88 Folios

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

AÑO 2010

ORDENANZA Nº 069-MPP

Palpa, 31 de Agosto 2010.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA:

POR CUANTO:
El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de la fecha.

CONSIDERANDO:
Que, de conformidad con lo dispuesto por el articulo 194 de la Constitución Politica del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional – Ley Nº 27680, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972-, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, la Constitución Política del Perú, en su Artículo 195° inciso 2 establece que los gobiernos locales aprueban su organización interna, lo cual es concordante con los incisos 8) y 32) del Artículo 9° de la Ley N° 27972 – Orgánica de Municipalidades;

Que, las Municipalidades ejercen su función normativa, entre otros, vía Ordenanza, la cual de conformidad con lo establecido en el inciso 4) del artículo 200° de la Constitución Politica del Perú, tiene rango de Ley; en concordancia con el inciso 8) del Art. 9° y el Art. 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades, constituyendo ésta la norma municipal de mayor jerarquía, por medio de las cuales se aprueba la organización interna de las comunas, donde se incluyen la aprobación de los documentos y cuadernos de gestión;

Que, el Artículo 44 del inciso 2 de la Ley Orgánica de Municipalidades establece la obligatoriedad de publicar las Ordenanzas Municipales en el Diario Judicial Local, siendo en el presente caso que tal condición la realiza el Diario "Correo", motivo por el cual debe cumplirse con dicho requisito en su oportunidad;

Estando a lo expuesto, de conformidad a lo dispuesto por los Artículos 194° y 195° inciso 2 de la Constitución Política del Estado, y en uso de las facultades conferidas en el Artículo 9° numeral 8) de la de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Por **UNANIMIDAD** y con dispensa del trámite de aprobación del Acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA:
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR los Documentos de Gestión de la Municipalidad provincial de Palpa, como son: ***Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP)***, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR, todas aquellas normas municipales que contravengan a esta Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a las áreas correspondiente el cumplimiento de la presente Ordenanza bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaria General la publicación de la presente Ordenanza conforme a Ley.

POR TANTO:
MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA

PROF. CARLOS ENRIQUE RIVAS RIVAS
ALCALDE

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Palpa, constituye un documento de gestión administrativa, el cual desarrolla en forma precisa las funciones especificas hasta el nivel de cargos con la finalidad que los funcionarios y los servidores públicos conozcan sus funciones, responsabilidades y ubicación dentro de la estructura orgánica y funciones generales que se establecen en el Reglamento de Organización Funciones, así como también el requerimiento de los cargos que han sido en el Cuadro para Asignación de Personal.

El Manual tiene el propósito fundamental de describir con Claridad las funciones principales de cada uno de los órganos que integran la Municipalidad Provincial de Palpa, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma; asimismo determinar los cargos dentro de la estructura orgánica, las funciones que le competen y los requisitos mínimos que deben reunir las personas para ser asignadas en cada uno de ellos.

El rol del Manual de Organización y Funciones en la gestión administrativa de la entidad que contribuye una adecuada división del trabajo, y que fija su organización interna de la unidad orgánica.

En tal sentido como instrumento de gestión municipal, es una fuente permanente de información técnica que se presenta en forma clara y define la estructura orgánica, funciones, actividades y tareas de cada uno de los órganos descritos.

Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

INDICE

1.- PRESENTACIÓN

2.- TITULO PRIMERO

GENRALIDADES

Capitulo I : Finalidad y Base legal

Capitulo II : Del Alcance y Aprobación

3.- TITULO SEGUNDO

DEL DISEÑO ORGANICO

Capitulo I : De las funciones Generales y Estructura Orgánica.

Capitulo II : De la Relación Jerárquica, Organigrama y Cuadro de Distribución de Cargos

4.- TITULO TERCERO

DEL MANUAL

Capitulo I : Del Órgano de Gobierno De la Alcaldía.

Capitulo II : Del Órgano de Dirección
De la Gerencia Municipal

Capitulo III : Del Órgano de Control Institucional.
De la Unidad de Control Institucional

Capitulo IV : Del Órgano de Defensa Judicial
De la Procuraduría Municipal

Capitulo V : De los Órganos de Asesoramiento
De la Unidad de Presupuesto y Planificación
De la Unidad de Asesoria Jurídica

Capitulo VI : De los Órganos de Apoyo
De la Unidad de Secretaria General
De la Unidad de Administración
De la Unidad de Rentas

Capitulo VII : De los Órganos de Línea
De la División de Servicios Comunales
De la División de Servicios Sociales
De la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

5.- TITULO CUARTO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE TRANSITORIAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA

TITULO PRIMERO
GENERALIDADES
CAPITULO I

DE LA FINALIDAD Y BASE LEGAL

ARTICULO 1º.- Es la finalidad del Manual de Organización y Funciones indicar en forma ordenada, sistemática y completa las funciones principales de cada dependencia de la Municipalidad, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción; asimismo determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen, precisando las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas.

ARTICULO 2º.- El presente Manual se sustenta en las disposiciones legales y administrativas siguientes:

a) Ley 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades
b) Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
c) Directiva Nº 001-95-INAP/DNR
d) Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
e) Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
f) Ley Nº 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

CAPITULO II

DEL ALCANCE Y APROBACIÓN

ARTICULO 3º.- El presente Manual tiene como ámbito de aplicación la Municipalidad Provincial de Palpa, Departamento de Ica, comprendiendo a sus unidades orgánicas y personal asignado en los diferentes cargos.

ARTICULO 4º.- El Manual será aprobado por Resolución de Alcaldía. Periódicamente será revisado con el objeto de mantenerlo actualizado en concordancia con la dinámica de la realidad municipal. Las modificaciones que se introduzcan serán aprobadas por resolución del mismo nivel que autorizo su vigencia.

TITULO SEGUNDO

DEL DISEÑO ORGANICO

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 5º.- Son funciones generales de la Municipalidad Provincial de Palpa:

a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y su Presupuestos participativos.
c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
d) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
e) Aprobar el Plan de Desarrollo de capacidades.
f) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental provincial, regional y nacional.
g) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
h) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
i) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
j) Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.
k) Promover y organizar conforme a la Ley la participación de los vecinos en el desarrollo comunal.
l) Prestar servicios públicos cuya ejecución no esté reservado a otro organismo público que tiendan a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local.
m) Ejercer las demás funciones que señale la Ley.

