adecuado, idoneidad, experiencia y cantidad del personal técnico y obrero asignado a la obra, de acuerdo al expediente técnico aprobado.
- 12.- Presentar ante la Alta Dirección del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, los informes referidos a las circunstancias y demás pormenores de la ejecución de la obra con carácter mensual, el informe final de obra, participar en la recepción de la obra en condición de asesor, y luego proceder en la liquidación de obra.
- 13.- Coordinar permanentemente con la Alta Dirección y el Residente de Obra, para que la obra se ejecute en forma óptima y conforme el cronograma establecido y resolver oportunamente los problemas que ocurran en la obra.
- 14.- Efectuar las coordinaciones con las entidades Públicas y beneficiarios, para implementar los procedimientos de transferencia y recepción de las obras concluidas.
- 15.- Llevar el acervo documentario en archivos sistematizados de los expedientes de liquidación, técnico y financiero con sus correspondientes resoluciones de liquidación de obra.
- 16.- Apoyar técnicamente en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concursos y adjudicación de los procesos de Inversión.
- 17.- Proponer y ejecutar el Plan Operativo del Departamento de Supervisión y liquidación de Proyectos.
- 18.- Formular normas y directivas para el proceso de elaboración de expedientes técnicos, ejecución y supervisión de obras así como proponer directivas de supervisión, para su aprobación por Resoluciones Gerenciales.
- 19.- Elaborar directivas de trabajo aplicables al área, así como a la correcta administración, operación, evaluación y mantenimiento de obras transferidas a efecto de garantizar su operatividad.





- 20.- Cumplir con la liquidación oportuna de las obras y/o proyectos de infraestructura civil y estudios a cargo de las diferentes áreas del Gobierno Local.
- 21.- Otras funciones que sean propias de su función conforme a ley y las que le asigne la Alta Dirección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Gerente Municipal

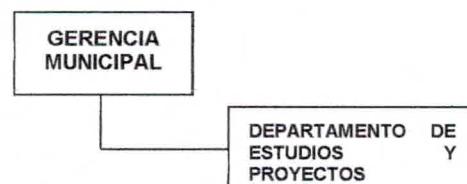
Responsabilidad: De planificar, programar, supervisar, dirigir, controlar el proceso constructivo de la ejecución de los proyectos de inversión pública y liquidar de acuerdo a la normatividad vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Ingeniero Civil Colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- Capacitación y experiencia en labores de la especialidad en gobiernos locales.
- Conocimiento en computación.
- Experiencia en conducción de personal.

DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
5.5.5. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS				
13	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	08065555	SP-EJ	1





13 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III:
CODIGO: 08065555
NIVEL REMUNERATIVO: F-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Proponer el Proyecto de Directiva para la elaboración y Aprobación de Estudios de Inversión a nivel de Expediente Técnico.
- 2.- Elaborar los Expedientes Técnicos de Proyectos declarados viables por el Departamento de Programación e Inversiones del Gobierno Local.
- 3.- Participar en la elaboración de proyectos de emergencia, de acuerdo a la normatividad vigente
- 4.- Informar periódicamente a la Gerencia Municipal el estado situacional de los Estudios y Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones.
- 5.- Mantener actualizado el inventario de estudios de Inversión y constituir el archivo técnico respectivo.
- 6.- Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 7.- Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concurso y adjudicación de estudios de Pre-Inversión e Inversión.
- 8.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Departamento de Estudios y Proyectos.
- 9.- Evaluar y emitir informe Técnico de los Proyectos de Inversión a nivel de Expediente Técnico formulados dentro de la entidad y/o por consultoría externa.
- 10.- Otras funciones que se le competa por ley las que le asigne la Alta Dirección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Gerencia Municipal.





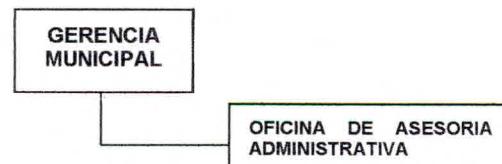
Responsabilidad: El cumplimiento de las actividades relacionadas con el proceso del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), aplicando las Directivas y normatividad emitidas por la Dirección General de Política de Inversiones (DGPI) del Ministerio de Economía y Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a. Título Profesional de Economista o Ingeniero Civil Colegiado.
- b. Capacitación y experiencia en sistema nacional de inversión pública.
- c. Manejo de sistema informático del Banco de Proyectos.
- d. Aptitudes para coordinar y dirigir al personal.
- e. Experiencia en gestión publica
- f. Experiencia Laboral en actividades de evaluación de proyectos de inversión en gobiernos locales

DE LA OFICINA DE ASESORIA ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
5.6.5. OFICINA DE ASESORIA ADMNISTRATIVA				
14	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	08065565	SP-EJ	1

14 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III:
CODIGO: 08065565
NIVEL REMUNERATIVO: SPA





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Asesorar al Alcalde, Gerente Municipal, Gerentes de los diferentes Órganos del Gobierno Local y demás funcionarios en los actos administrativos y de gobierno que están relacionados al quehacer de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimientos, Bienes Municipales, Tributario, SIAF y otros propios de competencia municipal.
- 2.- Planificar, Organizar y supervisar el cabal cumplimiento de sus funciones de los funcionarios y servidores de las diversas áreas que comprenden propiamente los sistemas administrativos implementados en el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 3.- Planificar, Organizar y supervisar el correcto funcionamiento de los programas informáticos instalados para cada uno de los sistemas administrativos.
- 4.- Proponer políticas, lineamientos y directivas que coadyuven a mejorar la labor administrativa del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 5.- Elaborar documentos que viabilicen un adecuado desarrollo de la administración municipal.
- 6.- Capacitar al personal que labora en los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimientos, Bienes Municipales, Tributario, SIAF.
- 7.- Supervisar la correcta ejecución del gasto conforme los Proyectos, Planes, Programas y demás Actividades exigiendo el cumplimiento del calendario presupuestal.
- 8.- Apoyar las labores esenciales administrativas que requieran concurso especializado cuando amerite el caso.
- 9.- Todas las demás funciones pertinentes que sean dispuestas por la Alta Dirección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Alcaldía.





Responsabilidad: El cumplimiento de las actividades relacionadas con el asesoramiento sobre los sistemas administrativos

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a. Título Profesional de Contador, Administrador o Economista.
- b. Capacitación y experiencia en sistemas administrativos.
- c. Aptitudes para coordinar y dirigir al personal.
- d. Experiencia en gestión publica
- e. Experiencia Laboral en Sistemas Administrativos.

DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
5.02 GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO				
15	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (GERENTE)	08065502	EC	1
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN				
16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066503	SP-ES	1
DEPARTAMENTO DE FORMULACION DE PROYECTOS				
17	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066504	SP-ES	1
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE INVERSIONES				
18	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066505	SP-ES	1
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ELABORACION DE DATOS				
19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066506	SP-ES	1
TOTAL GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO				5



**015 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (GERENTE):****CODIGO: 08065502****NIVEL REMUNERATIVO: F2****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Ejercer asesoramiento gerencial a la instancia ejecutiva municipal en la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de las acciones planificadas para el desarrollo sostenible e integral de la Provincia de Quispicanchi.
- 2.- Asesorar y proponer la determinación de metas y objetivos conforme los lineamientos de las políticas fijadas por el Gobierno Local.
- 3.- Conducir el proceso de planeamiento estratégico a denominarse "Plan Bicentenario Quispicanchi al 2025" de manera concertada y emitir las directivas para la formulación de los planes anuales de gestión, asegurando que respondan a los objetivos estratégicos de desarrollo provincial.
- 4.- Formular instrumentos para asegurar la consistencia de las políticas de Gestión Municipal para un desarrollo sostenible, armónico, equitativo y equilibrado, con el objeto de contribuir a la gobernabilidad democrática de la Provincia.
- 5.- Programar, Supervisar, controlar y evaluar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, en concordancia con la normatividad vigente.
- 6.- Conducir y supervisar las modificaciones presupuestales pertinentes.
- 7.- Organizar y conducir la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.
- 8.- Programar, organizar, dirigir y monitorear la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- 9.- Proponer la actualización de los documentos de Gestión Municipal como son: la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro de Asignación de





Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC)

10.- Evaluar y analizar en forma semestral la ejecución presupuestal cuantitativa y cualitativa, por cada instancia de gestión.

11.- Informar semestralmente a la Alcaldía y Gerencia Municipal los resultados logrados por todas las Gerencias del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos y programas establecidos en los Planes del Gobierno Local.

12.- Elaborar el informe del Titular del Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, tanto para la Contraloría General de la Republica como para los Agentes Participantes en el Marco de los Planes establecidos por el Gobierno Local.

13.- Coordinar con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades públicas, referidos al proceso presupuestario.

14.- Monitorear las funciones del Departamento de Programación e Inversiones respecto a los procesos de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública del Gobierno Local en el marco de lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y normas afines.

15.- Monitorear que el Departamento de Programación e Inversiones enmarque los proyectos de inversión pública en las competencias locales, los lineamientos de Políticas Sectoriales, el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional.

16.- Monitorear que el Departamento de Programación e Inversiones emita los informes técnicos según corresponda sobre los estudios de preinversión que realice el Departamento de Formulación de Proyectos del Gobierno Local.

17.- Monitorear que el Departamento de Programación e Inversiones emita la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión pública siempre que estos





cumplan con el marco legal del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y normas afines.

18.-Todas las demás atribuciones y responsabilidades que son de su competencia conforme a ley y las que le sean asignadas por la Alta Dirección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de la:

- Gerencia Municipal

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Departamento de Presupuesto y Racionalización
- Departamento de Formulación de Proyectos
- Departamento de Inversiones
- Departamento de Informática y Elaboración de Datos.

Responsabilidad: Es el cumplimiento del Sistema Nacional de Presupuesto público enmarcado dentro de los lineamientos de política que orienten la gestión institucional, así como el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional,

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a. Título Profesional de Economista, Amplia experiencia en el cargo.
- b. Capacitación especializada en el campo económico – financiero.
- c. Experiencia en labores de facilitación de talleres del proceso del presupuesto participativo
- d. Conocimiento de Computación y Sistema Integrado de Administración Financiera que le permitan una adecuada supervisión de la programación del gasto público.
- e. Capacidad para la toma de decisiones, evaluar y buscar mayor rentabilidad de los proyectos de inversión.



DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
5.0.3 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN				
16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08065503	SP-ES	1
TOTAL DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZ				2

**016 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:
CÓDIGO: 08065503
NIVEL REMUNERATIVO: SPA**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Formular la propuesta de proyecto del presupuesto oportunamente para el siguiente ejercicio fiscal así como del presupuesto institucional y sus respectivas modificaciones cuando corresponda y que debe ser presentado a la Alta Dirección previo el visto bueno de la Gerencia de Planificación.
- 2.- Poner en conocimiento del Alcalde mediante el Gerente de Planificación y Presupuesto, la propuesta de estructura funcional programática donde debe tenerse en cuenta los proyectos y actividades de acuerdo a las políticas planificadas de la gestión municipal.
- 3.- Prever que se cumplan los objetivos de las políticas fijadas por la gestión municipal al momento de formular el presupuesto institucional.
- 4.- Cumplir con los informes de ley ante las respectivas instancias en cuanto a las acciones desarrolladas de programación, ejecución y evaluación presupuestal.





- 5.-Cumplir con los registros administrativos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para la ejecución presupuestaria del gasto público por actividades, proyectos por fuentes y rubros de financiamiento.
- 6.- Efectuar las conciliaciones periódicas de uso de fondos en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería.
- 7.- Cuando sea pertinente proponer y recomendar las respectivas modificaciones a la estructura funcional programática del Gobierno Local, con el sustento de ley.
- 8.- Supervisar y velar por la legalidad de la ejecución presupuestal del Gobierno Local.
- 9.- Asesorar a la Alta Dirección sobre el proceso presupuestario del Gobierno Local.
- 10.- Mantener la información presupuestaria actualizada, proponiendo a los órganos de Gobierno y Alta Dirección la implementación de ejecución presupuestal de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y otras acciones que se estimen convenientes.
- 11.-Cumplir de manera trimestral, semestral y anual con la evaluación presupuestal por actividades, proyectos y por fuentes y rubro de financiamiento.
- 12.- Cronogramar la ejecución del presupuesto conjuntamente que la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 13.- Formular todas las directivas necesarias conforme a ley para el desarrollo del Proceso Presupuestario.
- 14.- Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al sistema de racionalización del Gobierno Local.
- 15.- Dirigir y coordinar el proceso de racionalización administrativa de acuerdo a las Directivas y normas vigentes.
- 16.- Supervisar conjuntamente que el Departamento de Recursos Humanos la racionalidad y austeridad en materia de personal en cumplimiento al CAP y el PAP.
- 17.-Formular propuestas de directivas relacionadas con el desarrollo organizacional de la Institución.





- 18.- Emitir opinión técnica sobre propuestas de contratación de personal para el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, por diversas modalidades.
- 19.- Formular opinión técnica sobre régimen de organización interna, funciones que se le asigna para la creación de Municipalidades de Centros Poblados.
- 20.- Plantear nuevos métodos y técnicas, que impulsen una administración moderna con objeto de implementar mayor eficacia, eficiencia y productividad en la gestión municipal.
- 21.- Implementar acciones para el mejoramiento de estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos.
- 22.- Racionalizar procedimientos, conduciendo y supervisando su implementación y seguimiento y modificación.
- 23.- Todas aquella funciones que sean de su competencia y las que le encargue sus superiores jerárquicos de acuerdo a ley.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- La Gerencia de Planificación y Presupuesto

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

Responsabilidad: Coordinar la mejor aplicación de las normas presupuestales dictadas para los Gobiernos Locales.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a. Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista
- b. Capacitación especializada en el área financiera de gobiernos locales.
- c. Experiencia en conducción de programas financieros.
- d. Experiencia en conducción de personal.
- e. Conocimiento en Computación en informática que le permita una adecuada supervisión del SIAF.



DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACION DE PROYECTOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
5.0.4 DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACION DE PROYECTOS				
17	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08065504	SP-ES	1
TOTAL UNID ORGANICA: DEPART. FORMULAC. DE PROYECT				1

017 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:**CODIGO: 08065504****NIVEL REMUNERATIVO: SPA.****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y registrar en el Banco de Proyectos.
- 2.- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice el propio Departamento de Formulación de Proyectos.
- 3.- Durante la fase de preinversión, poner a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- 4.- Formular proyectos que se enmarquen en las competencias que





corresponden al Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

5.- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación del Departamento de Programación e Inversiones.

6.- Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

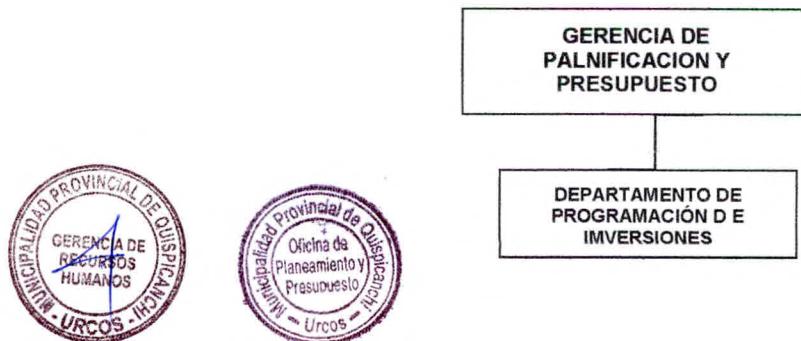
Responsabilidad: Conducir las actividades que corresponde a la formulación de proyectos..

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Grado académico de Bachiller Universitario o Título Profesional en Economía, Ing. Civil, o ramas afines.
- b. Capacitación en formulación de proyectos.
- c. Experiencia en la conducción y desarrollo de actividades en el cargo.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
5.0.5 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE INVERSIONES				
18	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08065505	SP-ES	1
TOTAL UNID ORGANICA: DEPART. PROGRAMAC. DE INVERS.				1

018 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:
CODIGO: 08065505
NIVEL REMUNERATIVO: SPA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Elaborar el Plan Multianual de Inversión Pública del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 2.- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- 3.- Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
- 4.- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- 5.- Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que formulen el Departamento de Formulación de Proyectos.
- 6.- Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° de la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.
- 7.- Aprobar expresamente los términos de referencia cuando el Departamento de Formulación de Proyectos contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por el mismo Departamento de Formulación de Proyectos, el Departamento de Programación de Inversiones aprueba el plan de trabajo del mismo. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.





- 8.- Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- 9.- Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, que se enmarque en sus competencias.
- 10.- Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
- 11.- Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.
- 12.- Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPM, en su Calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- 13.- Las demás atribuciones y responsabilidades que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto conforme ley.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Conducir las actividades que corresponde a la programación de inversiones.

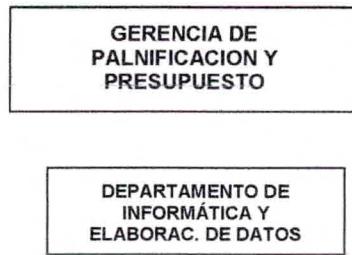
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- d. Grado académico de Bachiller Universitario o Título Profesional en Economía, Ing. Civil, o ramas afines.
- e. Capacitación en programación de inversiones.
- f. Experiencia en la conducción y desarrollo de actividades en el cargo.



DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ELABORACIÓN DE DATOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
5.0.6 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ELABORACIÓN DE DATOS				
19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08065506	SP-ES	1
TOTAL UNID ORGANICA: DEPART. PROGRAMAC. DE INVERS.				1

**019 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:
CÓDIGO: 08065506
NIVEL REMUNERATIVO: SPA.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Supervisar el correcto funcionamiento y operatividad del sistema informático del Gobierno Local.
- 2.- Promover y supervisar la correcta implementación de nuevos sistemas de información.
- 3.- Proponer políticas institucionales en asuntos relacionados con la estadística actualizando información interna y externa para ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones.
- 4.- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Gobierno Local en materias relacionadas con la producción de información estadística.