ARTICULO 6º.- La Municipalidad Provincial de Palpa para el cumplimiento de sus funciones adopta la siguiente estructura orgánica:

a) ORGANOS DE GOBIERNO

a.1. Concejo Municipal

a.2. Alcaldía

b) ORGANO DE DIRECCIÓN

b.1. De la Gerencia Municipal

c) ORGANOS DE PARTICIPACIÓN, COORDINACIÓN Y CONSULTIVOS

c.1. Comisión de Regidores

c.2. Concejo de Coordinación Local Distrital

c.3. Comité Distrital de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

c.4. La Junta de Delegados Vecinales y Comunales.

c.5. Organizaciones Sociales de Base.

d) ORGANO DE CONTROL

d.1 Unidad de Control Institucional

e) ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

e.1 Procuraduría Municipal

f) ORGANO DE ASESORAMIENTO

f.1. De la Unidad de Presupuesto y Planificación

f.2. De la Unidad de Asesoria Jurídica

g) ORGANOS DE APOYO

g.1. De la Unidad de Secretaria General

g.2. De la Unidad de Administración

g.3. De la Unidad de Rentas

h) ORGANOS DE LÍNEA

h.1. De la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

h.2. De la División de Servicios Sociales

h.3. De la Division de Servicios Comunales

CAPITULO II

DE LA RELACIÓN JERARQUICA, ORGANIGRAMA Y CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

ARTICULO 7º.- La Municipalidad Provincial de Palpa, a través del Alcalde como su representante legal, preside el Concejo Municipal y tiene autoridad sobre la totalidad de los órganos institucionales.

Delega su autoridad en el Gerente Municipal, y/o otros servidores.

El Alcalde es el responsable de ejercer la función ejecutiva del Gobierno Municipal. Estableciendo y disponiendo la ejecución de políticas, objetivos y estrategias de desarrollo socio-económico del ámbito jurisdiccional.

El Gerente Municipal, y los Jefes de las Unidades y Divisiones son responsables ante el Alcalde ó nivel correspondiente, por la conducción del personal y las funciones y actividades encomendadas.

La Municipalidad Provincial de Palpa, a través del Alcalde mantiene relaciones de coordinación con los deferentes organismos públicos y no públicos nacionales e internacionales que coadyuven el desarrollo local y comunal.

Por la delegación la Gerencia Municipal, y los Jefes de Unidades y Divisiones mantienen relaciones de coordinación con sus similares de otras Municipalidades y entidades que cumplen funciones similares.

ARTICULO 8º.- El Organigrama Analítico de la Municipalidad Provincial de Palpa es el que se consigna en el Anexo 1.

ARTICULO 9º.- El Cuadro de Distribución de Cargos por Órganos de la Municipalidad Provincial de Palpa, es el que se consigna en el Anexo 2.

TÍTULO TERCERO

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO I

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 10º.- Son funciones generales de la Alcaldía, las contempladas en el Artículo 20º de la Ley Nº 27972:

a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos
b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal
c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;.
d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
f) Dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las Leyes, Ordenanzas, Edictos y Acuerdos Vigentes.

g) 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;.
h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
i) Defender y cautelar los derechos inherentes de la Municipalidad.
j) Velar por el cumplimiento de los contratos y convenios.

ARTÍCULO 11º.- La Alcaldía como órgano de gobierno esta integrada por el cargo de Alcalde.

ARTÍCULO 12º.- Son funciones específicas del **Alcalde:**

Cargo Clasificado:

Código:F/C

Denominación del Cargo Estructural: Alcalde.

Función Resumen: Planificar, organizar, conducir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión.

Funciones Específicas:

a) Formular y proponer la política integral de desarrollo del Distrito para la aprobación del Concejo Municipal
b) Proponer los planes de desarrollo, programa de inversiones y presupuesto municipal, en concordancia con las normas legales vigentes.
c) Proponer con la respectiva exposición de motivos, los proyectos de Ordenanzas, Edictos y Acuerdos, para aprobación del Concejo Municipal.
d) Ejercer funciones de gobierno a través de Decretos y Resoluciones de Alcaldía, debidamente sustentadas por los órganos estructurados de la Municipalidad.
e) Mantener relaciones permanentes con los poderes públicos, gobiernos regionales y otras municipalidades, con el

propósito de realizar acciones en los distintos niveles e instancias.

f) Disponer se proporcione la información que requieren los órganos superiores normativos y de control, de conformidad con el mandato constitucional y las leyes vigentes.

g) Conducir el programa presupuestal, velando por su evaluación periódica e informando a los órganos competentes.

h) Promover el bienestar y desarrollo del personal de la Municipalidad, estableciendo políticas de ingreso, remuneraciones, relaciones laborales y otras que aseguren un excelente clima social.

i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que sean de aplicación para la Municipalidad.

j) Delegar funciones y atribuciones con excepción de aquellas que le son reservadas por mandato legal expreso.

k) Ejercer las demás funciones que le corresponden, por el ordenamiento legal y administrativo vigente.

l) Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos, en su caso, solicitar al Poder Legislativo los tributos que considere necesario.

m) Nombrar y remover al personal administrativo y de servicios y otorgarles licencias y permisos.

n) Coordinar con las Instituciones Públicas correspondientes a la atención de los asuntos municipales.

o) Convocar a licitación pública ó concurso de precios en los casos previstos en el artículo 143º de la Constitución Política.

p) Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el ejercicio de su función.

q) Tramitar y someter al Concejo Municipal, en su caso, los predios que formulen los vecinos.

r) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.

s) Otorgar poderes para la defensa del Concejo en asuntos judiciales y administrativos.

t) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las disposiciones municipales.

u) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto.

v) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;

w) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamentos internos del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.

x) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;

y) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

z) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de ésta los demás funcionarios de confianza;

aa) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad

bb) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y a las administrativas en el Gerente Municipal;

cc) Proponer al concejo municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;

dd) Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.

ee) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;

ff) Presidir el comité de defensa civil de la jurisdicción de Provincia de Palpa.

gg) Resolver en última Instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al TUPA de la Municipalidad.

Requisitos Mínimos:

a) Gozar de derecho de sufragio
b) Ser vecino de la Provincia de Palpa.
c) Estar inscrito en el Registro Electoral.
d) Ser elegido por votación popular.

ARTÍCULO 13º.- Son funciones específicas del Especialista Administrativo I:

Cargo Clasificado: Especialista Administrativo I

Código: P3-05-338-1

Denominación del Cargo Estructural: Especialista Administrativo I

Funciones Específicas:

a) Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que formulen los órganos de la Alta Dirección y los órganos de línea, apoyo y asesoría y control en materia de imagen y buenas relaciones con el público referidos a las actividades propias de la Municipalidad, así mismo establecer y conducir el sistema de comunicación.

b) Monitorear las actividades de cada uno de sus órganos y dependencias que influyan en la opinión de la comunidad local y nacional.
c) Establecer estrategias de comunicación gráfica, magnetofónica, y de videos que respalden la imagen de la Municipalidad Provincial de Palpa acorde con sus lineamientos.
d) Mantener relaciones interinstitucionales adecuadas para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunidad social.
e) Conocer e identificar los objetivos públicos y los factores socio – culturales para una comunicación efectiva en apoyo a los procesos sectoriales e institucionales.
f) Proponer y organizar conferencias de prensa, publicar los anuncios institucionales de interés público y recoger las insatisfacciones de los usuarios y coordinarlos con las unidades correspondientes.
g) Administrar las actividades de protocolo y difundir sus medios y procesos; y
h) Otras que le designe la Alcaldía.