- 5.- Monitorear el desarrollo de los sistemas estadísticos en el Gobierno Local.
- 6.- Promover la producción de información estadística de las entidades públicas y privadas de la Provincia de Quispicanchi en salud, educación, justicia, comercio, agricultura u otros para facilitar la gestión del desarrollo local.
- 7.- Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, el desarrollo y consolidación de los sistemas de estadística e informática del Gobierno Local.
- 8.- Impulsar la capacitación del personal del Gobierno Local en materia de estadística, así como la adecuada utilización de la información estadística como herramienta de gestión municipal.
- 9.- Mantener actualizado la página Web y Faceboock del Gobierno Local, en el marco de las normas de transparencia.
- 10.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Conducir las actividades que corresponde al sistema informático y estadístico..

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

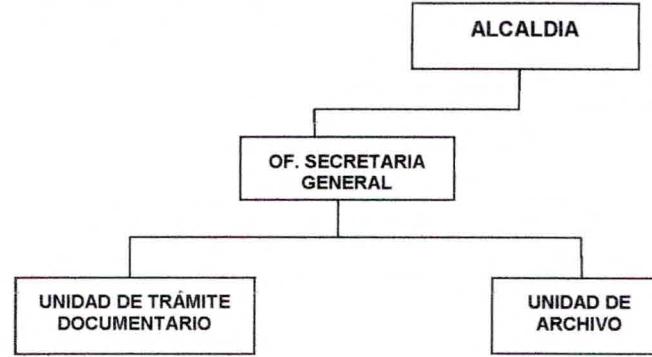
- g. Grado académico de Bachiller Universitario, Técnico o Título Profesional en informática o similar.
- h. Capacitación en informática.
- i. Experiencia en la conducción y desarrollo de actividades en el cargo.





CAPITULO V
ORGANOS DE APOYO
DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
6.0.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL				
20	ABOGADO III	08066601	SP-EJ	1
21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	08066601	SP-AP	1
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO				
22	TECNICO ADMINISTRATIVO II	08066601	SP-AP	1
UNIDAD DE ARCHIVO				
23	TECNICO EN ARCHIVO I	08066601	SP-AP	1
TOTAL UNID. ORG. OFIC. DE SECRET. GENERAL				4

020 DEL ABOGADO III - SECRETARIO GENERAL
CODIGO: 08066601
NIVEL REMUNERATIVO: F-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Prestar el soporte técnico profesional al colegiado del Concejo Municipal en el desarrollo de sus sesiones ordinarias y extraordinarias llevando el control de las asistencias y formulando la redacción final de los respectivos documentos normativos de competencia del Alcalde y del Concejo.





- 2.- Realizar las labores propias de secretaría del Concejo Municipal.
- 3.- Redactar fidedignamente las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo y dar fe suscribiéndolas con el Alcalde y Regidores que asistieron a la respectiva sesión.
- 4.- Encargarse de la tramitación del Despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal.
- 5.- Dar cuenta al Despacho de Alcaldía o en su caso al Concejo Municipal sobre los pedidos y solicitudes que formulen los Regidores.
- 6.- Tramitar bajo su dirección y cautela todos los documentos que ingresan al Gobierno Local.
- 7.- Dirigir y sistematizar la acción de archivamiento de los documentos que por su naturaleza correspondan, tanto de origen externo como interno.
- 8.- Supervisar que en las acciones administrativas de trámite y archivamiento documentario se tenga estricta observancia de las normas legales pertinentes.
- 9.- Sistematizar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias en el orden respectivo de las fechas llevadas a cabo.
- 10.- Redactar las propuestas de las Resoluciones, Acuerdos y Ordenanzas de competencia de Alcaldía y del Concejo Municipal en coordinación con el Departamento de Asesoría Legal.
- 11.- Apoyar redactando las actas de las diferentes comisiones de Regidores.
- 12.- Llevar y cautelar diligentemente los libros de actas de Sesiones de Concejo Municipal, Asambleas Populares, Cabildos Abiertos, Audiencias Públicas y otros convocados por el Gobierno Local.
- 13.- Velar por la eficaz labor del área de Trámite Documentario y Archivo Central del Gobierno Local de Quispicanchi.
- 14.- Supervisar la ruta de trámite de todos los documentos externos como internos y cuidar que se registren con sus respectivos números de expedientes.





- 15.- Coordinar la organización del Archivo General del Gobierno Local de acuerdo al marco del Sistema Nacional de Archivos, creado por Ley N° 25323 y su Reglamento, D.S. N° 008-92-JUS.
- 16.- Supervisar que el responsable del Archivo Central del Gobierno Local lleve el archivo de los documentos de manera clasificada y codificada haciendo que su búsqueda sea de fácil acceso.
- 17.- Proponer directivas para una mejor tramitación y archivamiento de los diferentes documentos del Gobierno Local.
- 18.- Informar a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros anualmente respecto a las atenciones y acciones realizadas por parte del Gobierno Local sobre las solicitudes y demás peticiones de los usuarios.
- 19.- Todas las demás funciones propias de su competencia y las que asigne el Alcalde o Concejo Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Alcalde

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Administrativo II
- Especialista Administrativo II
- Especialista en Archivos I

Responsabilidad: Cumplir sus funciones administrativos en coordinación directa con el despacho de la Alcaldía Provincial de Quispicanchi las labores de la Oficina de Secretaria General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a. Título Profesional de Abogado, Administrador, Ciencias Sociales y/o economista colegiado.
- b. Formación y capacitación y experiencia en actividades técnicas – legales en gobiernos locales.





- c. Amplia experiencia en labores de secretaria general en gobiernos locales.
- d. Conocimiento en computación e informática

021 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II:**CODIGO: 08066601****NIVEL REMUNERATIVO: SP-F****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Ejecutar y controlar el cumplimiento de lo solicitado por los administrados conforme a lo establecido en las normas internas de la institución y las demás normas vigente.
- 2.- Disponer la documentación que es remitida a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- 3.- Controlar que la notificación a los ciudadanos y/o instituciones sobre las Resoluciones emitidas por la Secretaría General lleguen dentro del plazo de ley.
- 4.- Preparar las constancias y copias de los documentos que se tiene en el archivo de la Secretaría General.
- 5.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen el procedimiento administrativo de los procesos de trámite documentario.
- 6.- Emitir informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.
- 7.- Absolver las consultas que le formulen los diferentes órganos internos y usuarios sobre asuntos de su competencia.
- 8.- Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de documentación que circula en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- 9.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Secretario General

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:





- Ninguno

Responsabilidad: Cumplir sus funciones administrativos en coordinación directa con el Secretario General las labores administrativas de carácter jurídico legal de la gestión municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a. Título Universitario o Bachiller.
- b. Experiencia en labores de administración documentaria en sector público
- c. Formación, capacitación en el área.

022 **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II: UNID DE TRAMITE DOCUMENT.**

CODIGO: 08066601

NIVEL REMUNERATIVO: ST-B.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del Sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
- 2.- Monitorear, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, control seguridad e información de la documentación que se tramita en la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.- Informar y orientar al público usuario sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi
- 4.- Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución a las diferentes unidades orgánicas correspondientes.
- 5.- Informar a los interesados sobre el estado del trámite documentario solicitado.
- 6.- Velar que todo el acervo documentario existente en su oficina, este correctamente sistematizado evitando a su vez la infidencia.
- 7.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas.





LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Secretario General

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Cumplir sus funciones administrativos en coordinación directa con el Secretario General de las actividades del Sistema de trámite documentario en la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a. Técnico
- b. Experiencia en labores de administración documentaria en sector público
- c. Formación, capacitación especializada en el área.

023 DEL TECNICO EN ARCHIVO I: UNIDAD DE ARCHIVO

CÓDIGO: 08066601

NIVEL REMUNERATIVO: ST-C.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Velar por el cumplimiento de las normas Nacionales y Municipales que regulan la administración documentaria y el archivo de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi
- 2.- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema documentario y técnicas de Archivo.
- 3.-Supervisar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, seguridad e información de la documentación mediante un registro especializado y diseñado para tal fin.
- 4.- Organizar y administrar el área de Archivo.
- 5.- Seleccionar, conservar y dar de baja a los documentos sobrantes en el Archivo Municipal de acuerdo al Sistema Nacional de Archivos.





- 6.- Mantener coordinaciones con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, para organizar Archivos periféricos y enviar informaciones interés de la gestión municipal.
- 7.- Clasificar, compilar, conservar, restaurar y proponer la publicación de los documentos que por su interés histórico deban ser conocidos y divulgados.
- 8.- Atender la solicitud de información de documentos antiguos que soliciten los usuarios, cuyas copias deben ser autenticadas por la persona autorizada.
- 9.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Secretario General

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Cumplir sus funciones administrativos en coordinación directa con el Secretario General de acuerdo a las normas Nacionales y Municipales que regulan la administración documentaria y el archivo de la Municipalidad.

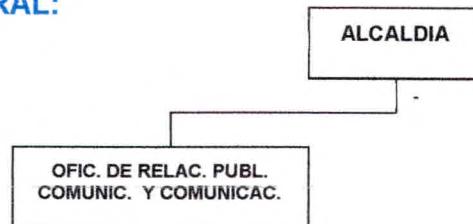
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a. Técnico administrativo
- b. Experiencia en labores de administración documentaria y archivo en sector público
- c. Formación, capacitación especializada en el área.



DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
6.0.2 OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION				
24	RELACIONISTA PUBLICO Y PROTOCOLO III	08066602	SP-EJ	1
TOTAL UNIDAD ORG. - RELAC. PUBL. COMUNIC. Y PROTOCOLO				1

024 DEL RELACIONISTA PÚBLICO III:**CODIGO: 08066602****NIVEL REMUNERATIVO: SPB**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Planificar y ejecutar las políticas orientadas a expresar la buena imagen del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi a través de una comunicación adecuada utilizando los medios técnicos y tecnológicos de información pública en coordinación de la Alta Dirección.
- 2.- Organizar los actos protocolares del Despacho de la Alcaldía y del Gobierno Local en general procurando expresar la buena imagen en cada manifestación que corresponda.
- 3.- Difundir todas las acciones del Gobierno Local que sean de interés público a través de los medios de comunicación local y en su caso regional.
- 4.- Establecer los mecanismos necesarios para que la opinión pública se encuentre permanentemente informada sobre las políticas, objetivos, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Provincia de Quispicanchi.
- 5.- Redactar las notas de prensa cotidianamente a efectos de dar a conocer a la ciudadanía en general de las actividades del Gobierno Local.





- 6.- Promover y organizar la participación de las autoridades de la Provincia de Quispicanchi y ciudadanía en todos los actos protocolares según la naturaleza de las actividades.
- 7.- Organizar el periódico mural con la información debida de manera ilustrada a fin de dar a conocer a los servidores y público usuario de las acciones del Gobierno Local.
- 8.- Organizar con anticipación y en coordinación con la Alta Dirección las entrevistas del Alcalde y demás autoridades municipales, en los medios de comunicación local, regional y nacional.
- 9.- Organizar histórica e ilustradamente el calendario cívico de la Provincia de Quispicanchi, de la Región, del país y del mundo a fin de participar en su conmemoración conforme corresponda por parte del Gobierno Local.
- 10.- Organizar actividades en procura de la conjunción de la familia municipal.
- 11.- Proponer y formular contratos de prestación de servicios de comunicación, con periodistas profesionales o medios de comunicación; previa autorización presupuestal.
- 12.- Preparar la diagramación para la edición de folletos y revistas en relación a la Gestión del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi así como los spot radiales y televisivos.
- 13.- Conducir los programas radiales y televisivos que emita el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 14.- Formular la propuesta del Plan de Medios para cada ejercicio presupuestal en coordinación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto a fin de prever el presupuesto anual de las políticas de imagen institucional del Gobierno Local.
- 15.- Contar con un directorio de información telefónica y direcciones actualizadas de funcionarios de la Provincia, Región y País.
- 16.- Mantener actualizada la página web institucional en coordinación con el Departamento de Informática.
- 17.- Cautelar todos los archivos audiovisuales y físicos que maneja el Departamento de Imagen Institucional.





18.- Todas las demás funciones inherentes al Departamento de Imagen Institucional y las que disponga la Alta Dirección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Alcalde
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Asistente en servicio de comunicación II

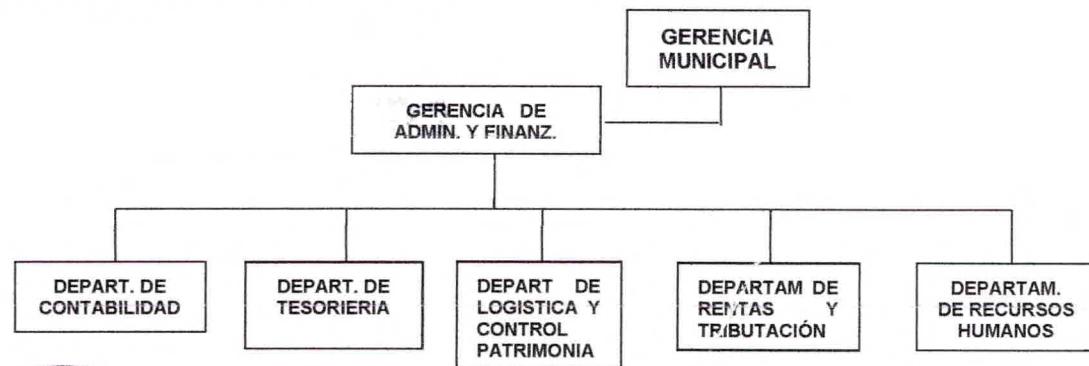
Responsabilidad: Velar por el cumplimiento de las actividades de una buena imagen institucional y difusión de la actividades de gestión municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional Universitario en Relaciones públicas, Ciencias de la Comunicación.
- b. Experiencia en el desarrollo de actividades de comunicación.
- c. Experiencia profesional en el cargo en instituciones públicas o privadas.
- d. Conocimiento en computación y manejo de paquetes informáticos.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS:**

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
6.03 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
25	CPC, ADMINIS., Y/O ECON. III (GERENTE)	08066603	SP-EC	1
26	DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I	08066603	SP-AP	1
TOTAL UNID. ORG. – GERENCIA DE ADMIN. Y FINANZAS				2

025 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**CODIGO: 08066603****NIVEL REMUNERATIVO: F-2.****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Proponer a la Alta Dirección, los lineamientos políticos necesarios para el eficaz y eficiente funcionamiento de la administración municipal en cuanto a los sistemas administrativos.
- 2.- Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas administrativas de organización y funcionalidad de los sistemas administrativos aprobados por la Alta Dirección.
- 3.- Supervisar el cumplimiento de las normas de Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, Tributos Municipales, Personal y Control Patrimonial.
- 4.- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente los recursos humanos, materiales y financieros del Gobierno Local.
- 5.- Evaluar la eficacia del flujo administrativo de los sistemas a su cargo a fin de proponer nuevas alternativas dentro de ley para el mejor funcionamiento de los mismos: Contabilidad Logística, Tesorería, Personal y Rentas.
- 6.- Emitir resoluciones y directivas en asuntos administrativos de su entera competencia y suscribir los documentos, necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales del Gobierno Local previa delegación de facultades.





- 7.- Mantener coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto Provincial en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestal.
- 8.- Representar al Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
- 9.- Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad.
- 10.- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- 11.- Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia.
- 12.- Organizar y optimizar la administración económica financiera del Gobierno Local y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
- 13.- Otras funciones propias de su competencia o que le sean asignadas por la Alcaldía o Gerencia Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Gerente Municipal

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Administrativo II
- Departamento de Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial y Administración Tributaria
- Recursos Humanos, Tesorería, y Servicios Generales y **Responsabilidad:** La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la implementación de las políticas, estrategias y programas de administración de recursos humanos, logísticos y patrimoniales, económicos y financieros de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

- a. Título profesional universitario de Contabilidad, Administración, y/o Economía
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en conducción de programas administrativos.
- d. Amplia experiencia en conducción de personal.
- e. Conocimiento en computación

026 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I**CODIGO: 08066604****NIVEL REMUNERATIVO: ST-C.****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Coordinar las audiencias, reuniones y certámenes, preparar la agenda y la documentación respectiva.
- 2.- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 3.- Revisar y preparar la documentación de la Oficina General de Administración y Finanzas para la atención y firma correspondiente.
- 4.- Redacción de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- 5.- Coordinar y custodiar los bienes de la oficina, y coordinar la distribución de las mismas.
- 6.- Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia de Administración para su transferencia al archivo central.
- 7.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Gerente de Administración y Finanzas

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:





- Ninguno.

Responsabilidad: del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo institucional, así como la custodia y conservación de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Grado académico de Técnico en Contabilidad y/o afines
- b. Experiencia en labores administrativas en recursos humanos, materiales y financieros.
- c. Conocimiento en computación.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
6.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				
27	CONTADOR III	08066641	SP-EJ	1
28	DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II	08066641	SP-AP	1
TOTAL UNID. ORG. - OFICINA DE CONTABILIDAD				2

027 **DEL CONTADOR III:**
CODIGO: 080666041
NIVEL REMUNERATIVO: SPA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Programar, ejecutar y supervisar todas las actividades inherentes al sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.





- 2.- Elaboración de los estados financieros y los estados de ejecución presupuestal integrada del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 3.- Cuidar que la Contabilidad Municipal se mantenga actualizada en el Sistema Integrado de Administración Financiera
- 4.- Registrar en el “Modulo Administrativo de SIAF” la fase de Compromisos y Devengados que corresponda observando que la documentación que da sustento a los mismos sea acorde a ley.
- 5.- Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares
- 6.- Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones.
- 7.- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos y Logística y con todas las áreas pertinentes para el control y pago de los tributos o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales o legales.
- 8.- Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la formulación del presupuesto anual del Gobierno Local.
- 9.- Conciliar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos con la Oficina de Presupuesto.
- 10.- Conciliar el registro contable con las operaciones de las Oficinas de Tesorería y Logística.
- 11.- Conciliar el Marco Legal del Presupuesto Institucional del ejercicio en forma semestral con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- 12.- Realizar arqueos inopinados y periódicos de fondos y valores las áreas de recaudación y gastos del Gobierno Local.
- 13.- Presentar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral y Semestral.
- 14.- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) del Departamento de Contabilidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.