ARTÍCULO 14º.- Son funciones específicas de la Secretaria III:
Son funciones específicas de la Secretaria III
Cargo Clasificado: Secretaria III
Código:T3-05-675.3
Denominación del Cargo Estructural: Secretaria III

Funciones Específicas:

a) Analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Alcaldía
b) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de alto nivel.

c) Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias de alto nivel
d) Recepcionar solicitudes de audiencias, coordinar reuniones, concertar citas
e) Coordinar con funcionarios aspectos de la organización y programación de actividades.
f) Registrar, controlar y distribuir la documentación dirigida a la Alcaldía.
g) Organizar y mantener ordenado y funcional el archivo administrativo de la Alcaldía.
h) Coordinar la traducción al español a la correspondencia recibida en otros idiomas.
i) Organizar y mantener actualizado el Directorio de entidades y funcionarios con quienes la Municipalidad tiene permanente relación.
j) Llevar el inventario físico de la Alcaldía y hacer los requerimientos de bienes y encargarse de su distribución.
k) Cumplir otras funciones que le asigne el Alcalde, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Requisitos Mínimos:

a) Tener Titulo de Secretaria Ejecutiva con Secundaria Completa.
b) Contar con capacitación en Administración Documentaria no menor de seis meses.
c) Tener experiencia en labores administrativas de Oficina y en supervisión de personal auxiliar no menor de un año.

CAPITULO II

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DELA GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 15º.- Son funciones generales de la **Gerencia Municipal.**

a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar por delegación el desarrollo y la prestación de los servicios públicos locales.
b) Proponer las políticas para la gestión administrativa interna y el desarrollo de los planes y programas de la Municipalidad.
c) Conducir la formulación y presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del Ejercicio fenecido y la Memoria de la Municipalidad.
d) Participar en las adquisiciones de bienes y servicios no personales de la Municipalidad, controlando sus modalidades por adjudicación directa, concurso de predios, licitación pública y otras establecidas por Ley.
e) Controlar y proponer mejoras en la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de fondos presupuestales.
f) Presidir o participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal que le encomienden o le corresponda.
g) Representar a la Municipalidad en delegaciones y certámenes que le sean encargados.
h) Cumplir otras funciones que le encomiende la Alcaldía, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 16º.- La Gerencia Municipal, como órgano de dirección esta integrada por:

a) Gerente Municipal – Equivalente: Gerente Municipal.
   Depende Administrativamente del Alcalde.
b) Secretaria III
   Depende administrativamente del Gerente Municipal

ARTÍCULO 17º.- Denominación del Cargo Clasificado: Director Municipal I.
Código: D2-05-338-1
Denominación del Cargo Estructural: Gerente Municipal.
I.

Funciones Específicas:

a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar por delegación, el desarrollo y prestación de los servicios públicos locales.
b) Proponer las políticas para la gestión administrativa interna y el desarrollo de los planes y programas de la Municipalidad.
c) Dirigir y controlar la formulación y ejecución de los planes y programas operativos de la Municipalidad, previamente aprobados por el Concejo Municipal.
d) Controlar y evaluar la gestión administrativa y los servicios municipales que se cumplen y prestan a través de cada una de las Unidades y Divisiones que conformen la Municipalidad, así como controlar y evaluar todo el personal administrativo.
e) Revisar y presentar al Alcalde el presupuesto municipal, la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria de la Municipalidad.
f) Conducir las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales y controlar sus modalidades, según lo prescrito en la Ley Anual de Presupuesto Público.
g) Controlar y proponer mejoras en la recaudación de los Ingresos Municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con normas vigentes.

h) Revisar y elevar el nivel correspondiente para su aprobación los reglamentos, manuales y otros documentos de gestión institucional
i) Proponer al, Alcalde acciones de nombramientos, contratos, reasignaciones, y otras acciones sobre administración y otras acciones.
j) Participar en las gestiones para obtener la cooperación técnica y financiera para la ejecución de planes y programas de desarrollo local.
k) Presidir o participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal, relacionadas con su ámbito jurisdiccional.
l) Representar a la Municipalidad en comisiones y certámenes que le sean encomendados.
m) Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal y descongestionar la acción de gobierno del Alcalde.
n) Asistir a las sesiones del Concejo con derecho a voz y sin voto.
o) Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de Regidores.
p) Cumplir otras funciones y atribuciones que le sean delegadas por el Alcalde relacionadas con el ámbito de su competencia.

Requisitos Mínimos:

a) Tener Titulo Profesional Universitario relacionado con el área: Administrador, Economista o Contador Publico Colegiado.

b) Tener capacitación en Administración Municipal no menor de seis meses.
c) Tener experiencia en la conducción de programas municipales no menor de dos años.

ARTICULO 18º.-

Denominación del Cargo Clasificado: Secretaria III

Código: T3-05-675-3

Denominación del Cargo Estructural: Secretaria III

Son funciones específicas de la **Secretaria III:**

Funciones Específicas:

a) revisar y sistematizar la documentación clasificada de la Gerencia Municipal.
b) Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias de alto nivel.
c) Recepcionar solicitudes de audiencias, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda del Gerente Municipal.
d) Recepcionar, registrar, controlar y distribuir la documentación dirigida a la Gerencia Municipal.
e) Mecanografiar documentos técnicos, directivas, publicaciones y correspondencia diversa.
f) Coordinar la traducción al español de la correspondencia recibida en otros idiomas.
g) Organizar y mantener ordenado y funcional el archivo administrativo de la Gerencia Municipal.
h) Organizar y mantener actualizado el Directorio de funcionarios y entidades con las que la Dirección Municipal mantiene permanente relación.

i) Administrar el inventario físico de la Dirección Municipal, hacer los requerimientos de bienes y servicios y encargarse de su distribución.
j) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas con el área de su competencia.

Requisitos Mínimos:

a) Tener Titulo de Secretaria Ejecutiva con Secundaria Completa.
b) Contar con capacitación en Administración Documentaria no menor de seis meses.
c) Tener experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar no menor de un año.