- 15.- Asesorar y presentar propuestas a la Gerencia de Administración en lo concerniente al Sistema de Contabilidad con el fin de una mayor eficacia en las labores contables financieras del Gobierno Local.
- 16.- Realizar Control Preventivo y Concurrente en todos los actos que le compete y coordinar las acciones que correspondan para cumplir con la observancia a ley.
- 17.- Proponer directivas y demás procedimientos con el propósito de una óptima administración del Sistema de Contabilidad.
- 18.- Todas las demás funciones que le compete por ley y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Gerente de Administración y Finanzas

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Técnico Administrativo I

Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento del Sistema Nacional de Contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título de Contador Público Colegiado Certificado.
- b. Especializada en contabilidad gubernamental
- c. Capacitación en el sistema integrado de administración financiera.
- d. Conocimiento en Computación.

028 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: 08066641

NIVEL REMUNERATIVO: ST-B.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Elaborar el consolidado de ingresos y gastos por actividades y proyectos por la toda fuente y rubro de financiamiento, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto Provincial.
- 2.- Revisar las rendiciones de gasto de viáticos por comisión oficial de servicios.





- 3.- Recepcionar y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos y otros.
- 4.- Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
- 5.- Ordenar y sistematizar los comprobantes de pago.
- 6.- Coordinar y conciliar el control de pedidos de comprobante de salida – pecosa con almacén.
- 7.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



Depende Directamente de:

- Jefe de Contabilidad



Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: De apoyar al Jefe del Departamento de Contabilidad en los procedimientos administrativos del Sistema Nacional de Contabilidad del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional no Universitario y/o Técnico en Contabilidad.
- b. Capacitación y experiencia en contabilidad gubernamental
- c. Conocimiento y dominio del Sistema Integrado del **SIAF**.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
6.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
29	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	08066642	SP-EJ	1
UNIDAD DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES				
30	ESPECIALISTA EN POTENCIAL HUMANO II	08066642	SP-ES	1
UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
31	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I	08066642	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA - DEPART. DE RECURS. HUMANOS.				3

029 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III:**CODIGO: 08066642****NIVEL REMUNERATIVO: F-1.****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Proponer y dirigir las políticas administrativas del Sistema de Personal del Gobierno Local acorde a las necesidades y disponibilidad presupuestal siempre que sea conforme a ley.
- 2.- Formular y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal así como el Presupuesto Analítico de Personal tanto de empleados como de obreros.
- 3.- Dirigir conforme a ley los procedimientos de contratación de personal, así como de evaluación, ascenso, reasignación y rotación cuando corresponda.
- 4.- Formular y administrar el Plan de Desarrollo de Capacidades de acuerdo a las políticas de gestión del Gobierno Local.
- 5.- Elaborar la planilla única de pagos oportunamente.
- 6.- Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de Sistema de Personal con el fin de que las decisiones sean conforme a ley.
- 7.-Supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal y proponer sus modificaciones de acuerdo a las políticas gestión del Gobierno Local, así como mantener informada a la Gerencia





de Administración y Finanzas sobre las vulneraciones a dicho Reglamento por parte de los servidores.

8.- Mantener actualizado los Legajos y Escalafón de Personal.

9.- Elaborar y administrar el Plan de Medición de cumplimiento de funciones del personal y labores por resultado de acuerdo a los objetivos de gestión del Gobierno Local.

10.- Supervisar y garantizar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores empleados y obreros del Gobierno Local.

11.- Programar el rol de vacaciones de los trabajadores oportunamente para el siguiente ejercicio fiscal.

12.- Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad

13.- Participar en los procesos de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.

14.- Formular directivas para el buen manejo del Sistema de Personal.

15.- Cuidar que la base de datos de Planillas siempre estén actualizadas así como el escalafón, las medidas disciplinarias y el control de asistencia.

16.- Proyectar las Resoluciones de designación de funcionarios, de felicitación, llamadas de atención, sanciones y licencias, así como los contratos de personal en coordinación con el Departamento de Asesoría Jurídica.

17.- Supervisar la carga laboral de las obras en ejecución a fin de proponer su dosificación a la Alta Dirección.

18.- Las demás que son de competencia del Sistema de Personal y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Gerente de Administración y Finanzas





Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Unidad de Remuneraciones y beneficios Sociales
- Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo

Responsabilidad: El Departamento de Recursos Humanos es responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los procesos técnicos de Administración de Personal.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Formación, capacitación y experiencia en el área.
- c. Aptitud para coordinar y dirigir al personal.
- d. Manejo de paquetes informáticos de sistema de personal.

DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

030 DEL ESPECIALISTA EN POTENCIAL HUMANO II:

CODIGO: 08066642

NIVEL REMUNERATIVO: SP-C.

- 1.- Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y proponer y actualizar el Cuadro Nominativo de personal
- 2.- Elaborar la planilla única de Remuneraciones del personal nombrado y contratado, pensionistas y de proyectos de inversión.
- 3.- Aplicar correctamente los dispositivos legales y normas técnicas en materia de remuneraciones, pensiones, beneficios sociales y otros beneficios..
- 4.- Preparar y procesar la información para el pago de aportes a las AFPs, impuestos a la SUNAT por intermedio del PDT y demás obligaciones del empleador, coordinando con tesorería y Contabilidad el pago.
- 5.- Procesar y entregar las boletas de pago del personal nombrado, contratado y eventual de proyectos de inversión de la Municipalidad.
- 6.- Revisar y cruzar la información relativa a las tareas del personal de obreros eventuales de inversiones.





- 7.- Elaborar los listados de pago de dietas de los regidores de la municipalidad con las deducciones que corresponde.
- 8.- Elaborar retenciones por descuentos judiciales, de préstamos de bancos, inasistencias, tardanzas.
- 9.- Absolver consultas en materia de remuneraciones.
- 10.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Departamento de Recursos Humanos

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

Responsabilidad: La aplicación de los dispositivos legales y normas técnicas en materia de remuneraciones, pensiones y otros beneficios en relación al sistema de personal y los procesos técnicos de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional y/o bachiller universitario o técnico en contabilidad o administración que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Formación, capacitación y experiencia en el área.
- c. Aptitud para coordinar y dirigir al personal.
- d. Manejo de paquetes informáticos de sistema de personal.

DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

031 ESPECIALISTA PROMOCION SOCIAL I:

CODIGO: 08066642

NIVEL REMUNERATIVO: SP-C



**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Programar, ejecutar, coordinar con el Sub Gerente de Recursos Humanos para la conducción de las acciones de bienestar social, realizando gestiones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración del personal de la Municipalidad.
- 2.- Proteger y prevenir al personal de la Municipalidad administrativo y de obras, de los riesgos que se derivan del trabajo, eliminando y/o controlando las causas de los accidentes e incidentes y enfermedades ocupacionales.
- 3.- Hacer cumplir las normas legales de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la Municipalidad.
- 4.- Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de seguridad entre los trabajadores, para que toda la actividad sea hecha de manera segura las condiciones de seguridad y salud en todas las actividades.
- 5.- Gestionar seguro social y contra accidentes en beneficio del personal de la entidad.
- 6.- Programar y efectuar visitas a los trabajadores que se encuentran enfermos; brindando apoyo en el ámbito de su competencia.
- 7.- Elaborar los informes sociales, previa visita domiciliaria a requerimiento de las diferentes áreas., en consejería social.
- 8.- Efectuar el seguimiento de los casos puestos a su consideración.
- 9.- Coordinar con otros Servicios las acciones y materias que digan relación con la salud y seguridad en el trabajo.
- 10.- Proponer y colaborar en el diseño de programas de fiscalización en materias de SST.
- 11.- Elaborar programas, planes a investigaciones respecto a problemas del personal de la Municipalidad.
- 12.- Elaborar programas educativos, culturales, salud, relaciones laborales y seguridad laboral.
- 13.- Orientar en aspectos de bienestar social al personal de la Institución





- 14.- Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de asistencia social e investigaciones, elaborando los informes correspondientes.
- 15.- Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos.
- 16.- Gestionar seguro social y contra accidentes en beneficio del personal de la entidad.
- 17.- Organizar ficheros sobre la situación social del servidor municipal.
- 18.- Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo institucional y de aquellas que expresamente le son asignados por el ente superior.
- 19.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Jefe Departamento de Recursos Humanos

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos

- Ninguno.

Responsable: el cumplimiento de los objetivos de las acciones casos sociales de los trabajadores que requieren de los servicios que presta bienestar social.

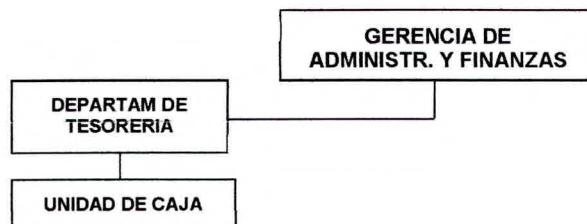
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Titulo no Universitario de un Centro Superior Relacionado con el área.
- b. Amplia experiencia en el área.
- c. Capacitación y conocimiento en labores de la especialidad.



DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
6.4.3 DEPARTAMENTO DE TESORERIA				
32	TESORERO II	08066643	SP-EJ	1
33	TECNICO ADMINISTRATIVO II	08066643	SP-AP	1
UNIDAD DE CAJA				
34	CAJERO I	08066643	SP-EJ	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA - DEPARTAMENTO DE TESORERIA				3

032 DEL TESORERO II:**CODIGO: 08066643****NIVEL REMUNERATIVO: SPA.****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Conducir la administración de los recursos financieros del Gobierno Local.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir todo el marco normativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.- Administrar los fondos asignados al Gobierno Local en concordancia a las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 4.- Formular propuestas de directivas ante la Gerencia de Administración para una eficaz labor del Sistema de Tesorería en el Gobierno Local.
- 5.- Controlar los ingresos y giros del Gobierno Local realizando el registro diario en el SIAF.
- 6.- Procesar la información estadística formulando los partes diarios de ingresos y poner en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.





- 7.- Tener bajo su dirección los registros, las cuentas bancarias y realizar las operaciones de tesorería, dando a conocer a la Gerencia de Administración y Finanzas respecto a los movimientos de fondos en efectivo y en bancos.
- 8.- Supervisar que las captaciones económicas sean depositadas en la cuenta bancaria respectiva, dentro de las veinticuatro horas.
- 9.- Realizar las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias del Gobierno Local.
- 10.-Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y trabajadores del Gobierno Local cumpliendo los tributos y aportes ante la SUNAT, AFP, Seguridad Social y otros.
- 11.-Cumplir diligentemente las normas sobre seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
- 12.- Custodiar y poner a salvaguarda títulos valores como Cartas Fianzas, Cheques de Gerencia y otros de propiedad del Gobierno Local, que garanticen el fiel cumplimiento de los actos jurídicos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi, velando su vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- 13.- Supervisar la administración de fondos de Caja Chica y velar por el cumplimiento de su respectiva directiva.
- 14.- Asesorar a la Gerencia de Administración dentro del Sistema de Tesorería para la eficaz toma de decisiones.
- 15.- Las demás atribuciones y responsabilidades que sean propias de su competencia de acuerdo a ley o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Gerente de Administración y Finanzas

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos

- Técnico Administrativo II





Responsabilidad: El Departamento de Tesorería es responsable del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos del sistema nacional de tesorería.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional Universitario de Contador Público, Economista y/o Administrador.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en actividades especializadas del sistema nacional de tesorería de administración pública.
- d. Experiencia en el manejo de sistema integrado de administración financiera SIAF.

033 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO: 08066643

NIVEL REMUNERATIVO: ST-B.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Organizar, controlar y mantener el archivo de la documentación sustentatoria de los pagos efectuados, así como los documentos fuente de la Tesorería, para ser remitidos a las Oficinas de Contabilidad de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 2.- Revisar e identificar en los expedientes de los contratistas los distintos conceptos de pagos por obligaciones en bienes y servicios contraídos por el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 3.- Revisar e identificar en los expedientes de contratos administrativos de servicio los pagos a realizar por el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 4.- Elaborar y controlar la emisión de comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
- 5.- Efectuar el registro de los comprobantes de pago, cheques y cartas órdenes en módulo SIAF-SP.
- 6.- Registrar los Auxiliares Bancarios en el Módulo SIAF.





- 7.- Asistir en arqueos sorpresivos al personal que maneja dinero y/o especies valoradas de la Municipalidad.
- 8.- Elaborar el consolidado diario y mensual de Ingreso por partidas presupuestales específicas.
- 9.- Controlar los depósitos de ingresos diarios al Banco de la Nación, según boletas de depósito por cada cuenta corriente existente.
- 10.- Registrar y controlar oportunamente los libros de conciliación bancaria.
- 11.- Custodiar y controlar el archivo de comprobantes de pago, en forma correlativa y cronológica.
- 12.- Aplicar los procesos técnicos contemplados en la Normas Generales de Tesorería.
- 13.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Departamento de Tesorería

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos

- Ninguno.

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos del sistema nacional de tesorería.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título del Instituto superior Tecnológico o Instrucción Secundaria Completa
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en actividades especializadas del sistema nacional de tesorería de administración pública.
- d. Experiencia en el manejo de sistema integrado de administración financiera SIAF.
- e. Conocimiento en computación.



**DE LA UNIDAD DE CAJA****034 DEL CAJERO I:****CODIGO: 08066643****NIVEL REMUNERATIVO: ST-B.****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Recopila la recaudación de las diferentes unidades orgánicas en cobranza por los diferentes rubros conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos y las centraliza para su trámite conforme a l sistema de tesorería.
- 2.- Elaborar el reporte de los Recursos Directamente Recaudados.
- 3.- Realiza el depósito de la recaudación dentro de las 24 horas
- 4.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Oficina de Tesorería

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos del sistema nacional de tesorería.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o equivalente.
- b. Formación, capacitación y experiencia en labores de sistema de caja.
- c. Experiencia en programas informáticos





- Gerencia de Desarrollo Social

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos

- Ninguno.

Responsabilidad: El cumplimiento de sus funciones en relación a las actividades que conlleven a un mejoramiento en el nivel de educación de la comunidad estudiantil la cultural y deportivo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar al lector cuando lo requiera para el desarrollo de sus temas.
2. Seleccionar material bibliográfico
3. Ayudar a los niños a desarrollar sus tareas.
4. Ejecutar el plan general de la biblioteca.

DEPARTAMENTO DE SALUD.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
7.0.1 DEPARTAMENTO DE SALUD				
52	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	08066701	SP-ES	1
TOTAL: DE LA UNID. ORGÁ. – DEPARTAM DE SALUD				1



DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

6.4.4 DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL				
35	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	08066644	SP-EJ	1
36	DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I	08066644	SP-AP	1
UNIDAD DE ADQUISICIONES				
37	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066644	SP-ES	1
38	TECNICO ADMINISTRATIVO II	08066644	SP-AP	1
UNIDAD DE ALMACEN				
39	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	08066644	SP-ES	1
UNIDAD DE PATRIMONIO				
40	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	08066644	SP-ES	1
TOTAL UNID. ORGA.- DEPART. DE LOGISTICA Y CONTROL. P.				
				6

035 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III:

CÓDIGO: 08066644

NIVEL REMUNERATIVO: F-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Llevar la dirección y organización del Departamento de Logística y Control Patrimonial del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi conforme las normas del Sistema de Abastecimientos.





- 2.- Proponer normas internas traducidas en directivas para un adecuado desenvolvimiento dentro de las competencias del Departamento de Logística y Control Patrimonial.
- 3.- Formular, ejecutar y supervisar, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), debidamente conciliadas previa revisión de la Gerencia de Administración y Finanzas presentar al Despacho de Alcaldía para su aprobación.
- 4.- Organizar y supervisar los procesos de selección conforme el PAAC del Gobierno Local con estricta observancia de ley.
- 5.- Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Gobierno Local para su consideración en el Presupuesto Anual.
- 6.- Organizar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- 7.- Velar por la correcta elaboración de los expedientes que corresponden a cada uno de los procesos de Selección.
- 8.- Organizar y garantizar la adecuada custodia de los expedientes de los procesos de selección.
- 9.- Administrar y custodiar el acervo documentario que se ha de consolidar en un archivo de las órdenes de servicio, órdenes de compra, póliza de entrada y salida de los bienes y servicios generados por el sistema de abastecimientos..
- 10.- Custodiar los documentos sustentatorios de propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Local, así como de las bajas y altas de los mismos.
- 11.- Tener al día la base de datos de los proveedores, inventarios, margesí de bienes, órdenes de compra, órdenes de servicio y pecosas.
- 12.- Supervisar y administrar conforme ley los saldos de materiales de obras.
- 13.- Garantizar la eficiente prestación de los servicios de energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y otros velando que la cancelación de tales servicios sean oportunos.





- 14.- Garantizar que todos los vehículos y maquinarias del Gobierno Local tengan sus respectivas pólizas de seguros.
- 15.- Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en lo concerniente al Sistema de Abastecimientos para la eficaz toma de decisiones.
- 16.- Otras funciones y atribuciones que sean de su competencia conforme ley y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Gerente de Administración y Finanzas.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Técnico Administrativo I
- Del Personal de las Unidades de Adquisiciones, Almacén, Patrimonio.

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones de programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el Sistema de Abastecimientos conforme a los lineamientos y políticas de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Formación y capacitación y experiencia en labores de la especialidad.
- c. Aptitudes para coordinar y conducción de personal.
- d. Conocimiento y paquetes informáticos.

036 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I:

CODIGO: 080666644

NIVEL REMUNERATIVO: ST-B.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Elaborar Órdenes de Compra y de Servicios; así como realizar la entrega de los materiales solicitados por cada una de las oficinas.





- 2.- Elaborar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación, aprobación y adquisición directa de bienes materiales.
- 3.- Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Órdenes de Compra, Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros).
- 4.- 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;
- 5.- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en Logística; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- 6.- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico.
- 7.- Registrar en el módulo SIAF la ejecución del gasto público en su fase de compromiso de las órdenes de compra y órdenes de servicio.
- 8.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Departamento de Logística y Control Patrimonial.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones de programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el Sistema de Abastecimientos conforme a los lineamientos y políticas de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título del Instituto Superior Tecnológico.
- b. Formación y capacitación y experiencia en el área.
- c. Conocimiento y paquetes informáticos.





DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

037 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:
CODIGO: 080666644
NIVEL REMUNERATIVO: SP-F.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios en concordancia con las normas legales vigentes.
- 2.- Ejecutar los procesos técnicos de programación y adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad.
- 3.- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- 4.- Elaborar el presupuesto valorado de bienes o de servicios requeridos para el funcionamiento de la Municipalidad en un ejercicio económico.
- 5.- Formular las bases para todas las modalidades de procesos de selección conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 6.- Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
- 7.- Recepcionar y tramitar los requerimientos de las diferentes dependencias de la Municipalidad, en los períodos propuestos, efectuando la conciliación y ajustes necesarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 8.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Departamento de Logística y Control Patrimonial

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: De programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios en concordancia con las normas legales vigentes.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- a. Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación y experiencia en labores de contrataciones de bienes y servicios.
- c. Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de sistema de abastecimiento.

038 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I**CODIGO: 08066644****NIVEL REMUNERATIVO: ST-F.****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Apoyar en las actividades técnico administrativas vinculadas a los procesos técnicos de contrataciones.
- 2.- Preparar la documentación fuente como son, la Solicitud de Cotizaciones, Cuadro Comparativo, Órdenes de compra y servicio.
- 3.- Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual de la municipalidad, así como el correspondiente Plan anual de contrataciones en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.
- 4.- Cotizar los pedidos formulados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- 5.- Preparar y remitir a los proveedores las solicitudes de cotizaciones de los pedidos formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 6.- Comunicar a los postores el resultado, del acto Público y coordinar el cumplimiento de compromisos
- 7.- Apoyar en los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
- 8.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.





LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Departamento de Logística y Control Patrimonial.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Es de apoyar en las actividades técnico administrativas del sistema de abastecimiento de bienes y servicios en concordancia con las normas legales vigentes.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a. Título del Instituto Superior Tecnológico.
- b. Capacitación y experiencia en el sistema de abastecimiento y contrataciones.
- c. Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de la Oficina o equivalente.

DE LA UNIDAD DE ALMACEN:

039 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: 08066644

NIVEL REMUNERATIVO: SP-C.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro y control de los bienes, materiales, entre otros que ingresan a Almacén, así como velar por su conservación y almacenamiento adecuado, en forma cualitativa y cuantitativa hasta su disposición final.
- 2.- Internar y almacenar los bienes según el tipo, periodo de vencimiento, dimensión y otras características propias.
- 3.- Llevar un control del ingreso y salida de los bienes y materiales en las tarjetas de control visible de almacén (BIN CARD)
- 4.- Formular los Pedidos – Comprobantes de Salida (PECOSA) de bienes y materiales, coordinando con las unidades orgánicas.





- 5.- Elaborar el Acta de Conformidad de Recepción Física, cuando se trate de una orden de compra de un activo fijo, la que deberá estar suscrita por la unidad orgánica usuaria y el Responsable de Control Patrimonial.
- 6.- Emitir informes de inventarios: del Análisis semestral y anual y rotación de inventarios y proyecciones de consumo.
- 7.- Suscribir la conformidad del internamiento final del bien y/o material del Almacén, cuando estén conformes en la Orden de Compra.
- 8.- Elaborar los informes mensuales de entrada y salida de los bienes y materiales de almacén, por cada uno de los presupuestos (de funcionamiento o de inversión).
- 9.- Distribuir los bienes racionalmente, utilizando en forma adecuada y oportuna los formatos de abastecimiento de bienes contemplados en las normas legales vigentes de almacén.
- 10.- Proponer la baja de bienes.
- 11.- Solicitar la reposición de Existencias de almacén según corresponda.
- 12.- Solicitar la venta en subasta de los bienes que han sido dados de baja.
- 13.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Departamento de Logística y Control Patrimonial.

Tiene mando directo

- Ninguno

Responsabilidad: es Dirigir y controlar las recepciones, registro y adecuado almacenamiento, control y destino de los materiales o bienes.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional o Grado académico de Bachiller Universitario, estudios técnicos en contabilidad o equivalente.
- b. Capacitación y experiencia en el sistema de almacén.
- c. Conocimiento en computación



**DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL:****040 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I****CODIGO: 080636644****NIVEL REMUNERATIVO: SP-C.****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Implementar un sistema de control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y ocurrencias que se presenten en la Municipalidad.
- 2.- Elaborar informes técnicos y documentación sobre perdidas, accidentes, bajas y altas de materiales, accesorios y otros.
- 3.- Organizar, dirigir, registrar y evaluar el patrimonio mobiliario e inmobiliario e implementar la codificación de los bienes obtenidos
- 4.- Coordinar y disponer la valorización, registro y control de los bienes del activo fijo., y realizar el inventario físico de los mismos.
- 5.- Formular normas, directivas e instructivos para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes del activo fijo que dispone la Municipalidad.
- 6.- Controlar la asignación y uso de los vehículos de la Municipalidad.
- 7.- Dirigir la actualización de la documentación técnica y legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- 8.- Coordinar y solicitar la información necesaria para el saneamiento de los muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- 9.- Coordinar y dirigir la identificación y codificación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 10.- Integrar el comité de gestión patrimonial de la entidad.
- 11.- Coordinar, registrar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad.
- 12.- Efectuar la valorización mediante tasaciones y/o procedimientos establecidos por la normatividad vigente a efectos de establecer el valor con el que se ha de incorporar en el patrimonio institucional o procederse a su enajenación.
- 13.- Efectuar inspecciones técnicas que permitan verificar y garantizar el destino y uso final de los bienes de la Municipalidad.





- 14.- Mantener la documentación referente a registros, catálogos, movimiento diario de almacén.
- 15.- Presentar los proyectos de instructivos para la toma de inventarios físicos de almacén.
- 16.- Coordinar con el Área de Contabilidad sobre la incorporación, baja, enajenación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios de propiedad de la Municipalidad.
- 17.- Evaluar y conciliar los inventarios físicos de los bienes patrimoniales.
- 18.- Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad de acuerdo a su naturaleza, precio, duración en condiciones normales de uso.
- 19.- Controlar la vigencia de pólizas de seguros de bienes de activo fijo.
- 20.- Coordinar actividades para el saneamiento técnico legal de vehículos y preparar expedientes de altas y bajas de bienes muebles.
- 21.- Supervisar las actividades de custodia del archivo general de la Municipalidad.
- 22.- Efectuar periódicamente el inventario físico de las existencias, tramitando el alta y baja de bienes patrimoniales de acuerdo a las disposiciones legales.
- 23.- Formular e implementar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes y de los servicios que dispone la Municipalidad
- 24.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Departamento de Logística y Control Patrimonial.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: De los procedimientos establecidos por la normatividad vigente del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Gobierno Local y el margen de bienes.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario de Contador, Administrador, Economista, y carreras afines.
- b. Conocimiento de los procedimientos de control patrimonial en la especialidad.
- c. Capacitación y experiencia en control patrimonial.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA:**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:****CUADRO ORGANICO DE CARGOS:**

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
6.4..5. DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA				
41	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	08066645	SP-EJ	1
42	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	08066645	SP-AP	1
UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO				
43	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	08066645	SP-ES	1
UNIDAD DE FISCALIZACION				
44	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	08066645	SP-ES	1
UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA				
45	ESPECIALISTA COACTIVO I	08066645	SP-ES	1
TOTAL UNID. ORG. - OFICINA DE ADMIN. TRIBUTARIA				5





041 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III:
CODIGO: 08066645
NIVEL REMUNERATIVO: F-1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Conducir las políticas tributarias del Gobierno Local de acuerdo al marco normativo vigente.
- 2.- Proponer directivas internas para una eficaz labor de recaudación tributaria.
- 3.- Planificar y ejecutar los actos administrativos necesarios con el objeto de una eficiente administración tributaria conforme a ley.
- 4.- Evaluar los tributos que deben crearse, modificarse, suprimirse o exonerarse conforme las políticas de gestión del Gobierno Local y proponer a la Alta Dirección previa revisión de la Gerencia de Administración y Finanzas..
- 5.- Revisar la vigencia del Texto Único de Procedimientos Administrativos y presentar su evaluación a la Alta Dirección previo conocimiento de la gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.- Emitir opinión de las propuestas de modificación de los TUPA de las Municipalidades Distritales.
- 7.- Emitir opinión sobre actos administrativos de contenido tributario.
- 8.- Administrar, sistematizar y custodiar las carpetas de los contribuyentes.
- 9.- Elaborar las estadísticas que corresponden a la administración de tributos municipales.
- 10.- Coordinar con el Departamento de Imagen Institucional para la generación de conciencia tributaria municipal de la ciudadanía.
- 11.- Cumplir legalmente con los procedimientos de Ejecución Coactiva.
- 12.- Organizar y ejecutar acciones adecuadas de fiscalización tributaria.
- 13.- Las demás funciones que le competan conforme ley o las que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.





LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia de Administración y Finanzas.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Administrativo I.
- Unidades de: Registro y Administración Tributaria, Recaudación y Orientación al Contribuyente, Control y Fiscalización y Cobranza Coactiva.

Responsabilidad: Cumplimiento de las funciones de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas que permitan brindar un servicio eficiente y de calidad al contribuyente.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional Universitario de Administración, Economía, Contabilidad y afines o su equivalencia.
- b. Capacitación y experiencia en administración tributaria.
- c. Amplia experiencia en conducción de personal y sistemas administrativos.

042 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I:

CÓDIGO: 08066645

NIVEL REMUNERATIVO: SP-F.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Elabora el plan de acciones para administrar la recaudación del sistema tributario municipal, estableciendo estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas programadas.
- 2.- Organizar, mejorar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes conforme a ley.
- 3.- Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria y presentar propuestas.





- 4.- Apoyar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario presentando los informes técnicos necesarios.
- 5.- Absolver consultas y orientar al contribuyente en temas de índole tributario.
- 6.- Organizar y velar de la seguridad de los archivos.
- 7.- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y salen de la Oficina
- 8.- Realizar los registros administrativos en el sistema informático o software los expedientes de los contribuyentes.
- 9.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Departamento de Administración Tributaria.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones asignadas en la administración de la recaudación del sistema tributario municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional o Grado académico de Bachiller Universitario
- b. Capacitación y experiencia en administración tributaria.
- c. Conocimiento en computación.

UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO

043 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III:

CÓDIGO: 08066645

NIVEL REMUNERATIVO: ST-A.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Procesar y emitir las Declaraciones de autovalúos y licencias mediante el sistema computarizado, manteniendo actualizado los padrones de contribuyentes y la emisión de los recibos correspondientes.





- 2.- Instruir a los contribuyentes en la recepción de Declaraciones Juradas del Impuesto Predial, Licencia Municipal de Funcionamiento, Licencias Especiales y de locales de propiedad de la Municipalidad.
- 3.- Formular, actualizar y organizar el Padrón de Contribuyentes, llevando un registro por sus tributos pagados.
- 4.- Efectuar la modificación de la declaración jurada que presenta el contribuyente.
- 5.- Emitir cuenta corriente de los impuestos y arbitrios.
- 6.- Registrar y cargar en la tarjeta respectiva las recaudaciones por los recaudadores.
- 7.- Descarga en las tarjetas las planillas y recibos de los pagos efectuados por Tesorería.
- 8.- Conciliar diariamente las especies valoradas de venta y saldos.
- 9.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Departamento de Administración Tributaria.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones asignadas de procesar y emitir las declaraciones de autoavalúos y licencias de los contribuyentes conforme a Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título del Instituto Superior Tecnológico y afines a su equivalencia en Tributación Municipal.
- b. Capacitación y experiencia en administración tributaria.
- c. Conocimiento en computación.



**DE LA UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACION****044 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II:****CODIGO: 08066645****NIVEL REMUNERATIVO: SP-C.****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de control y fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- 2.- Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrados, formuladas de atención (solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento, estados de cuenta, HR y PU mecanizados).
- 3.- Poner a disposición de los contribuyentes y/o administrados la información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 4.- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos con la información proveniente de las declaraciones juradas de auto avalúo debidamente documentados y/o considerando otros documentos tributarios correspondientes.
- 5.- Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- 6.- Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- 7.- Aprobar los formatos de trabajos y valores producto de las acciones del control y fiscalización.
- 8.- Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el texto único de procedimientos administrativos.
- 9.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Departamento de Administración Tributaria.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:





- Ninguno

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones asignadas de las actividades de control y fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional de Administración, Economía, Contabilidad y afines o su equivalencia.
- b. Capacitación y experiencia en administración tributaria (control y Fiscalización).
- c. Conocimiento en computación.

DE LA UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA

045 DEL AUXILIAR COACTIVO I:

CÓDIGO: 08066645

NIVEL REMUNERATIVO: SP-F

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- 2.- Ejercer a nombre de la institución, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación tributaria.
- 3.- Dictar disposiciones destinadas a cautelar el pago de deuda tributaria, tales como publicaciones y comunicaciones.
- 4.- Suspender los procedimientos de cobranza coactiva por pago de la deuda en forma fraccionada o total.
- 5.- Llevar el control y registro actualizado del estado de las obligaciones o acreencias sujetas a la acción coactiva.
- 6.- Proponer a la Oficina General de Administración Tributaria las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- 7.- Elaborar la Estadística Básica Sistematizada.
- 8.- Cumplir todas las disposiciones reglamentarias inherentes a la gestión municipal en Materia Tributaria.





9.- Mantener actualizado el padrón – registro de los contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.

10.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Departamento de Administración Tributaria

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones asignadas en la gestión y seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas tanto de carácter tributario y no tributario.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional de Abogado.
- b. Capacitación y experiencia en Derecho Administrativo Tributario.
- c. Conocimiento en computación.

DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
6.5.5 DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL				
46	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	08066655	SP-EJ	1





046 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III:
CODIGO: 08066655
NIVEL REMUNERATIVO: SPA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Apoyar a la Alta Dirección en las gestiones administrativas ante organismos públicos y privados convocando el concurso de éstos en lo que corresponda conforme las competencias del Gobierno Local.
- 2.- Apoyar a la Alta Dirección en las diferentes coordinaciones de acción de los Órganos Consultivos, de Concertación y de Participación del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 3.- Formular documentos necesarios para el adecuado trámite de las gestiones a realizarse, así como para las acciones que le competen a la Alta Dirección en relación a los Órganos Consultivos, de Concertación y de Participación del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 4.- Coordinar con las diversas Gerencias e instancias del Gobierno Local para planificar las gestiones administrativas ante reparticiones de carácter local, provincial, regional y nacional, así como para la realización de actividades y demás eventos que corresponden a los Órganos Consultivos.
- 5.- Hacer seguimiento de las gestiones efectuadas ante las entidades públicas y privadas.
- 6.- Todas las demás funciones pertinentes dispuestas expresamente por la Alta Dirección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Gerente Municipal.

Responsabilidad: Coordinar la participación de entidades públicas y/o privadas en el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Local.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional de Administrador, Ingeniero Industrial o Abogado.





- b. Experiencia en Gestión Municipal.
- c. Experiencia en Gestión Pública.
- d. Conocimiento en Computación.

CAPITULO VI

ORGANOS DE LINEA

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
7.0.1 DE LA GERENCIA DESARROLLO SOCIAL				
47	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	08066701	SP-EJ	1
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ASISTENCIALES				
48	COORD. DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	08066701	SP-ES	1
49	DEL ASISTENTE EN SISFOH	08066701	SP-AP	1
50	ASISTENTE II SERVICIO LACTAREO	08066701	SP-AP	1
DEPARTAMENTO DE EDUCACION. Y CULTURA				
51	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066701	SP-ES	1
DEPARTAMENTO DE SALUD				
52	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	08066701	SP-ES	1
DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA				
53	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066701	SP-ES	1
DEPARTAM DE INCLUSION Y EQUIDAD DE GENERO				
54	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066701	SP-ES	1
OFICINA DE DEMUNA				





55	DEL ABOGADO II	08066701	SP-ES	1
OFICINA DE OMAPED - AIAM				
56	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I	08066701	SP-ES	1
57	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	08066701	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE DESARR. SOCIAL				11

**047 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III:
CÓDIGO: 08067701
NIVEL REMUNERATIVO: F-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Planificar, administrar, ejecutar, supervisar y evaluar las labores que cumplen cada uno de los Departamentos que conforman la estructura funcional de la Gerencia de Desarrollo Social de acuerdo a las políticas sociales de gestión del Gobierno Local.
- 2.- Formular el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Desarrollo Social priorizando las acciones que conlleven a disminuir los índices de desnutrición y analfabetismo, impulsar la calidad educativa de la comunidad estudiantil de la Provincia de Quispicanchi, propender a la revaloración de la identidad cultural e histórica, generar conciencia de cambio de actitudes que convoque a una participación propositiva por el desarrollo de la Provincia, fortalecer la igualdad e inclusión dentro de una cohesión social que promueva la armonía y conjunción de la ciudadanía a fin de un desarrollo integral dentro de un ambiente de paz y democracia.
- 3.- Formular directivas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- 4.- Convocar a las entidades públicas y privadas para su participación activa dentro de los objetivos trazados por el Gobierno Local en lo que corresponde a Desarrollo Social.
- 5.- Formular proyectos de ordenanzas y acuerdos orientados a los objetivos del Gobierno Local desde la perspectiva de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 6.- Participar activamente en el Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia "Quispicanchi al 2025" presentando propuestas a fines a la Gerencia de Desarrollo Social: Ejes de Educación, Cultura, Salud, Institucionalidad, Equidad e Inclusión.





- 7.- Llevar el registro actualizado de organizaciones sociales públicas y privadas de la Provincia de Quispicanchi.
- 8.- Cumplir con los actos administrativos que le competen de acuerdo al Texto único de Procedimientos Administrativos.
- 9.- Establecer mecanismos de medición del cumplimiento de funciones por resultados de cada uno de los Departamentos que integran la Gerencia.
- 10.- Todas las demás funciones que le competen según su naturaleza y las que le sean asignadas por la Alta Dirección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Gerente Municipal

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Departamento de Programas Asistenciales, Departamento de Educación y Cultura, Departamento de Participación Ciudadana, Departamento de Salud, Departamento de Inclusión y Equidad de Género.