CAPITULO III
DEL ORGANO DE CONTROL
DE LA UNIDAD DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 19°.- La Unidad de Control Institucional como órgano de control esta integrada por los cargos siguientes:

a) Auditor II

ARTICULO 20°.- Son funciones generales de la Unidad de Control Institucional:

a) Conducir y desarrollar sus actividades en concordancia a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU, Normas de Control Interno;

b) Elaborar el Plan Anual de Control consistente en exámenes especiales, de conformidad con las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Control;
c) Practicar, auditorias, inspecciones, exámenes e investigaciones de las elaborará los informes correspondientes, para la implementación de las medidas correctivas, dando cuenta documentada a la Alcaldía y de la Contraloría General de la República;
d) Ejecutar acciones inopinadas por encargo del Alcalde y de la Contraloría General de la República;
e) Evaluar el Control Interno y la eficiencia institucional de los órganos que conforman la Municipalidad.
f) Participar en calidad veedor en los Procesos de Selección que se lleve a cabo en la Municipalidad;
g) Cumplir otras que le encomiende la Alcaldía y de la Contraloría General de la República, relacionados con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 21º.- Son funciones especificas del Jefe de La Unidad de Control Institucional.

Denominación del Cargo Clasificado: Auditor II
Código: P5-05-080-1
Denominación del Cargo Estructural: Jefe de Unidad.
Depende Administrativamente: Del Alcalde.
Normativamente: De la Contraloría General de la República

Funciones Específicas:

a) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina Regional de Control Institucional.
b) Dirigir, coordinar y evaluar 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 7ºde la Ley, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8º de la Ley, por cargo de la Contraloría General.

c) Dirigir y coordinar auditorias 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.

d) Dirigir las labores de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Municipalidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

e) Coordinar el control preventivo en la Municipalidad, 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.

f) Remitir los informes resultantes de sus labores de control, tanto a la contraloría General como al Titular de la Municipalidad.

g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

h) Recibir y propiciar la atención de denuncias que formulen los Servidores y funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.

i) 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.

j) Ejercer el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad, como resultado de las labores de control (procesos judiciales y administrativos), comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

k) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Palpa. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control externo, por razones de operativas o de especialidad.

l) Promover el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

m) Formular y proponer a la Municipalidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

n) Cumplir diligentemente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.

o) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

p) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), relativos al OCI, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

q) 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 de la República o de cualquier otra Institución Universitaria o de nivel superior, con conocimiento oficial en temas vinculadas con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

r) Ejecutar o apoyar en las labores de control a realizarse en las Entidades comprendidas en la región, por disposición de la Contraloría General.

s) Coordinar en lo que corresponde con los OCI de las Entidades y Órganos Desconcentrados comprendidos en la Provincia, para efectos de formular el Plan Anual de Control, la atención de denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros, con la finalidad de contribuir a una desarrollo óptimo y uniforme del control gubernamental.

t) Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros, de los OCI de las Municipalidades Distritales comprendidas en la Provincia respectivamente, cuando la Contraloría General lo disponga.

u) Informar a la Contraloría General sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI de las entidades comprendidas con las Municipalidades Distritales de la Provincia Región, que puedan afectar su funcionamiento, así como los referentes al desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la Contraloría General.

v) Evaluar la aplicación de las Normas de Control Interno para el Sector Público en la Municipalidad, así como, las disposiciones que aseguren su aplicación dentro de un proceso integral de control.

w) Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General de la República.

x) Cumplir otras funciones que establezca la Contraloría General,

inherentes a la gestión y desarrollo de la Oficina Regional de Control Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
b) Contar con Titulo Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
c) Experiencia comprobada no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la Auditoria privada.
d) No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme
e) No haber sido sancionado adrministrativamente por una entidad con Suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación.
f) No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
g) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo, debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos (02) años, contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente firme o causó estado.
h) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de Consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad, o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aún cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
i) No haber desempeñado en la Entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años.

j) Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras Instituciones en temas vinculadas con el control gubernamental o la Administración Pública, en los últimos dos (02) años.

k) Otros que determine la Contraloría General de la República, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

CAPITULO IV

DEL ORGANO DE DEFENSA INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL

ARTICULO 22º.- La procuraduría Municipal como órgano de defensa judicial esta integrado por el cargo siguiente:

a) Procurador Municipal

ARTICULO 23º.- Son funciones generales de la Procuraduría Municipal

a) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la defensa judicial a nivel de la Municipalidad Provincial de Palpa.
b) Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales
c) Ejecutar en todos los procesos y procedimientos los recursos legales necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
d) Presentar confesión en juicios en representación de la Municipalidad y convenir en la demanda o desistirse de ella a transigir en juicio autorizado por Resolución de Alcaldía.
e) Realizar seguimiento ante el Poder Judicial de los procesos aperturados y de las sentencias recaídas.
f) Mantener actualizado la base de datos de los procesos y de la jurisprudencia generada a nivel nacional.
g) Formular la memoria de su gestión, resaltando la actuación de la Municipalidad como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
h) Informar al Concejo Municipal del estado de las acciones judiciales en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
i) Mantener permanente coordinación con el Concejo de defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales e marcha.
j) Cumplir otras funciones que le asigne la Alcaldía, relacionado con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 24º.- Son funciones especificas del Jefe de la Procuraduría Municipal.

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo

Código: P5-05-337-1

Denominación del Cargo Estructural: Jefe

Depende Administrativamente: Del Alcalde

Funciones especificas:

a) Asumir la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad distrital de Subtanjalla, en todos los juicios en general, seguidos ante el poder judicial.
b) Asesorar a todos los órganos administrativos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial.
c) Organizar, controlar supervisar y vigilar el cumplimiento de las leyes de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.
d) Promover, coordinar la participación ciudadana en la actividad de le prevención del delito, a fin de lograr la procuración de la justicia.
e) Representar jurídicamente a la Municipalidad.
f) Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas establecidas.
g) Resolver problemas de competencia que se presenten entre las aéreas administrativas que le estén adscritas.
h) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquello que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
i) Encargar la formulación de las denuncias o demandas, contestación de demandas en general todos los recursos facultados por Ley, al personal asistente.
j) Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones tanto publicas como privadas en el ámbito de su competencia.
k) Coordinar oportunamente con el jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.

l) Ejecutar en las esferas de sus facultades los convenios bases y otros instrumentos de coordinación celebrados por la Municipalidad en la materia que el caso corresponda.

m) Participar en las reuniones conjuntas de procuradurías publicas del Estado de las Municipalidades con fines de coordinación, eficiencia y responsabilidad del trabajo.

n) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por el Alcalde y/o Concejo Municipal , acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y normas conexas.