Responsabilidad: El cumplimiento de sus funciones dentro del marco desarrollo social en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Local Provincial, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados.
- b. Capacitación y experiencia en desarrollo social y cultural.
- c. Conocimiento en computación



DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ASISTENCIALES:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Ord en	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
7.01 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ASISTENCIALES				
48	COORDINADOR DE LOS PROGRAMAS ASISTENC.	08066701	SP-ES	1
49	ASISTENTE EN SISFOH	08066701	SP-ES	1
50	ASISTENTE II SERVICIO LACTAREO	08066701	SP-AP	1
TOTAL: DE LA UNID. ORGÁNICA: DEPART. PROGR. ASISTENC.				3

048 COORDINADOR DE LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES:**CODIGO: 08066701****NIVEL REMUNERATIVO: SPF.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Administrar, supervisar y evaluar las acciones destinadas al cumplimiento de los objetivos del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a Ley.
- 2.- Administrar, supervisar y evaluar las acciones destinadas al cumplimiento de los objetivos de los Programas sociales como el Programa de Complementación Alimentaria PCA, Programa Integral de Nutrición PIN, Programa de Viviendas Saludables, entre otros
- 3.- Promover el fortalecimiento de la organización de los Comités de Vaso de Leche de la Provincia
- 4.- Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de todos los programas sociales.





- 5.- Participar en los procesos de selección para la adquisición de los productos del programa del vaso de leche cuidando el cumplimiento estricto de la ley.
- 6.- Informar permanentemente al Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- 7.- Realizar eventos destinados a la información sobre calidad Alimentaria en coordinación con entidades públicas y/o privadas.
- 8.- Mantener actualizada la información estadística sobre la situación nutricional de la población beneficiaria.
- 9.- Gestionar cooperación nacional e internacional para mejorar el cumplimiento de los objetivos en el aspecto nutricional de la población más vulnerable.
- 10.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia de Desarrollo Social

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- SISFOH
- Asistente II Servicio Lactario

Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de sus funciones de programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del programa de vaso de leche en concordancia con las políticas establecidas y dispositivos y las normas legales vigentes.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Instituto superior o afines a las funciones del programa
- b. Experiencia en programas sociales
- a. Conocimiento en computación.

049 **ASISTENTE DEL SISFOH:**
CODIGO: 08066701
NIVEL REMUNERATIVO: SPF.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Identifica a las familias pobres y poner la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH) a disposición de los programas sociales para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.
- 2.- Identifica a los hogares que se encuentran en situación de pobreza, especialmente de aquellos que no acceden a los programas sociales.
- 3.- Identifica el Nivel Socio económico de los Hogares empadronados, mediante la aplicación de un algoritmo que genera su índice de pobreza.
- 4.- Poner a disposición de los programas sociales la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH), para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.
- 5.- Coordinar la actualización permanente del sistema informático del SISFOH para una correcta administración.
- 6.- Prever la logística necesaria para la ejecución de las actividades programadas.
- 7.- Emitir informes de avance y evaluación del trabajo realizado en forma mensual.
- 8.- Efectuar los ajustes al plan de trabajo.
- 9.- Promover, coordinar y asesorar la instalación de las Unidades Distritales de Focalización en la Provincia de Quispicanchi.
- 10.-Validación de los datos ingresados al SISFOH, en procesos de empadronamiento.
- 11.- Ejecutar actividades que promuevan el cumplimiento de metas programadas.
- 12.- Y demás facultades y responsabilidades que procedan del cumplimiento al numeral 12.2 del artículo 12° de la Ley 29626.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia de Desarrollo Social

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno





Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de las normas técnicas, métodos y procedimientos que regulan la focalización de hogares conforme a los dispositivos legales.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Titulo Instituto superior
- b. Experiencia en programas sociales
- c. Conocimiento en computación.

050 DEL ASISTENTE SERVICIO LACTARIO I:

CODIGO: 08066701

NIVEL REMUNERATIVO: ST-A.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Establecer los criterios y procedimientos para la supervisión y estrategias de la seguridad alimentaria.
- 2.- Incorporará actividades necesarias para el cumplimiento del PLAN Operativo Institucional.
- 3.- Supervisara la disponibilidad presupuestal los requerimientos establecidos para una correcta administración del servicio lactario.
- 4.- Instruir la responsabilidad de otorgar el tiempo necesario al personal para efectuar el debido cumplimiento la Ley 27240 cumplimento que goza del tiempo de lactario
- 5.- Supervisar las acciones orientadas a generar las condiciones materiales para la habilitación del servicio de lactario, la adquisición del equipamiento del funcionamiento del lactario.
- 6.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia de Desarrollo Social

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:





- Ninguno.

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones en relación a las actividades programadas a la atención del servicio lactario.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Instituto superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Conocimiento y Capacitación en labores administrativos del área.
- c. Conocimiento en Computación.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
7.0.1 DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA.				
51	ESPEC. EN SERV. DE EDUCAC. Y CULTURA II	08066701	SP-ES	1
TOTAL: DE LA UNID. ORGÁ. – DEPARTAM DE EDUC. Y CULT.				1

**051 DEL ESPECIALISTA SERV. DE EDUC. Y CULTURA II:
CÓDIGO: 08067701
NIVEL REMUNERATIVO: SP-C.**





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Promover programas y proyectos de desarrollo educativo y cultural de competencia municipal de acuerdo a un previo diagnóstico de la Provincia de Quispicanchi.
- 2.- Promover la participación activa de la comunidad educativa de la Provincia en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo educacional y cultural.
- 3.- Supervisar el cumplimiento del proyecto educativo de la Provincia en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa del distrito de Urcos y la Provincia de Quispicanchi.
- 4.- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la Provincia de Quispicanchi.
- 5.- Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y conservación de los mismos y de limpieza y mejora del ornato local.
- 6.- Promover eventos de carácter educativo y cultural y organizar concursos de conocimientos así como cursos de vacaciones útiles.
- 7.- Promover la identidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otras.
- 8.- Organizar talleres de apoyo y reforzamiento de conocimientos a la comunidad escolar de la Provincia.
- 9.- Informar permanentemente al Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- 10.- Gestionar la cooperación de entidades públicas y privadas en la realización de programas, proyectos, acciones y actividades educativas y culturales de la provincia de Quispicanchi.
- 11.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:





052 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III:
CODIGO: 08067701
NIVEL REMUNERATIVO: SP-A.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Gestionar la atención primaria de la salud.
- 2.- Participar en la gestión de construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 3.- Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- 4.- Promover programas y proyectos de desarrollo en salud de competencia municipal de acuerdo a un previo diagnóstico de la Provincia de Quispicanchi
- 5.- Gestionar la cooperación de entidades públicas y privadas en la realización de programas, proyectos, acciones y actividades en salud.
- 6.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia de Desarrollo Social

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones en relación a las actividades que conlleven a un mejoramiento en el nivel de salud preventiva.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Estudios técnicos para la especialidad
- b. Capacitación en labores de salud preventiva.



DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
7.01 DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION VECINAL				
53	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066701	SP-ES	1
TOTAL: DE LA UNID. ORG – DEPART. DE PARTICIPACION CIUD.				1

053 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**CODIGO: 08066701****NIVEL REMUNERATIVO: SPA**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Formular el Plan Operativo del Departamento de Participación Ciudadana.
- 2.- Proponer las políticas, las estrategias y las directivas para promover y apoyar la participación ciudadana en el desarrollo local de la Provincia de Quispicanchi.
- 3.- Organizar a la sociedad civil en comités sectoriales vecinales con el fin de procurar su participación en el desarrollo de la Provincia.
- 4.- Mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales.
- 5.- Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales, promoviendo su coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras del Gobierno Local.
- 6.- Proponer convenios interinstitucionales fin de fortalecer los mecanismos de participación vecinal.
- 7.- Promover la participación de las organizaciones sociales en las actividades organizadas por el Gobierno Local.





8.- Las demás funciones que sean de su competencia por ley y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Gerencia de Desarrollo Social

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguna

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones en relación a las actividades programadas de la participación vecinal.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional y/o Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Conocimiento y Capacitación en labores de la peculiaridad.

DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
7.01 DEPARTAMENTO DE INCLUSION Y EQUIDAD DE GENERO				
54	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066701	SP-ES	1
	OFICINA DEMUNA			
55	ABOGADO II	08066701	SP-ES	1
	OFICINA OMAPED			
56	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I	08066701	SP-ES	1





57	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	08066701	SP-AP	1
TOTAL: DE LA UNID. ORG – DEPART. INCLUS. Y EQUID, GENER				4

054 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**CODIGO: 08066701****NIVEL REMUNERATIVO: SPA****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Proponer, coordinar y ejecutar políticas sociales otorgando igualdad de oportunidades tanto para las personas con habilidades diferentes como para los sectores sociales más vulnerables así como velar por la defensa de los derechos de la mujer.
- 2.- Realizar campañas permanentes de la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, niños, madres solteras, ancianos en situación de abandono, personas en estado de mendicidad y otros sectores vulnerables.
- 3.- Coordinar con las entidades defensoras de los derechos de inclusión y equidad de género para plantear acciones conjuntas bajo un solo objetivo.
- 4.- Todas las que le sean dispuestas por la Gerencia de Desarrollo Social.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Gerencia de Desarrollo Social

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- DEMUNA.
- OMAPED

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones en relación a las actividades programadas de inclusión social y equidad de género.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- c. Título Profesional y/o Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.





- d. Conocimiento y Capacitación en labores de la peculiaridad.
- e. Experiencia en la Conducción de personal

OFICINA DE LA DEMUNA

055 DEL ABOGADO II:
CODIGO: 08066701
NIVEL REMUNERATIVO: SP-F.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Realizar acciones que conlleven a la defensa de los derechos del niño y adolescente especialmente cuando se encuentren en abandono material o moral así como maltrato físico o psicológico.
- 2.- Actuar bajo el principio del interés superior de protección al menor y adolescente promoviendo el fortalecimiento de la unidad familiar mediante conciliaciones entre cónyuges y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 3.- Participar activamente en las propuestas y discusiones de las diferentes mesas de trabajo que se organizan en la Provincia de Quispicanchi como la Mesa de Lucha Contra la Violencia Familiar, Mesa de Protección a los Sectores más Vulnerables y otras.
- 4.- Formular proyectos de ordenanzas y acuerdos orientados a los objetivos del Gobierno Local desde la perspectiva de la defensa de los derechos del niño y adolescente.
- 5.- Participar activamente en el Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia “Quispicanchi al 2025” presentando propuestas a fines a la defensa de los derechos del niño y adolescente.
- 6.- Realizar permanentemente charlas de orientación por la defensa de los derechos del niño y adolescente.
- 7.- Realizar campañas orientadoras de reconocimiento voluntario de filiaciones.





- 8.- Promover campañas de inscripciones extemporáneas de nacimientos, en coordinación con la Oficina de Registro de Estado Civil.
- 9.- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- 10.- Apoyar con asesoramiento legal en todo acto relacionado a la defensa de los derechos del niño y adolescente ante el Ministerio Público, Órgano Jurisdiccional, Policía Nacional del Perú, Registro Civil y otras instancias.
- 11.- Organizar eventos para promover la defensa de los derechos del niño y el adolescente y motivar a las organizaciones vivas de la Provincia para participar activamente en los mismos.
- 12.- Mantener al día los datos estadísticos referido a todo lo que concierne a la labor de la DEMUNA.
- 13.- Las demás funciones que sean de su competencia por ley y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Departamento de Inclusión y Equidad de Género

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones en relación a las actividades programadas a proteger al niño y adolescente en abandono y maltrato (físico y psicológico) en coordinación o otras instituciones.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Universitario de Abogado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Conocimiento y Capacitación en labores administrativos.
- c. Conocimiento en computación.





OMAPED

056 DEL ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I:

CODIGO: 08066701

NIVEL REMUNERATIVO: SP-B.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Conducir todas las actividades orientadas a la protección y apoyo de las Personas con Discapacidad de la Provincia de Quispicanchi.
- 2.- Gestionar la cooperación de entidades públicas y privadas orientadas a la protección y promoción del desarrollo personal a favor de las personas con discapacidad.
- 3.- Mantener al día los datos estadísticos referido a todo lo que concierne a la labor de la OMAPED.
- 4.- Las demás funciones que sean de su competencia por ley y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Departamento de Inclusión y Equidad de Género.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar Administrativo I.

Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de sus funciones de proteger a las personas con discapacidad en concordancia con las políticas establecidas y dispositivos y las normas legales vigentes.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título y/o Bachiller Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área y conocimiento en computación



**057 DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:****CODIGO: 08066701****NIVEL REMUNERATIVO: ST-C****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Dirigir, Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo de la documentación.
- 2.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones impartidas.
- 3.- Verificar procedimientos técnicos y derivar los informes respectivos.
- 4.- Organizar y mantener actualizado los archivos, proponiendo, de ser necesaria, su eliminación o transferencia al archivo central.
- 5.- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- 6.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- OMAPED

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de sus funciones de proteger a las personas con discapacidad en concordancia con las políticas establecidas y dispositivos y las normas legales vigentes.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Instituto superior tecnológico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Conocimiento en computación.





CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
7.0.2 DEPARTAMENTO DE PROMOCION EMPRESARIAL				
62	ESPECIALISTA II	08066703	RE	1
TOTAL UNID. ORGÁ. – DEPARTAM PROMOCION EMPRESARIAL				1

062 ESPECIALISTA II:
CODIGO: 08066702
NIVEL REMUNERATIVO: SPA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Proponer políticas que conlleven a la promoción de la actividad industrial y comercial de la Provincia así como al fortalecimiento de los mismos.
- 2.- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la promoción de la actividad industrial y comercial.
- 3.- Organizar eventos de capacitación micro empresarial.
- 4.- Organizar actividades orientadas a la competitividad a través de concursos estimulando la participación de los micro, pequeños y medianos empresarios.
- 5.- Gestionar la cooperación en el desarrollo empresarial de la Provincia a través de entidades como la Dirección Regional de la Producción, Dirección Regional de Comercio Exterior y otros
- 6.- Gestionar microcréditos a fin de impulsar el desarrollo de la actividad empresarial y la generación del empleo productivo en las Provincia.
- 7.- Gestionar la participación de los empresarios de la Provincia en pasantías y ferias nacionales e internacionales.
- 6.- Estudiar y difundir las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de unidades empresariales.
- 7.- Apoyar a los emprendedores en la elaboración de proyectos productivos y sociales que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar para impulsar el desarrollo económico de la Provincia.





Ausangate -- Quincemil, así como de los atractivos arqueológicos, mediante la publicación de folletos, videos, textos ilustrados y otros.

9.- Organizar la capacitación empresarial y comercial de artesanos en procura de extender su ámbito comercial y difusión de la cultura quispicanchina.

10.- Organizar expediciones con estudiantes de la Provincia, de la Región y el país para el reconocimiento y promoción de rutas turísticas de Quispicanchi.

11.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Gerencia de Desarrollo Económico.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del Manual de organización y funciones en materia de turismo, y artesanía a nivel de la Provincia de Quispicanchi.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Licenciado en Turismo
- b. Capacitación especializada en el campo económico – financiero
- c. Experiencia en labores de desarrollo económico.
- d. Conocimiento en computación.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION EMPRESARIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
7.0.2 DEPARTAMENTO DE TURISMO Y ARTESANÍA				
61	ESPECIALISTA EN TURISMO Y ARTESANÍA II	08066702	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA - DEPARTAMENTO DE TURISMO Y ARTESANÍA				1

**061 DEL ESPECIALISTA EN DESARROLLO TURISTICO Y ARTESANAL II:
CÓDIGO: 08066702
NIVEL REMUNERATIVO: SP-A.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Formular las políticas de promoción a la actividad turística y artesanal en la Provincia.
- 2.- Proponer proyectos de desarrollo turístico y artesanal para la Provincia de Quispicanchi en concordancia al Plan Estratégico de Desarrollo Turístico de la Región y el País.
- 3.- Proponer Ordenanzas Municipales y Directivas relacionadas con el desarrollo de la actividad turística y artesanal.
- 4.- Organizar y dirigir la Red de Protección al Turista de la Provincia de Quispicanchi con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, representantes de la actividad turística, y municipalidades distritales de la Provincia.
- 5.- Organizar concursos y capacitaciones de promoción y competitividad a la calidad de los servicios turísticos en la Provincia
- 6.- Realizar estudios sobre las potencialidades turísticas y artesanales de la Provincia con el fin de promocionar y promover la inversión privada.
- 7.- Estimular la creatividad de los artesanos para que realicen nuevas formas y diseños, sin perder identidad cultural.
- 8.- Efectuar la promoción permanente del Corredor Turístico: Quispicanchi Ecológico: Cusco – Humedales de Huacarpay – Laguna de Urcos --





- 9.- Participar en instancias de coordinación interinstitucional con temas relacionados a la problemática de la agricultura de la Provincia.
- 10.- Informar periódicamente al Gerente de Desarrollo Económico, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo
- 11.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente del:

- Gerente de Desarrollo Económico.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del manual de organización y funciones de planificar y concertar el desarrollo agropecuario a nivel de la provincia.



REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- e. Título Profesional Universitario en economía Ing. Agro Industrial, Administración de empresas o afines
- f. Capacitación en las actividades al tema y gestión publica
- g. Experiencia en conducción de personal.
- h. Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i. Conocimiento en Computación.

DEPARTAMENTO DE TURISMO Y ARTESANÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGRICOLA**CUADRO ORGANICO DE CARGOS:**

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
7.0.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGRICOLA				
60	ESPECIALISTA II	08066702	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGRICOLA				1

060 DEL ESPECIALISTA II**CODIGO: 08066702****NIVEL REMUNERATIVO: SP-A.****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar programas y proyectos de desarrollo agrícola en la Provincia.
- 2.- Elaborar propuestas de perfiles de desarrollo agrícola conforme las ventajas competitivas de la Provincia.
- 3.- Realizar convenios con entidades públicas y privadas que promueven el desarrollo tecnológico agrícola.
- 5.- Organizar eventos de fortalecimiento de capacidades para el mejoramiento de la producción agrícola y el fortalecimiento organizacional de los agricultores de las comunidades campesinas.
- 6.- Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo agrícola.
- 7.- Apoyar el desarrollo de las comunidades campesinas en el ámbito agrícola.
- 8.- Apoyar a las comunidades campesinas en campañas de fumigación.