CAPITULO V
DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 25º.- La Unidad de Planificación y Presupuesto como órgano de asesoramiento esta integrada por los cargos siguientes:

a) Jefe de Unidad – Especialista Administrativo III
b) Auxiliar del Sistema Administrativo I

ARTÍCULO 26º.- Son funciones generales de la Unidad de **Planificación y Presupuesto:**

a) Proponer normas referidas al proceso de formulación, modificación y evaluación del presupuesto municipal, en coordinación con la Unidad de Administración y de acuerdo a las orientaciones metodologías impartidas por la Dirección General de Presupuesto Público y otras disposiciones vigentes.

b) Efectuar estudios que permiten la formulación y evaluación periódica de los planes municipales, a corto, mediano y

largo plazo, en concordancia con los planes provisionales, regionales y nacionales.

c) Formular y evaluar el programa de inversión pública en armonía con los objetivos, políticas y metas estipuladas en los planes de desarrollo del ámbito provincial.
d) Coordinar, gestionar y evaluar la cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que se ejecute en el ámbito distrital.
e) Realizar actividades que coadyuven al constante mejoramiento de la estructura orgánica de la Municipalidad, orientando en la formulación y aplicación del proceso de nacionalización
f) Recolectar, procesar, analizar y difundir la información estadística de la Municipalidad.
g) Formular, coordinar y ejecutar el Programa de Simplificación Administrativa con preeminencia en los servicios públicos locales.
h) Formular y actualizar los diversos documentos de gestión institucional.
i) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerente Municipal relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 27º.- Son funciones especificas del Jefe de La Unidad de Planificación y Presupuesto.

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo

Código: P3-05-295-1

Denominación del Cargo Estructural: Jefe de Unidad.

Depende Administrativamente: Del Gerente Municipal.

Función Resumen: Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y presupuesto, asimismo la elaboración de documentos de gestión y estadística municipal.

Funciones Específicas:

a) Coordinar y conducir la formulación y evaluación del proceso presupuestario a nivel Pliego, de conformidad a las leyes vigentes sobre el Sistema de Presupuesto.

b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y directivas de las diversas fases del sistema presupuestario.

c) Conducir las acciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.

d) Establecer los mecanismos para fomentar las inversiones públicas del ámbito Municipal, priorizando los proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos del ámbito Municipal. Con estrategias de sostenibilidad, competitividad y oportunidades de inversión privada.

e) Conducir, coordinar y evaluar la organización y el desarrollo de los procesos de la Municipalidad Provincial de Palpa; así como las acciones de estadística e informática.

f) Formular y proponer los proyectos de documentos de gestión Institucional, tales como ROF, CAP, MOF, TUPA, POI, etc.

g) Dirigir, controlar y administrar el Sistema de Planificación, la Cooperación Técnica Internacional y el Ordenamiento Territorial en su respectiva jurisdicción y la Cooperación técnica Internacional.

h) Conducir y evaluar la formulación del Plan de Desarrollo Distrital Concertado de la Municipalidad Provincial de Palpa.

i) Coordinar para la formulación, ejecución y evaluación de sus Planes y Programas.

j) Diseñar programas y/o proyectos municipales de cuencas, corredores económicos y de ciudades intermedias.

k) Participar en el diseño de proyectos de conformación de macro regiones.
l) Normar y establecer los aspectos de recaudación, fiscalización y ejecución de los tributos municipales.
m) Coordinar la formulación y evaluación de las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el sistema de bienes nacionales.
n) Coordinar y dirigir los actos de in matriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y erizados de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad privada.
o) Coordinar y determinar los mecanismos referentes al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los de propiedad de los Gobiernos Locales y del Gobierno Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
p) Coordinar el desarrollo y establecer mecanismos para la aplicación de la Estrategia apropiada de Lucha contra la Pobreza Extrema en el ámbito de la Municipalidad.
q) Velar por el estricto cumplimiento de las normas, los planes, programas y proyectos.
r) Asesorar a la Alta Dirección en aspectos referidos a la Unidad.
s) Formular y evaluar su Programación de Actividades de su Órgano.
t) Cumplir las demás funciones asignados por el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos:

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, debidamente Colegiado.
b) Experiencia mínima de (05) cinco años en el Área.
c) Experiencia en manejo de personal.

ARTÍCULO 28.- Son Funciones del **Especialista Administrativo:**
Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo
Código: P4-05-610-2
Denominación del Cargo Estructural: Planificador II
Depende Administrativamente: Del Jefe de Unidad

Funciones Específicas:

a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de planes, programas y presupuestos y Finanzas.
b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
d) Puede corresponderle preparar informes sencillos y documentos diversos correspondiente al sistema y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

Requisitos Mínimos:

a) Instrucción Secundaria.
b) Experiencia variada en labores de oficina
c) Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPITULO VI

DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 29º.- Son órganos de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Palpa.

a) La Unidad de Asesoría Jurídica

ARTICULO 30º.- Son funciones generales de la Unidad de Asesoría Jurídica

a) : Asesorar a los órganos de Gobierno de la Municipal en aspectos jurídicos legales relacionados con sus actividades.
b) Absolver las consultas que en materia jurídica se le formulen en asuntos de su competencia.
c) Emitir dictámenes e informes legales de los expedientes que soliciten el pronunciamiento legal.
d) Elaborar los proyectos de normas legales que dispongan el órgano de gobierno y la alta dirección.
e) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración.
f) Compilar, sistematizar, concordar y difundir las disposiciones legales aplicables a la Municipalidad.
g) Interpretar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad.
h) Gestionar las expropiaciones forzosas que por necesidad y utilidad pública acuerde el Concejo Municipal, velando que su destino sea para la prestación de servicios públicos.
i) Participar en los operativos que ejecuten los órganos y dependencias de la Municipalidad en cumplimientos de las disposiciones superiores que se requieran.
j) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 31º.- La denominación estructural y funciones específicas del Jefe de Asesoría Jurídica son:

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo

Código: P3-05-674-1

Denominación del Cargo Estructural: Abogado II.