- 5.- Organizar eventos de fortalecimiento de capacidades para el mejoramiento de la producción pecuaria y el fortalecimiento organizacional de los productores de las comunidades campesinas.
- 6.- Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo pecuario.
- 7.- Apoyar el desarrollo de las comunidades campesinas en el ámbito pecuario.
- 8.- Apoyar a las comunidades campesinas en campañas de control de sanidad animal.
- 9.- Participar en instancias de coordinación interinstitucional con temas relacionados a la problemática pecuaria.
- 10.- Informar periódicamente al Gerente de Desarrollo Económico, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- 11.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente del:

- Gerente de Desarrollo Económico.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del manual de organización y funciones de planificar y concertar el desarrollo pecuario a nivel de la Provincia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional Universitario en ramas afines a la actividad pecuaria
- b. Capacitación en las actividades de la especialidad.
- c. Experiencia en conducción de personal.
- d. Conocimiento en Computación.





- c. Experiencia mínima de 2 años en Gerencia de proyectos y en labores de desarrollo de la economía local.
- d. Alguna experiencia en conducción de personal en la administración pública.
- e. Conocimiento en computación.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PECUARIO.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
7.0.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PECUARIO				
59	ESPECIALISTA II	08066702	SP-EJ	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA - DEPART DE DESARR. PECUARIO				1

059 ESPECIALISTA II

CODIGO: 08066702

NIVEL REMUNERATIVO: SP-B.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar programas y proyectos de desarrollo pecuario en la Provincia.
- 2.- Elaborar propuestas de perfiles de desarrollo pecuario conforme las ventajas competitivas de la Provincia.
- 3.- Realizar convenios con entidades públicas y privadas que promueven el desarrollo tecnológico pecuario.





- 11.- Promover la industria bajo un contexto ambientalista coordinando con el Departamento de Desarrollo Urbano las propuestas de zonificación industrial de la provincia.
- 12.- Promover y conducir actividades feriales para apoyar la comercialización de productos agropecuarios y artesanales.
- 13.- Organizar concursos para incentivar la competitividad empresarial de la Provincia.
- 14.- Participar activamente en el Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia "Quispicanchi al 2025" presentando propuestas a fines a la Gerencia de Desarrollo Económico..
- 15.- Establecer mecanismos de medición del cumplimiento de funciones por resultados de cada uno de los Departamentos que integran la Gerencia.
- 16.- Otras funciones de su competencia y las que le sea asignada por la Alta Dirección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Gerencia Municipal

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Departamento de Desarrollo Pecuario, Departamento de Desarrollo Agrícola , Departamento de Promoción Empresarial, Departamento de Turismo y Artesanía.

Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del manual de organización y funciones de coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de desarrollo económico.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional de Economista, Agrónomo, Zootecnista o afines.
- b. Capacitación especializada en el campo económico y financiero, en formulación, monitoreo y evaluación de proyectos.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Planificar, administrar, ejecutar, supervisar y evaluar las labores que cumplen cada uno de los Departamentos que conforman la estructura funcional de la Gerencia de Desarrollo Económico de acuerdo a las políticas de gestión del Gobierno Local.
- 2.- Formular el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Desarrollo Económico priorizando las acciones que conlleven a disminuir los índices de pobreza y promoviendo la generación de empleo, fomento a la competitividad, promoción y fortalecimiento de capacidades de los diferentes sectores productivos, así como impulsando la creación, consolidación y crecimiento de las micro y pequeñas empresas.
- 3.- Formular directivas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- 4.- Formular proyectos de ordenanzas y acuerdos orientados a los objetivos del Gobierno Local desde la perspectiva de la Gerencia de Desarrollo Económico..
- 5.- Diseñar y formular el Plan de Desarrollo Económico a nivel provincial, implementándolo en función a los recursos disponibles.
- 6.- Coordinar y concertar, con las organizaciones públicas y privadas, el desarrollo económico de la Provincia de Quispicanchi.
- 7.- Promover el desarrollo de la inversión pública y privada de la Provincia de Quispicanchi.
- 8.- Conducir y administrar los planes, programas, proyectos y obras en materia agropecuaria, producción acuícola, industria, agroindustria y producción de artesanías, servicio de turismo, en concordancia con las políticas del Gobierno Local y Regional y los planes de desarrollo concertado.
- 9.- Organizar una Cámara de Comercio de la Provincia de Quispicanchi para un desarrollo más organizado del sistema empresarial local.
- 10.- Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la actividad artesanal de la micro y pequeña empresa urbana y rural, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
7.0.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO				
58	DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	08066702	SP-EJ	1
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PECUARIO				
59	ESPECIALISTA II	08066702	SP-EJ	1
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGRICOLA				
60	ESPECIALISTA II	08066702	SP-EJ	1
DEPARTAMENTO DE TURISMO y ARTESANIA				
61	ESPECIALISTA EN DES. TURISTICO Y ARTESANAL II	08066702	SP-EJ	1
DEPARTAMENTO DE PROMOCION EMPRESARIAL				
62	ESPECIALISTA II	08066702	SP-EJ	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO				05

**058 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
CODIGO: 08066702
NIVEL REMUNERATIVO F1**





- 8.- Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas en la vía pública (comercio ambulatorio).
- 9.- Planificar y ejecutar políticas de promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades industriales y comerciales de la Provincia.
- 10.- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Económico de la Provincia.
- 11.- Informar periódicamente al Gerente de Desarrollo Económico, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- 12.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia de Desarrollo Económico

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de sus funciones de acuerdo al reglamento de organización y funciones en la promoción del desarrollo empresarial de la Provincia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores
- b. Experiencia en labores de su especialidad
- c. Capacitación comprobada en seguridad integral.
- d. Experiencia en la conducción de personal.



DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
7.0.3 DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA				
63	ESPECIALISTA INGENIERO III	08066703	SP-EC	1
DEPARTAMENTO DE EJECUCION DE OBRAS				
64	ESPECIALISTA INGENIERO III	08066703	SP-EC	1
65	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	08066703	SP-AP	1
66	INGENIERO I	08066703	SP-AP	1
DEPARTAMENTO DESARROLLO URBANO RURAL				
67	ESPECIALISTA EN DESARROLLO URBANO RURAL	08066703	SP.EJ	1
68	ARQUITECTO III	08066703	SP-ES	1
DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO				
69	INGENIERO MECANICO I	08066703	SP-EJ	1
70	MECANICO II	08066703	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA				8

**063 DEL ESPECIALISTA INGENIERO III:
CÓDIGO: 08066703
NIVEL REMUNERATIVO: F-2.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Planificar, administrar, ejecutar, supervisar y evaluar las labores que cumplen cada uno de los Departamentos que conforman la estructura





funcional de la Gerencia de Infraestructura de acuerdo a las políticas de gestión del Gobierno Local.

- 2.- Formular el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura en atención a los objetivos en cuanto al desarrollo de obras civiles a cargo del Gobierno Local.
- 3.- Formular directivas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- 4.- Formular proyectos de ordenanzas y acuerdos orientados a los objetivos del Gobierno Local desde la perspectiva de la Gerencia de Infraestructura.
- 5.- Coordinar y concertar, con las organizaciones de beneficiarios de las obras civiles para su participación activa en las mismas.
- 6.- Participar activamente en el Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia "Quispicanchi al 2025" presentando propuestas a fines a la Gerencia de Desarrollo de Infraestructura.
- 7.- Establecer mecanismos de medición del cumplimiento de funciones por resultados de cada uno de los Departamentos que integran la Gerencia.
- 8.- Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras públicas y privadas que se realicen en la Provincia.
- 9.- Delinear las políticas de promoción de ejecución de obras por impuestos que debe manejar el Gobierno Local.
- 10.- Dirige, ejecuta y evalúa las obras municipales en los aspectos de construcción, remodelación y refacción. Igualmente supervisa los requerimientos de materiales y servicios en función al presupuesto asignado para el periodo.
- 11.- Evalúa periódica y oportunamente los avances físicos efectuados en la ejecución de obras por administración directa o por contrato y establece el Sistema de Inspección y Control de Obras de aquellas que se encargarán a terceros.





- 12.- Asume las acciones permanentes de mantenimiento de vías, alcantarillado, mantenimiento de locales municipales, maestranza y otros.
- 13.- Organizar, controlar y recibir las obras que el Gobierno Local ejecuta por cuenta de terceros sea en convenio, por contrato, por encargo u otra modalidad.
- 14.- Proponer normas para regular las obras de carácter público y/o privadas que se ejecutan en la circunscripción.
- 15.- Realizar inspecciones con fines de control de obras públicas y privadas y del uso de inmuebles.
- 16.- Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos inherentes a la Gerencia conforme al Texto único de Procedimientos Administrativos.
- 17.- Promover convenios con organismos públicos y privados para el mantenimiento y conservación de las obras civiles ejecutadas por el Gobierno Local.
- 18.- Otras funciones de su competencia y las que le sea asignada por la Alta Dirección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Gerente Municipal.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Departamento de Ejecución de Obras, Departamento de Desarrollo Urbano-Rural y Departamento de Equipo Mecánico.

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones y actividades de proponer políticas y estrategias de obras públicas y de desarrollo urbano de la Municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación.





REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional Universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Conocimiento y capacitación especializada en desarrollo urbano y obras.
- c. Experiencia en Gestión Pública Municipal.
- d. Manejo de sistemas Informáticos de Ingeniería.

DEPARTAMENTO DE EJECUCION DE OBRAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
7.0.3 DEPARTAMENTO DE EJECUCION DE OBRAS				
64	ESPECIALISTA INGENIERO III	08066703	SP-EC	1
65	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066703	SP-AP	1
66	INGENIERO I	08066703	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA – OFICINA EJECUTORA DE PROYECTOS				3

064 DEL ESPECIALISTA INGENIERO III:

CODIGO: 08066703

NIVEL REMUNERATIVO: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Dirige la ejecución de las obras programadas por el Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.





- 2.- Asume la responsabilidad de que todas las obras cuenten con el expediente técnico respectivo, los residentes de obras sean calificados y cumplan con la regularidad administrativa su labor.
- 3.- Controla la provisión de los materiales de construcción garantizando la calidad de los mismos.
- 4.- Informa permanentemente a la Alta Dirección de los pormenores de las obras.
- 5.- Controla el cumplimiento del cronograma de ejecución de obras garantizando que las mismas se culminen en el calendario establecido.
- 6.- Evalúa la labor de los residentes de obra.
- 7.- Controla la eficiencia de la labor de los obreros.
- 8.- Apoyar a la Gerencia de Infraestructura formular el Plan Operativo Anual en lo que corresponde a la ejecución de obras civiles a cargo del Gobierno Local.
- 9.- Formular directivas en relación a la ejecución de obras.
- 10.- Formular proyectos de ordenanzas y acuerdos orientados a los objetivos del Gobierno Local desde la perspectiva de la ejecución de obras
- 11.- Coordinar y concertar, con las organizaciones de beneficiarios de las obras civiles para su participación activa en las mismas.
- 12.- Participar junto al Gerente de Infraestructura activamente en el Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia “Quispicanchi al 2025” presentando propuestas respecto de las obras civiles que requiere la Provincia.
- 13.- Todas las demás funciones que por le compete y las que le encargue la Alta Dirección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia de Infraestructura.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista Administrativo II e Ingeniero I





Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones y actividades de dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de obras.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional de Ingeniero Civil, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación y experiencia en el área.
- c. Conocimiento en Computación

065 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:

CODIGO: 08066703

NIVEL REMUNERATIVO: SPA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de ejecución de obras.
- 2.- Cumplir y tramitar conforme los procedimientos administrativos relativos a la ejecución de obras.
- 3.- Formular el Plan de trabajo del Departamento de Ejecución de Obras.
- 4.- Elaborar proyectos de resoluciones.
- 5.- Analizar expedientes puestos a su consideración.
- 6.- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- 7.- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 8.- Elaborar oficios, memorándum y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- 9.- Participar en reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.
- 10.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:





- Del Departamento de Ejecución de Obras.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones y actividades de apoyar coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas del Departamento de Ejecución de Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- d. Título Profesional Universitario, Grado Académico de Bachiller Universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- e. Capacitación y experiencia en el área.
- f. Conocimiento en Computación

066 DEL INGENIERO I:

CÓDIGO: 08066703|

NIVEL REMUNERATIVO: SPA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Planificar, administrar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de obras de mantenimiento y reparación de las infraestructuras a cargo del Gobierno Local de la Provincia de Quispicanchi.
- 2.- Apoyar al Departamento de Ejecución de Obras formular el Plan Operativo Anual en lo que corresponde a la ejecución de obras de mantenimiento y reparación de infraestructuras a cargo del Gobierno Local.
- 3.- Formular directivas en relación a la ejecución de obras de mantenimiento y Reparación.
- 4.- Formular documentos relativos a la ejecución de obras de mantenimiento y reparación.
- 5.- Formular el presupuesto que corresponde a la ejecución de obras de mantenimiento y reparación.





6.- Otras funciones de su competencia y las que le sea asignada por la Alta Dirección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Departamento de Ejecución de Obras .

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

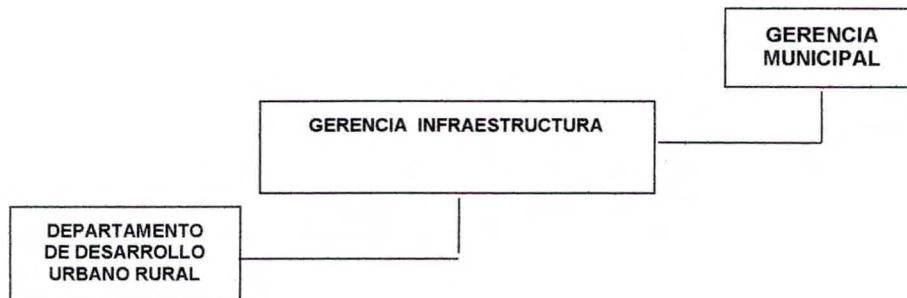
Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones y actividades de dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de obras de mantenimiento y reparación..

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a.- Título Profesional de Ingeniero Civil, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b.- Capacitación y experiencia en el área.
- c.- Conocimiento en Computación

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
7.0.3 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL				
67	ESPECIALISTA DE DESARROLLO URBANO RURAL	08066703	SP-EJ	1
68	ARQUITECTO II	08066703	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA – DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO RURAL				2

067 ESPECIALISTA EN DESARROLLO URBANO RURAL:**CODIGO: 08066703****NIVEL REMUNERATIVO: F1****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Desarrollo Urbano y Rural.
- 2.- Liderar y orientar el proceso de desarrollo de las jurisdicciones de la Provincia de Quispicanchi de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
- 3.- Programar, ejecutar y coordinar las actividades y estrategias para cumplir con el Plan Director de Acondicionamiento Territorial de Desarrollo Urbano y Rural.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el acondicionamiento territorial habilitaciones urbanas, construcción de edificaciones y ornato de la ciudad, conforme a las normas y Leyes vigentes.
- 5.- Coordinar la formulación y actualización del Plan Director y Planes de Ordenamiento Urbano y el Plan de Acondicionamiento Territorial de acuerdos a los lineamientos y políticas de desarrollo local.
- 6.- Orientar y conducir campañas de control de edificaciones, uso de suelos e instalaciones precarias en la vía pública.





- 7.- Planificar el Desarrollo Integral de sus circunscripciones, en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales, regionales, promoviendo las inversiones así como la participación democrática de la ciudadanía.
- 8.- Autorizar el pago en Rentas por Licencias de Construcción, uso de vías, rotura y reposición de pistas y veredas, instalaciones de postes de telefonía, electricidad y colocación de avisos publicitarios.
- 9.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructuras.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Gerencia de Infraestructura

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Arquitecto II

Responsabilidad: Es responsable del apoyo para el cumplimiento de sus funciones dentro del marco del manual de organización y funciones de diseñar, programar, dirigir y ejecutar el desarrollo urbano y rural.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional Universitario Ingeniero Civil, Arquitecto que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b. Experiencia y capacitación especializada en el área.
- c. Conocimiento en computación.

068 **DEL ARQUITECTO II:**

CÓDIGO: 08066703

NIVEL REMUNERATIVO: SPA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones públicas y privadas correspondientes el Plan Urbano y Rural en el Provincia
- 2.- Formular, proponer, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar el plan de expansión urbano





- 3.- Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que estén bajo su responsabilidad.
- 4.- Planificar, elaborar, ejecutar y actualizar el catastro urbano de la ciudad.
- 5.- Elaborar planos catastrales y planos temáticos cuando se requiera.
- 6.- Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Gerencia a su cargo.
- 7.- Proponer, organizar y dirigir estudios, programas y proyectos dirigidos a la solución de problemas de zonificación.
- 8.- Formular y ejecutar proyectos de localización y remodelación urbana y rural en concordancia con el plan de desarrollo urbano.
- 9.- Diseñar, programar, dirigir y ejecutar el catastro municipal urbano y rural.
- 10.- Evaluar las solicitudes de certificados de numeración, compatibilidad de uso, jurisdicción, nomenclatura de avenidas, calles, plazas, alineamiento, sellado y resellado de planos, para su autorización por la Gerencia.
- 11.- Supervisar la recepción, calificación y remisión a la comisión técnica los expedientes técnicos de habilitación urbana nueva y de regularización.
- 12.- Fiscalizar el cumplimiento de la normatividad vigente en habilitaciones urbanas.
- 13.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Departamento de Desarrollo Urbano Rural

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

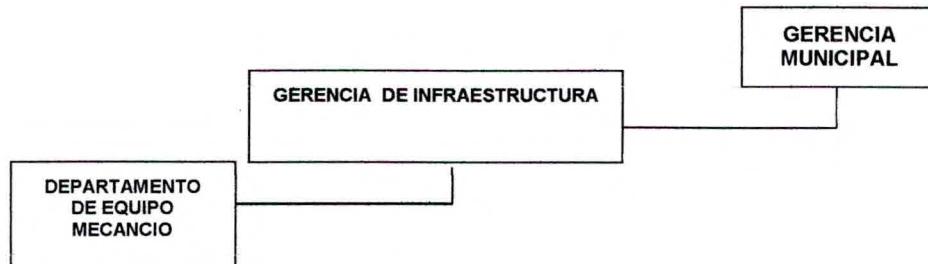
- Ninguno

Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del manual de organización y funciones de diseñar, programar, dirigir y ejecutar el catastro municipal urbano y rural.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- a. Título Profesional Universitario de Arquitecto
- b. Experiencia y capacitación especializada en sistema de catastro
- c. Conocimiento en computación

DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:****CUADRO ORGANICO DE CARGOS:**

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
7.03 DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO				
69	ESPECIALISTA II	08066703	SP-EJ	1
70	INGENIERO MECANICO I	08066703	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA DEPARTAMENTO DE EQUIPO MECANICO				2

069 ESPECIALISTA II:**CODIGO: 08066703****NIVEL REMUNERATIVO: SP-A.**

- 1.- Velar por el debido cumplimiento del Reglamento de uso, disposición y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad del Gobierno Local y de las que estén bajo su responsabilidad.





- 2.- Evaluar y Supervisar el desempeño del personal de operadores de la Maquinaria y Equipo Pesados y Livianos a su cargo para la adecuada operatividad.
- 3.- Elaborar el Cronograma del uso de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.
- 4.- Mantener en perfecto estado de funcionamiento las unidades móviles y maquinarias del Gobierno Local.
- 5.- Controlar el uso racional del combustible y lubricantes, carburantes y similares que son necesarios para el funcionamiento de la maquinaria.
- 6.- Verificar y dar la conformidad de bienes adquiridos referente a características solicitadas de equipo mecánico (maquinaria, repuestos, accesorios y otros), en coordinación con los responsables de las oficinas y/o unidades inherentes a estas funciones.
- 7.- Formular y ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar el servicio y equipo mecánico.
- 8.- Garantizar la seguridad de la Maquinaria y Equipo Pesados y Livianos de propiedad del Gobierno Local.
- 9.- Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos.
- 10.- Emitir informes técnicos correspondientes.
- 11.- Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Gerencia de Infraestructura

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ingeniero Mecánico I





Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del plan operativo institucional mantener en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Universitario de Ingeniero Mecánico.
- b. Experiencia en labores de supervisión y ejecución de actividades de mantenimiento maquinaria y vehículos.
- c. Conocimiento en computación.

070 DEL INGENIERO MECANICO I:

CODIGO: 08066703

NIVEL REMUNERATIVO: SP-A.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Velar por el debido cumplimiento del Reglamento de uso, disposición y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
- 2.- Brindar servicio de alquiler de la Maquinaria y Equipo Pesado y Liviano de acuerdo a la disponibilidad de los mismos a toda persona natural y/o jurídica que lo solicite, previa aprobación.
- 3.- Evaluar y Supervisar el desempeño del personal de operadores de la Maquinaria y Equipo Pesados y Livianos a su cargo para la adecuada operatividad.
- 4.- Elaborar el Cronograma del uso de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.
- 5.- Mantener en perfecto estado de funcionamiento las unidades móviles y maquinarias de la Municipalidad.
- 6.- Controlar el uso racional del combustible y lubricantes, carburantes y similares que son necesarios para el funcionamiento de la maquinaria.
- 7.- Verificar y dar la conformidad de bienes adquiridos referente a características solicitadas de equipo mecánico (maquinaria, repuestos,





accesorios y otros), en coordinación con los responsables de las oficinas y/o unidades inherentes a estas funciones

8.- Formular y ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar el servicio y equipo mecánico.

9.- Garantizar la seguridad de la Maquinaria y Equipo Pesados y Livianos de propiedad de la Municipalidad.

10.- Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos.

11.- Emitir informes técnicos correspondientes.

12.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Del Departamento de Equipo Mecánico

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del plan operativo institucional apoyar en el mantener en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- d. Título Universitario de Ingeniero Mecánico.
- e. Experiencia en labores de supervisión y ejecución de actividades de mantenimiento maquinaria y vehículos.
- f. Conocimiento en computación.



DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
8.0.1 DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE				
71	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	08066801	SP-EJ	1
DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES				
72	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066801	SP-ES	1
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES				
73	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066801	SP-ES	1
74	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (REG. CIVIL)	08066801	SP-ES	1
75	TECNICO EN POLICIA MUNICIPAL II	08066801	SP-ES	1
DEP. DE GESTION DE RESID. SOILIDOS Y LIQUIDOS				
76	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066801	SP-ES	1
DEPARTAMENTO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES				
77	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066801	SP-ES	1
DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO BASICO				
78	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066801	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE				8

071 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III:

CÓDIGO: 08067801

NIVEL REMUNERATIVO: F-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Planificar, administrar, ejecutar, supervisar y evaluar las labores que cumplen cada uno de los Departamentos que conforman la estructura funcional





de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales de acuerdo a las políticas de gestión del Gobierno Local.

2.- Formular el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales en atención a los objetivos de protección y preservación del medio ambiente y la adecuada prestación de servicios municipales.

3.- Formular directivas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.

4.- Formular proyectos de ordenanzas y acuerdos orientados a los objetivos del Gobierno Local desde la perspectiva de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales.

5.- Coordinar y concertar, con las organizaciones públicas y privadas de carácter medioambientalistas para su participación activa en el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Gerencia.

6.- Participar activamente en el Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia "Quispicanchi al 2025" presentando propuestas a fines a la Gerencia de Desarrollo de Medio Ambiente y Servicios Municipales.

7.- Establecer mecanismos de medición del cumplimiento de funciones por resultados de cada uno de los Departamentos que integran la Gerencia.

8.- Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos de desarrollo a cargo de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales.

9.- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas medioambientales, y prestación de servicios de limpieza pública seguridad ciudadana, ornato, mercados, gestión de riesgos de desastres y saneamiento básico de la Provincia.

10.- Proponer al Alta Dirección la aprobación del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos, PIGARS para dar cumplimiento a las normativas legales vigentes para la adecuada prestación de servicios de la basura según Decreto Legislativo 1065 que modifica diversos artículos a la Ley 27314.

11.- Diseñar políticas de ejecución, acondicionamiento de los espacios de comercialización inherentes al Gobierno Local.





12.- Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos inherentes a la Gerencia conforme al Texto único de Procedimientos Administrativos.

13.- Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia por la Alta Dirección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia Municipal

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

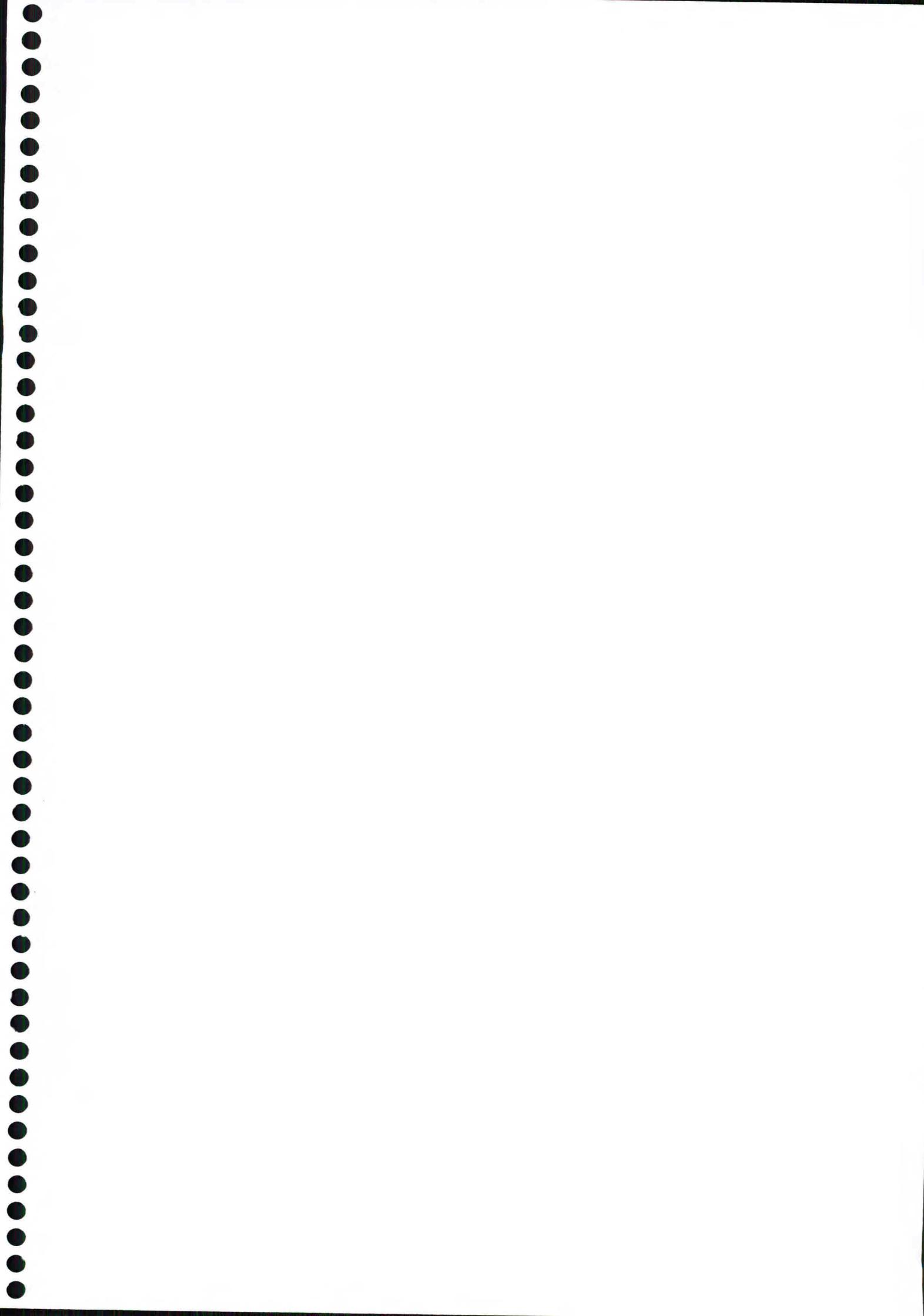
- Departamento de Gestión Ambiental y Recursos naturales
- Departamento de Servicios Municipales.
- Departamento de Gestión de Residuos Sólidos y Líquidos
- Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Departamento de Saneamiento Básico.

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del plan operativo institucional en atención a los objetivos de protección y preservación del medio ambiente y la adecuada prestación de servicios municipales.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a.- Título Universitario afines a la rama.
- b.- Experiencia en labores de medio ambiente y servicios municipales.
- c.- Conocimiento en computación.

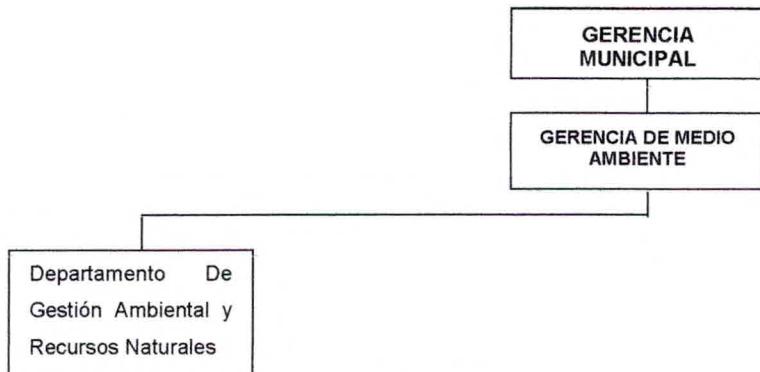






DEL DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
8.0.1 DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE				
DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES				
72	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066801	SP-ES	1

072 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:

CODIGO: 08067801

NIVEL REMUNERATIVO: SPA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Formular, ejecutar, supervisar, y evaluar los planes y políticas en materia ambiental y recursos naturales en concordancia con la política general del gobierno nacional y los planes sectoriales.
- 2.- Implementar y gestionar el Sistema Local de Gestión Ambiental, y los recursos naturales en coordinación con el Consejo Nacional del Medio Ambiente CONAM y otras Instituciones.
- 3.- Formular, ejecutar y supervisar la aplicación de las estrategias locales respecto a la diversidad biológica y cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- 4.- Proponer la creación de las áreas de conservación provincial y distrital en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.





- 5.- Preservar y administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales Distritales, las reservas y áreas naturales protegidas que están comprendidas íntegramente dentro de la Provincia.
- 6.- Gestionar la cooperación de entidades públicas o privadas que tienen que ver con las áreas protegidas, los recursos naturales y la gestión del medio ambiente.
- 7.- Participar activamente en eventos de entidades públicas o privadas donde se discuta el tema de protección medioambiental.
- 8.- Promover la investigación medioambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- 9.- Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento ecológico en el ámbito de la Provincia – (Zonificación Ecológica Económica).
- 10.- Evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales e imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales.
- 11.- Elaborar programas para la conservación, recuperación del medio ambiente y manejo de RR.NN. en el ámbito de la Provincia.
- 12.- Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar la degradación ambiental de los ecosistemas en el ámbito local.
- 13.- Supervisar, dirigir y controlar la ejecución proyectos de carácter Medio Ambiental.
- 14.- Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia por el Gerente de Medioambiente y Servicios Municipales

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia de Medio Ambiente

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.





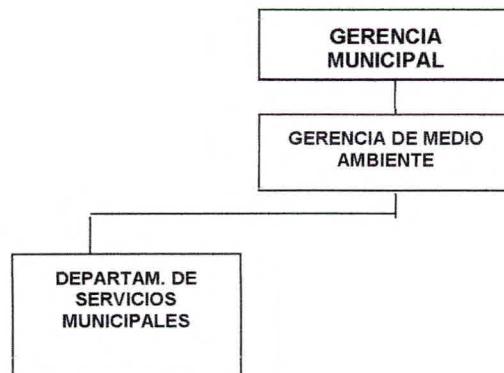
Responsabilidad: El cumplimiento de sus funciones dentro del marco del plan operativo institucional en atención a los objetivos de protección y preservación del medio ambiente y recursos naturales.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a.- Título Universitario o técnico afines a la rama.
- b.- Experiencia en labores de medio ambiente.
- c.- Conocimiento en computación.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
8.0.1 DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE				
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES				
73	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066801	SP-ES	1
74	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (REGISTRO CIV.)	08066801	SP-ES	1
75	TECNICO EN POLICIA MUNICIPAL II	08066801	SP-ES	1

073 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:
CODIGO: 08067801
NIVEL REMUNERATIVO: SPA





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Formular las políticas generales para la eficaz prestación de servicios de la Oficina de Registro Civil, Mercados y Comercio Ambulatorio, Parques y jardines, y Policía Municipal, estadio y cementerio municipal del distrito de Urcos en concordancia con la normatividad vigente.
- 2.- Coordinar con las entidades públicas y privadas las acciones de cooperación mutua para una adecuada prestación de servicios a la comunidad.
- 3.- Proponer directivas para la mejor prestación de los servicios municipales que le corresponde.
- 4.- Desarrollar el fortalecimiento de capacidades de cada una las áreas que integran el Departamento de Servicios Municipales.
- 5.- Supervisar la correcta recaudación por la contraprestación de los servicios de acuerdo a las tasas municipales.
- 6.- Formular estudios y propuestas de una mejor administración de los servicios municipales.
- 7.- Resolver y tramitar los actos administrativos de su competencia conforme al Texto único de Procedimientos Administrativos.
- 8.- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia de Medio Ambiente.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Oficina de Registro Civil, Parques y jardines, y Policía Municipal

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del plan operativo institucional en atención a los objetivos de la adecuada prestación de servicios municipales.





REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a.- Título Universitario o técnico afines a la rama.
- b.- Experiencia en labores de servicios municipales.
- c.- Conocimiento en computación.

074 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (REGISTRO CIVIL)

CODIGO: 08067801

NIVEL REMUNERATIVO: SPA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Registrar nacimientos, matrimonios, defunciones y reconocimientos.
- 2.- Celebrar matrimonios, conforme a los requisitos establecidos por Ley.
- 3.- Emitir certificados de partidas registradas en los libros que se encuentran bajo su custodia o en la base de datos de Registro Civil.
- 4.- Emitir informes y certificaciones sobre los registros que tienen bajo su custodia o que se encuentran en la base de datos, atendiendo el requerimiento de la autoridad competente o los inscritos.
- 5.- Recibir trámites administrativos de inscripción o corrección de partidas, para su remisión a la RENIEC.
- 6.- Otras que sean de su competencia conforme ley.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales .

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del plan operativo institucional en atención a los objetivos de la adecuada prestación de servicios de los Registros Civiles.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a.- Título Universitario o técnico afines a la rama.
- b.- Experiencia en labores de servicios municipales en Registros Civiles..
- c.- Conocimiento en computación.



075 TECNICO EN POLICIA MUNICIPAL II

CÓDIGO: 08067801

NIVEL REMUNERATIVO: SPA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.- Controlar y organizar el comercio ambulatorio de conformidad con las Ordenanzas de la Municipalidad y demás dispositivos vigentes.
- 4.- Proponer normas y procedimientos que regulen el adecuado comercio ambulatorio y la tranquilidad y bienestar del vecindario
- 5.- Supervisar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos en mercados y camales municipal.
- 6.- Efectuar coordinaciones con las organizaciones e instituciones correspondientes para el mejor cumplimiento de las normas municipales.
- 7.- Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales por los usuarios, en coordinación con las dependencias correspondencias.
- 8.- Apoyar las acciones de defensa civil, primeros auxilios, serenazgo municipal así como en todas las actividades que requiera el Gobierno Local.
- 9.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Policias Municipales

Responsabilidad: Es responsable de mantener el orden del comercio ambulatorio, mercados y de las notificaciones de disposiciones municipales.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- a. Estudios secundarios completos y/o técnicos.
- b. Capacitación técnica en el área y centro de instrucción especializado.
- c. Experiencia en labor propia de la Policía Municipal.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:****CUADRO ORGANICO DE CARGOS:**

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
8.0.1 DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE				
	DEP. DE GESTION DE RESID. SOILIDOS Y LIQUIDOS			
76	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066801	SP-ES	1

076 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:**CODIGO: 08067801****NIVEL REMUNERATIVO: SPA****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Ejecutar y supervisar la gestión de los residuos sólidos del distrito de Urcos.
- 2.- Desarrollar políticas para una eficiente prestación de los servicios de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos, producidos en la jurisdicción del distrito.