Función Resumen: Brindar asesoramiento jurídico a la Municipalidad

Funciones especifica:

a) Ejecutar acciones de carácter jurídico
b) Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar

c) Estudiar e informar sobre los expedientes de carácter técnico legal
d) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivitos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
e) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
f) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
g) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
h) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 32º.- Son órganos de apoyo de la Municipalidad Provincial de Palpa:

a) La Unidad de Secretaria General
b) La Unidad de Administración
c) La Unidad de Rentas

ARTÍCULO 33º.- Son funciones generales de la **Unidad de Secretaria General:**

a) Programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades secretariales y administración documentaria de la Municipalidad.
b) Llevar el Libro de Actas de las sesiones del Concejo.
c) Dar forma final a las Ordenanzas, Edictos y Acuerdos del Concejo.

d) Administrar la correspondencia de la Alcaldía y Concejo Municipal.
e) Normar, implementar y conducir los procesos de información, recepción, codificación, registro, clasificación, distribución, control y archivo de la documentación, que se expida y se reciba en la Municipalidad.
f) Expedir copias certificadas, autenticar resoluciones y otros documentos oficiales.
g) Brindar apoyo técnico-administrativo a las Comisiones de Regidores.
h) Formular y ejecutar el Calendario Cívico de la Municipalidad.
i) Velar por la imagen municipal, orientando y difundiendo los logros de la comuna.
j) Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad.
k) Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 34º.- La denominación estructural y funciones específicas del **Secretario General** son:

Denominación del Cargo Clasificado: Empleado de Confianza

Código: P3-05-295-1

Denominación del Cargo Estructural: Director de Sistema Administrativo I.

Función Resumen: Administrar el Sistema Documentario.

Funciones Específicas:

a) Brindar asesoría y apoyo técnico-administrativo a los órganos de gobierno y de dirección: asimismo absolver consultas en materias de su competencia.

b) Realizar coordinaciones de carácter institucional y multisectorial para el mejor funcionamiento del Concejo Municipal y la Alcaldía.
c) Organizar y administrar el funcionamiento del archivo general de la Municipalidad, de conformidad con las normas generales, establecidas por el Sistema Nacional de Archivo.
d) Supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos periféricos, recomendando la depuración, transferencia e incineración, según corresponda.
e) Recopilar y evaluar información que debe ser difundida por los medios de comunicación social con la finalidad de dar a conocer a la opinión pública el avance de proyectos municipales.
f) Organizar y conducir la atención en las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal y coordinar en las que asista el Alcalde y/o su representante.
g) Efectuar acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la municipalidad y evaluar permanentemente la opinión pública respecto a la opinión municipal.
h) Efectuar citaciones a sesión de Concejo en la forma y oportunidad establecida por la Ley.
i) Redactar las, actas de sesiones de Concejo y autorizadas conjuntamente con el Alcalde; asimismo administrar la documentación que corresponda.
j) Cumplir otras funciones que le encomiende la Alcaldía relacionadas con el ámbito de su competencia.

Requisitos Mínimos:

a) Tener Titulo Profesional Universitario de Licenciado en Administración o Abogado Colegiado.

b) Tener capacitación especializada en el área no menor de seis meses.
c) Tener experiencia no menor de un año en labores de la especialidad y en la conducción de personal.

ARTICULO 35º.- La denominación estructural y funciones específicas del al son:

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo

Código: P3-10-665-1

Denominación del Cargo Estructural: Relacionista Público I

Función Resumen: Llevar las Relaciones Públicas de la Municipalidad

Funciones Específicas:

a) Llevar las relaciones publicas de la Municipalidad.
c) Elaborar notas de prensa y comunicados en coordinación con los órganos administrativos de la Municipalidad.
d) Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación de la localidad.
e) Organizar, las conferencias de prensa y otras actividades de comunicación que tengan a bien llevar los órganos los órganos superiores de la Municipalidad.
f) Asistir a los órganos administrativos que realicen actividades en cumplimiento al calendario cívico de la Municipalidad.
g) Apoyar en la filmación y digitalización de videos de las sesiones del Concejo Municipal.
h) Cumplir otras funciones que le asigne el Secretario General, relacionados con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Secretario del Concejo Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Titulo de Relacionista Publico o Lic en Ciencias de la Comunicación.
b) Experiencia en labores relacionadas al área.
c) Capacitación especializada en el área.

ARTÍCULO 36º.- Son funciones generales de la **Unidad de Administración:**

a) Conducir los procesos y acciones del sistema de personal, de acuerdo a las normas vigentes; asimismo ejecutar la política de remuneración e incentivos que permita contar con un personal motivado y desarrollado para la gestión municipal.
b) Realizar los procesos técnicos de reclutamiento, selección, registros y escalafón, control de asistencia, puntualidad y permanencia, evaluación del rendimiento desplazamiento, promoción humana y bienestar social.
c) Programar y realizar actividades de capacitación y calificación.
d) Llevar la contabilidad y la ejecución del presupuesto de la Municipalidad, formulando los estados financieros correspondientes.
e) Conducir la adquisición y suministro de bienes y servicios no personales que requieren los diversos órganos de la municipalidad; asimismo proporcionar los servicios auxiliares de transporte, mantenimiento, conservación, seguridad y otros afines.
f) Formular la programación de caja en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.

g) Diseñar y dirigir la política económica y financiera de la Municipalidad, en coordinación con la Alcaldía y Dirección Municipal.
h) Cumplir otras funciones que le encomiende la Dirección Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.
i) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión logística y de servicios generales de la municipalidad.
j) Planificar, organizar, conducir, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la corporación municipal, a través de los sistemas de logística y personal, en armonía con la normatividad vigente.
k) Brindar asistencia técnica y especializada a los órganos y unidades orgánicas, en aspectos de recursos humanos, abastecimiento, patrimonio y servicios generales.
l) Emitir Resoluciones de Gerencia para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto para dicho ejercicio, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigente.
m) Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
n) Proponer a la Gerencia Municipal, políticas y las normas que permitan optimizar la ejecución de las actividades de administración de Recursos Humanos, de acuerdo a la normatividad vigente
o) Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
p) Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluación de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo, en el ámbito de su competencia.

q) Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humanos así como otros aspectos de su competencia
r) Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada sistema administrativo.
s) Supervisar proyecto de documentos de gestión elaborados por las Unidades adscritas.
t) Suscribir contratos derivados de la adquisición de bienes y servicios; supervisar y controlar su cumplimiento; sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios, de acuerdo a los montos, comisiones y especificaciones autorizadas.
u) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles para garantizar su operatividad.

ARTÍCULO 37º.- La Unidad de Administración esta conformada por los siguientes cargos:

a) Jefe de Unidad: Especialista Administrativo I
b) Especialista Administrativo II
c) Especialista Administrativo I
d) Técnico en Finanzas I
e) Técnico Administrativo I

ARTÍCULO 38º.- La denominación Estructural y funciones Específicas del Jefe de Unidad de Administración son:

Denominación del Cargo Clasificado: Empleado de confianza

Código: P3-05-295-1

Denominación del Cargo Estructural: Director de Sistema Administrativo I

Depende Administrativamente: Del Gerente Municipal

Función Resumen: Dirección, coordinación y suspensión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la municipalidad. Supervisa la labor de personal profesional.