- 3.- Programar y ejecutar acciones para prevenir y controlar la contaminación ambiental.
- 4.- Consolidar el Plan Distrital de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos orientado a una eficiente prestación de los servicios de limpieza pública.
- 5.- Realizar actividades educativas de sensibilización y concientización respecto del buen manejo los residuos sólidos en relación a la protección del medio ambiente.
- 6.- Realizar actividades masivas de limpieza con participación de la ciudadanía en general.
- 7.- Organizar el desarrollo de capacidades de los recursos humanos a su cargo con el fin de una eficiente labor de los mismos.
- 8.- Poner a buen recaudo los equipos logísticos que se utilizan en la prestación de los servicios de limpieza pública.
- 9.- Las demás funciones que son de su competencia y otras que le sean asignadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Municipales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia de Medio Ambiente.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del plan operativo institucional en atención a los objetivos del eficiente servicio de limpieza pública.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a.- Título Universitario o técnico afines a la rama.
- b.- Experiencia en labores de gestión de residuos sólidos y líquidos.
- c.- Conocimiento en computación.



DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
8.0.1 DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE				
DEPARTAMENTO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES				
77	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066801	SP-ES	1

077 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III:

CÓDIGO: 08067801

NIVEL REMUNERATIVO: F-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Asumir la Secretaría Técnica de coordinación de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- 2.- Formular el Plan de Prevención, Emergencia, Rehabilitación y acciones de Capacitación para su discusión y aprobación por la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- 3.- Organizar y ejecutar en coordinación con la Plataforma Provincial de Defensa Civil el Plan de Prevención, Emergencia, Rehabilitación y Capacitación.
- 4.- Organizar capacitaciones específicas para los miembros integrantes de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.





- 5.- Organizar y capacitar a los trabajadores del Gobierno Local de Quispicanchi en materia de la Gestión del Riesgo de Desastres para que se constituya el Comité Permanente de Emergencias del Gobierno Local.
- 6.- Organizar y capacitar a la ciudadanía en general en materia de la Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con el Departamento de Participación Ciudadana del Gobierno Local.
- 7.- Administrar los recursos logísticos destinados a la Gestión del Riesgo de Desastres a cargo del Gobierno Local y disponer ante la Plataforma Provincial de Defensa Civil en casos que se necesite.
- 8.- Gestionar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas para efectos del fortalecimiento de capacidades en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 9.- Identificar lugares de refugio e instalación de campamentos para casos de emergencias.
- 10.- Actualizar y difundir permanentemente el mapa de riesgos de la Provincia de Quispicanchi.
- 11.- Realizar permanentemente inspecciones técnicas de prevención y seguridad en edificaciones, carreteras, cuencas, puentes, viviendas ubicadas en lugares de riesgo, instalaciones eléctricas etc. de toda la provincia de Quispicanchi.
- 12.- Todas las funciones que por le sean de su competencia y las que le asigne la Alta Dirección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia de Medio Ambiente.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

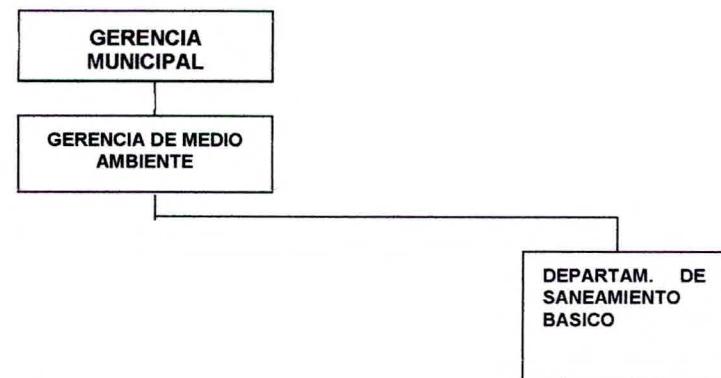
- Ninguno

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del plan operativo institucional en atención a los objetivos de la gestión del riesgo de desastres.



**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- a.- Título Universitario o técnico afines a la rama.
- b.- Experiencia en labores de defensa civil.
- c.- Conocimiento en computación.

DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO BASICO:**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:****CUADRO ORGANICO DE CARGOS:**

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
8.0.1 DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE				
	DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO BASICO			
78	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	08066801	SP-ES	1

078 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:**CODIGO: 08067801****NIVEL REMUNERATIVO:SPA****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de Urcos, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 2.- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito de Urcos.





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





- 15.- Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 16.- Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 17.- Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 18.- Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- 19.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- De la Gerencia de Medio Ambiente.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del plan operativo institucional en atención a los objetivos de la adecuada prestación de los servicios de agua y alcantarillado.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a.- Título Universitario o técnico afines a la rama.
- b.- Experiencia en labores de atención de servicios de agua y alcantarillado.
- c.- Conocimiento en computación.



DE LA GERENCIA DE JUVENTUDES,

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
9.0.1 DE LA GERENCIA DE JUVENTUDES				
79	ESPECIALISTA III	08066901	SP-EC	1
DEPART	DESARROLLO DE CAPAC, CULTURA, RECREAC. Y DEPORTE	PARA JUVEN	TUDES	
80	ESPECIALISTA II	08066901	SP-ES	1
DEPART. DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL JUVENIL				
81	ESPECIALISTA II	08066901	SP.ES	1
DEPARTAMENTO DE PROYECCION SOCIAL Y LIDERAZGO JUVENIL				
82	ESPECIALISTA II	08066901	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA - GERENCIA DE JUVENTUDES				
				4

079 DEL ESPECIALISTA III:**CODIGO: 08066901****NIVEL REMUNERATIVO: F-2.****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.- Planificar, administrar, ejecutar, supervisar y evaluar las labores que cumplen cada uno de los Departamentos que conforman la estructura funcional de la Gerencia de Juventudes de acuerdo a las políticas de gestión del Gobierno Local.
- 2.- Formular el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Juventudes priorizando las acciones que conlleven al fortalecimiento de capacidades de liderazgo,





deportivas, artísticas y empresariales de los jóvenes de la Provincia, disminuir los índices de desempleo juvenil, así como su participación activa en el desarrollo integral de la Provincia de Quispicanchi.

- 3.- Formular directivas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- 4.- Formular proyectos de ordenanzas y acuerdos orientados a los objetivos del Gobierno Local desde la perspectiva de la Gerencia de Juventudes.
- 5.- Coordinar, concertar y gestionar cooperación mutua con entidades públicas y privadas respecto a programas y proyectos para el desarrollo de la juventud.
- 6.- Conducir, ejecutar, administrar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo juvenil en concordancia con las políticas del Gobierno Local.
- 7.- Participar activamente en el Consejo del Plan Bicentenario de la Provincia "Quispicanchi al 2025" presentando propuestas a fines a la Gerencia de Juventudes.
- 8.- Establecer mecanismos de medición del cumplimiento de funciones por resultados de cada uno de los Departamentos que integran la Gerencia.
- 9.- Planificar y conducir políticas dirigidas a la participación y protagonismo de la juventud y su desarrollo personal con prospección al desarrollo integral de la Provincia de Quispicanchi.
- 10.- Realizar actividades destinadas a la inclusión social de grupos de jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad manifiesta.
- 11.- Fomentar, organizar y realizar actividades artísticas, deportivas y recreativas en el ámbito jurisdiccional.
- 12.- Llevar un Libro de Empadronamiento de organizaciones juveniles de la Provincia propiciando su participación activa en la política social, cultural y económica del Gobierno Local.
- 13.- Organizar escuelas de teatro, música, deportes y otras actividades juveniles destinadas al fortalecimiento en la formación de la personalidad de los jóvenes.
- 14.- Organizar concursos cuyo objetivo sea consolidar las tradiciones, costumbres y valores de la Provincia de Quispicanchi.





15.- Organizar acciones de bien social fomentando valores de solidaridad, unidad, justicia y paz social.

16.- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Juventudes y la Alta Dirección

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Gerente Municipal.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Departamento de Desarrollo de Capacidades, Cultura, Recreación y Deportes para la Juventud
- Departamento de Emprendimiento Empresarial Juvenil.
- Departamento de Proyección Social y Liderazgo Juvenil.

Responsabilidad: El cumplimiento de sus funciones y actividades de proponer políticas y estrategias de desarrollo social.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a.- Título Profesional Universitario o Bachiller relacionados con la especialidad.
- b.- Conocimiento y capacitación especializada en desarrollo social.
- c.- Experiencia en Gestión Pública Municipal.
- d.- Manejo de sistemas Informáticos.

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES PARA LA JUVENTUD.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
9.0.1 DE LA GERENCIA DE JUVENTUDES				
DEPART	DESARROLLO DE CAPAC, CULTURA, RECREAC. Y DEPORTE	PARA JUVEN	TUDES	
80	ESPECIALISTA II	08066901	SP-ES	1

**080 DEL ESPECIALISTA II:
CÓDIGO: 08066901
NIVEL REMUNERATIVO: SPA.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Planificar, organizar y ejecutar acciones que conlleven a fortalecer las habilidades y capacidades personales de los jóvenes quispicanchinos desterrando diferencias de raza, sexo, condición económica o social.
- 2.- Planificar, organizar y ejecutar talleres de oratoria, canto, baile, literatura, música, danzas y otras actividades artísticas.
- 3.- Planificar, organizar y ejecutar charlas y demás eventos académicos sobre temas que aquejan a la juventud.
- 4.- Planificar, organizar y ejecutar eventos recreativos en lugares públicos de manera periódica donde se pueda convocar abiertamente a toda la juventud y ciudadanía quispicanchina fomentando la conjunción de la población.
- 5.-Planificar, organizar y ejecutar eventos deportivos interdistritales, intercomunales, interbarriales, interescolares así como de otros niveles..
- 6.- Otras funciones según la naturaleza del área y las que le asigne la Gerencia de Juventudes.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Gerente de Juventudes.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.





Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones y actividades de proponer políticas y estrategias en lo concerniente al desarrollo de capacidades, cultura, recreación y deporte para los jóvenes.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a.- Título Profesional o Bachiller en ramas afines a la especialidad.
- b.- Conocimiento y capacitación especializada en desarrollo social.

DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL JUVENIL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
9.0.1 DE LA GERENCIA DE JUVENTUDES				
DEPART	DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL JUVENIL			
81	ESPECIALISTA II	08066901	SP-ES	1

081 DEL ESPECIALISTA II:
CODIGO: 08066901
NIVEL REMUNERATIVO: SPA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Promover planes, programas y proyectos orientados a la actividad empresarial juvenil propendiendo hacia una economía independiente.





- 2.- Organizar talleres de capacitación especializada en negocios, marketing, inversiones, mercados y productos posibilitando dotar a los jóvenes de las herramientas básicas para el objeto de cada emprendimiento.
- 3.- Apoyar los emprendimientos más calificados con tutoría y acompañamiento en la ejecución de los mismos.
- 4.- Gestionar recursos que apoyen a la implementación de microempresas juveniles de la Provincia de Quispicanchi.
- 5.- Otras funciones que competen al área y las que le asigne la Gerencia de Juventudes.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Gerente de Juventudes.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.

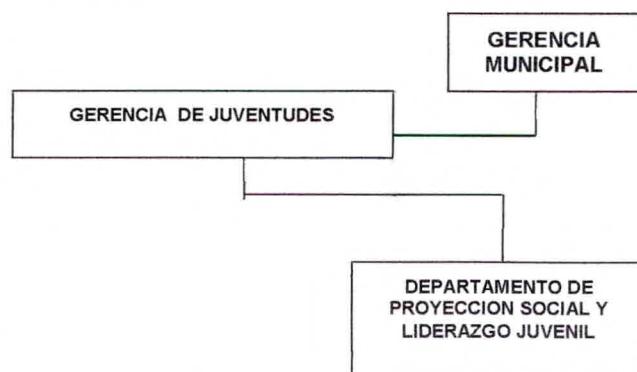
Responsabilidad: Del cumplimiento de sus funciones y actividades de proponer políticas y estrategias para el desarrollo de emprendimiento empresarial juvenil.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a.- Título Profesional, bachiller o técnico en la especialidad.
- b.- Conocimiento y capacitación especializada en emprendimiento empresarial.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECCION SOCIAL Y LIDERAZGO JUVENIL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total Necesario
9.0.1 DE LA GERENCIA DE JUVENTUDES				
DEPARTAMENTO DE PROYECCION SOCIAL Y LIDERAZGO JUVENIL				
82	ESPECIALISTA II	08066901	SP-ES	1

082 DEL ESPECIALISTA II:
CODIGO: 08066901
NIVEL REMUNERATIVO: SPA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Promover en los jóvenes quispicanchinos el espíritu de solidaridad y liderazgo en el contexto social de la Provincia para así contar con su concurso hacia el desarrollo integral de Quispicanchi.
- 2.- Planificar y ejecutar actividades que conlleven a apoyar a los sectores más vulnerables a través de acciones de solidaridad.
- 3.- Organizar talleres de liderazgo mediante convenios y apoyo de especialistas donde podrán participar todos los jóvenes de la Provincia.
- 4.- Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a institucionalizar una nueva concepción democrática y de respuesta propositiva a los problemas coyunturales y estructurales.
- 5.- Formular políticas orientadas a la prevención integral de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida saludables.
- 6.- Otras funciones que competen al área y las que le asigne la Gerencia de Juventudes.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:

- Gerente de Juventudes.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno.



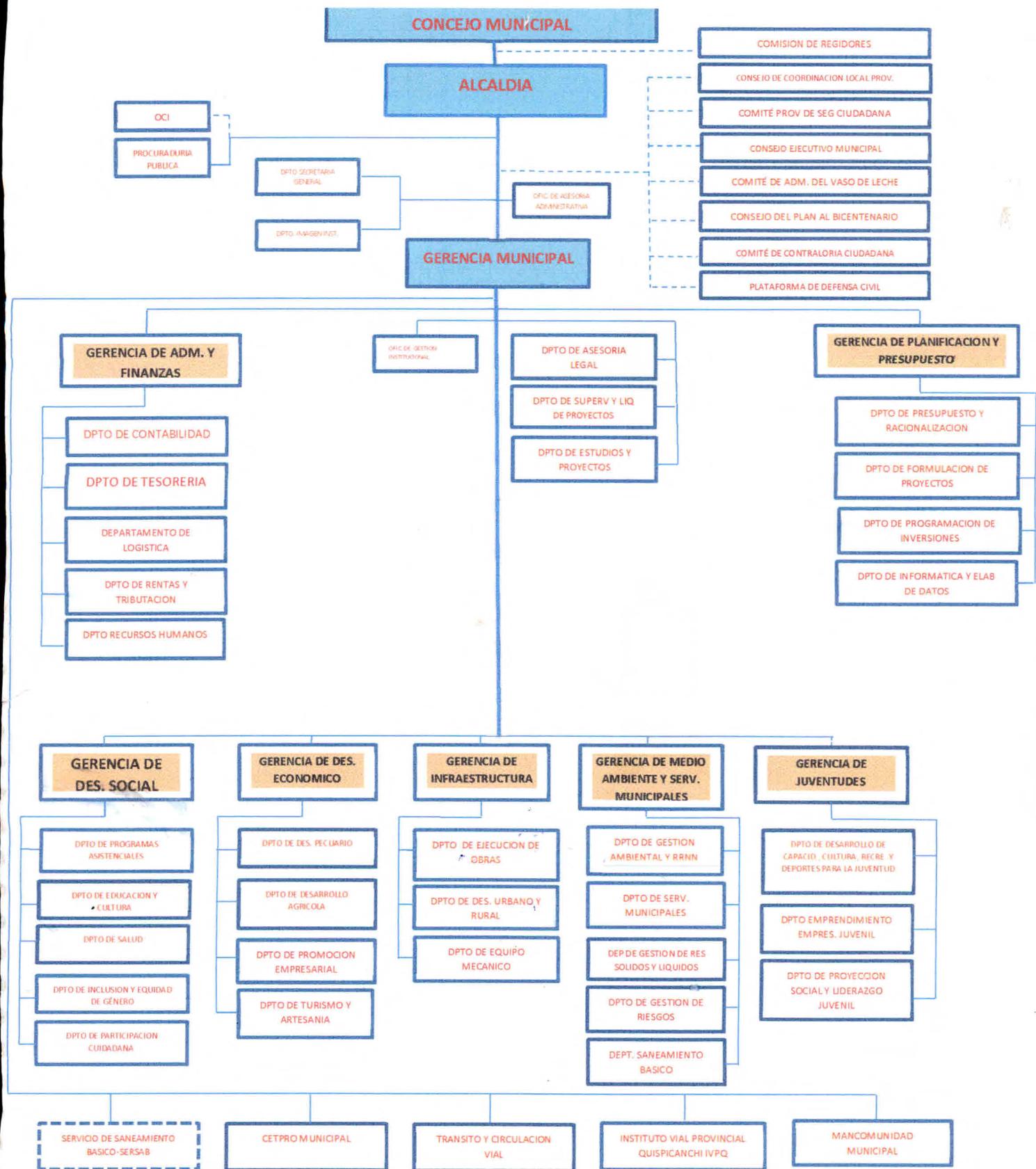


Responsabilidad: El cumplimiento de sus funciones y actividades de proponer políticas y estrategias relacionadas a actividades de proyección social y liderazgo juvenil.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a.- Título profesional, bachiller o técnico con estudios relacionados con la especialidad.
- b.- Conocimiento y capacitación especializada en labores de proyección social y liderazgo juvenil.





O. Arendondo
Ofelia Arendondo Huamán
ABOGADA
C.A.C. 1547