Funciones Específicas:

a) programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades municipales relacionadas con los sistemas de personal, capacitación, contabilidad, tesorería y abastecimiento
b) normar, conducir y supervisar los procesos técnicos de personal.
c) Velar por la organización y administración de los registros y legajos de personal, a fin de adoptar decisiones en materia de remuneraciones, desplazamiento, incentivos, pensiones y otros.
d) Promover el desarrollo y bienestar del personal.
e) Supervisar las actividades que permita la administración financiera oportuna y confiable.
f) Establecer criterios y decisiones para los registros contables y formulación de estados financieros.
g) Cautelar la asignación de bienes y servicios en función de los servicios públicos locales.
h) Proyectar Resoluciones de Alcaldía o Directorales para la firma del Alcalde o Gerente Municipal, visándolas previamente.
i) Elevar informes periódicos a la Gerencia Municipal sobre los logros alcanzados, dando énfasis a la situación económica-financiera de la Municipalidad.
j) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

k) Administrar la asignación de servicios públicos tales como: Energía eléctrica, agua, telefonía no digital, y sistemas de comunicaciones no digitales.

l) Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro y control de los bienes patrimoniales así como de los inmuebles y terrenos, actualizando la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Palpa.

m) Supervisar la toma de inventario físico de la Municipalidad Provincial de Palpa.

n) Remitir a la Gerencia Municipal la recomendación de baja de bienes patrimoniales que formule el Comité de Gestión Patrimonial con forme a su reglamento.

o) Proponer, Gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.

p) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico de su competencia; elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

q) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración.

r) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.

s) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter jurídico emitidas por las unidades orgánicas a su cargo, siempre que dichas unidades cuenten con un asesor jurídico.

t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos:

a) Tener Titulo Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Contador Público, o Economista. debidamente colegiado.
b) Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis meses.
c) Tener experiencia en la conducción de personal y el manejo de asuntos económico-financieros, no menor de dos años.

ARTICULO 39º.- La denominación Estructural y funciones Específicas del Especialista Administrativo II son:

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo.

Código: P4-05-338-2

Denominación del Cargo Estructural: Especialista en Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

Depende Administrativamente: Del Jefe de Unidad de Administración

Funciones Específicas:

a) Desarrollar las actividades de abastecimiento, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimiento de dicho sistema en el ámbito de la municipalidad.
b) Realizar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes materiales.
c) Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad en asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.

d) Elaborar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios para el presupuesto Anual en coordinación con el Jefe de Unidad y demás órganos correspondientes.
e) Elaborar y mantener al día el inventario de los bienes e inmuebles de propiedad municipal, tales como maquinarias, locales, edificios e instalaciones y terrenos.
f) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas, verificación y excedentes de inventarios.
g) Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la municipalidad.
h) Coordinar con la Unidad de Asesoría jurídica para la titilación de los bienes inmuebles de la municipalidad.
i) Otras que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el Área.
b) Experiencia y capacitación vinculada con el área de personal acreditada.
c) Alternativa: Estudios superiores que incluya materias relacionadas con el Área Capacitación técnica en la especialidad.

ARTICULO 40º.- Son funciones Específicas del Tesorero:

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico en Finanzas

Código: T3-05-707-2.

Denominación del Cargo Estructural: Tesorero

Depende Administrativamente: Del Jefe de Unidad de Administración.

Funciones Específicas:

a) Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.
b) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
c) Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
d) Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
e) Verificar el monto de las autorizaciones de giro.
f) Elaborar y visar informes de movimiento de fondos.
g) Ejecutar liquidaciones y retenciones a favor del Tesoro Publico y terceros.
h) Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo, de ser el caso.
i) Expedir constancias de pago y descuentos de haberes.
j) Puede corresponderle coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pago.

Requisitos Mínimos:

a) Estudio Universitario o de Instituto Tecnológico, relacionado con el área.
b) Amplia experiencia en actividades de administración de fondos.

ARTÍCULO 41º.- La denominación Estructural y Especifica del **Cajero es:**
Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo I
Código: T3-05-707-1
Denominación del Cargo Estructural: Cajero
Depende Administrativamente: Del Jefe de Unidad de Administración.

Funciones Específicas:

a) Atender y preparar recibos por concepto de tasas, impuestos, multas, venta de especies valoradas y otros tributos que administra la municipalidad.
b) Clasificar los ingresos que por partida específica corresponde.
c) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
d) Elaborar el parte diario de ingresos, para entrega al Tesorero, Unidad de Presupuesto y Contabilidad.
e) Efectuar diariamente los depósitos en la entidad bancaria forma integra a cada cuenta corriente que corresponde.
f) Llevar el registro del Libro Caja.
g) Elaborar el resumen de los ingresos registrados durante el mes y copia de ella sea entregada a Tesorería, Contabilidad y a la Unidad de Presupuesto.
h) Otras que le asigne el Tesorero dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos Mínimos:

a) Estudios universitarios que incluya materia relacionado con la especialidad.
b) Experiencia en labores de caja.
c) Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ARTÍCULO 42º.- La denominación Estructural y Especifica del **Especialista Administrativo I**
Denominación del Cargo Clasificado: Servidor Profesional
Código: P3-05-338-1
Denominación del Cargo Estructural: especialista Administrativo
Depende Administrativamente: Del Jefe de Unidad de Administración.

Funciones Específicas:

a) Participar en la ejecución de las actividades técnicas administrativas de la Unidad.

b) Verificar la asistencia y permanencia del personal que labora en la Municipalidad.
c) Rotular y suministrar las tarjetas de control de asistencias en forma mensual para los trabajadores y estudiantes que realizan prácticas Pre Profesionales en la Municipalidad Provincial de Palpa.
d) Preparar avisos de vacaciones en forma mensual para que los trabajadores hagan uso de los mismos, de acuerdo a la Programación.
e) Trasladar las ocurrencias de la asistencia diaria del personal al resumen anual.
h) Mantener actualizada la información estadística del personal.
i) Registrar y mantener actualizado el kardex de control de asistencia y permanencia del personal activo.
j) Informar oportunamente sobre las inasistencias injustificadas.
k) Mantener actualizado el record de asistencia y permanencia del personal de la Municipalidad Provincial de Palpa.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Jerárquica y Administrativamente del Jefe de la Unidad de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS

a) Título Universitario de Estudios Superiores relacionados con el área.
b) Capacitación técnica en temas relacionados con el área.
c) Experiencia en actividades relacionadas con el área.

ARTÍCULO 43º.- La Unidad de Rentas esta conformada por los siguientes cargos:

a) Jefe de Unidad: Especialista Administrativo II
b) Especialista en Tributación I
c) Especialista en Tributación I
d) Técnico Administrativo I
e) Trabajador de Servicios II

ARTÍCULO 44º.- Son funciones **Generales de la Unidad de Rentas:**

a) Organizar y efectuar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, cuenta corrientes de los contribuyentes y ventas de especies valoradas de la Municipalidad.

b) Recepcionar las declaraciones juradas, actualizar los padrones y supervisar su procedimiento.
c) Acotar los tributos y generar multas por infracción tributaria.
d) Realizar inspecciones de campo a fin de detectar posibles evasiones tributarias.
e) Informar periódicamente sobre movimiento general de cobranzas y la situación de pago de los contribuyentes.
f) Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar el sistema de tributo de la Municipalidad.
g) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente, a través de afiches y trípticos de fácil interpretación.
h) Realizar estudio de costos de los servicios municipales.
i) Formular el presupuesto de ingresos, acompañado de justificación y anexos sustentatorios.
j) Cumplir otras funciones que le encomiende el Alcalde relacionados con el ámbito de su competencia.
k) Proponer la actualización del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA.

ARTÍCULO 45º.- La denominación estructural y funciones Específicas del Jefe de Unidad son:

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista en Tributación I.
Código: P3-20-400-1
Denominación del Cargo Estructural: Especialista en Tributación I
Depende Administrativamente: Del Jefe de la Unidad de Rentas.

Funciones Específicas:

a) Organizar y efectuar el sistema de Cobranzas Ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los

contribuyentes y establecer costo de especies valoradas de la Municipalidad.

b) Recepcionar las declaraciones juradas, actualizar los padrones y supervisar su procesamiento.
c) Acotar los tributos y generar las multas por infracción tributaria.
d) Realizar inspecciones de campo, a fin de detectar evasiones tributarias.
e) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pago de los contribuyentes.
f) Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar el sistema de tributo de la Municipalidad.
g) Brindar servicios de o orientación y asesoría al contribuyente, a través de afiches y trípticos de fácil interpretación.
h) Realizar estudios de costos de los servicios municipales.
i) Formular el presupuesto de ingresos, acompañando la justificación y anexos sustentatorios.
j) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal.
k) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
l) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del archivo maestro de contribuyentes, velando por su oportuna y veraz autenticidad.
m) Administrar el sistema tributario municipal, dirigiendo y liderando con la Gerencia Finanzas la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de sus competencias.

n) Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.

o) Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos.

p) Resolver los Recursos presentados por los vecinos en Segunda Instancia.

q) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter jurídico emitidos por sus unidades orgánicas, siempre que dichas unidades cuenten con un asesor jurídico.

r) Tramitar a través de la Secretaría General, la elevación al tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, según Código Tributario.

s) Emitir informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.

t) Adoptar decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza de los tributos municipales.

u) Asesorar y/o apoyar a la Alta Dirección y otros órganos Municipales en materias de su competencia.

v) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad.

w) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.

x) Implementar mejoras en el servicio de Orientación al Contribuyente, generando la satisfacción de sus necesidades.

Requisitos Mínimos:

a) Título profesional de Administración, Economía o Contador Público debidamente Colegiado.
b) Amplia experiencia en el área (02) años.
c) Experiencia en el manejo de personal.
d) Capacitación Especializada en el área.

ARTICULO 46º.- :

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista en Tributación I.

Código: P3-20-400-2

Denominación del Cargo Estructural: Especialista en Tributación I.

Depende Administrativamente: Del Jefe de Unidad de Rentas.

Funciones Específicas:

a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
b) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Rentas.
c) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
d) Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
e) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión;

f) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.

g) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las auditorias, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.

h) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.

i) Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.

j) Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;

k) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

l) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Tributaria.

m) Organizar , coordinar, ejecutar, controlar y verificar si el hecho generador de la obligación tributaria, la base imponible, la cuantía del tributo y las obligaciones de los contribuyentes de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista son correctos, emitiendo Resolución de Determinación y Multa Tributaria. También, determinar las omisiones y subvaluaciones en que incurren los contribuyentes.

n) Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de las

obligaciones tributarias, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.

o) Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria
p) Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
q) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
r) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones que se realicen.
s) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las auditorias, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
t) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
u) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas, campañas y actividades a su cargo.

Requisitos Mínimos:

a) Título profesional de Administración, Economía o Contador Público debidamente Colegiado.
b) Amplia experiencia en el área (02) años.
c) Experiencia en el manejo de personal.
d) Capacitación Especializada en el área.

ARTICULO 47º.- :

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo I.

Código: T3-05-707-1

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo I.

Depende Administrativamente: Del Jefe de Unidad de Rentas.

Funciones Específicas:

a) Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada.
b) Distribuir y mantener ordenado y actualizado el archivo de oficios, cartas, memorando, contratos, entre otros documentos de la Unidad de Rentas.
c) Elaborar un programa de fiscalización permanente.
d) Sistematizar las pesquisa de los evasores.
e) Informar al Jefe de la Unidad de Rentas de los contribuyentes que merecen pasar a cobranza coactiva.

Requisitos Mínimos:

a) Titulo de Instituto Superior Tecnológico.
b) Amplio conocimiento de las normas de recaudación
c) Conocimiento de herramientas de Ofimàtica, base de datos y sistema tipo usuario relacionados con las funciones de la Unidad.
d) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo

ARTICULO 48º.-

Denominación del Cargo Clasificado: Trabajador de Servicios.

Código: A2-05-870-1

Denominación del Cargo Estructural: Trabajador de Servicios II.

Depende Administrativamente: Del Jefe de Unidad de Rentas.

Funciones Específicas:

a) Realizar la limpieza y el mantenimiento de las oficinas en el ambiente
asignado de la institución, así como los muebles, equipos, etc.
b) Apoyar en el traslado de muebles y equipos, etc.
c) Informar ocurrencias que se presenten en cuanto a: personal, equipos y/o maquinarias existentes en el interior del local institucional.
d) Cumplir los turnos y horarios de trabajo establecidos.
e) Trasladar bienes de naturaleza de trabajo y servicios inherentes a sus
funciones específicas.
f) Apoyar en acciones de servicio, toda vez que sea requerido.
g Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Unidad de Rentas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores de limpieza.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.

CAPITULO VI

ARTICULO 49º.- :

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico en Tributación I.

Código: T4-20-835-1

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo I.

Depende Administrativamente: Del Jefe de Unidad de Rentas.

Funciones Específicas:

a) Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada.
b) Distribuir y mantener ordenado y actualizado el archivo de oficios, cartas, memorando, contratos, entre otros documentos de la Unidad de Rentas.
c) Elaborar un programa de fiscalización permanente.
d) Sistematizar las pesquisa de los evasores.
e) Informar al Jefe de la Unidad de Rentas de los contribuyentes que merecen pasar a cobranza coactiva.

Requisitos Mínimos:

e) Titulo de Instituto Superior Tecnológico.
f) Amplio conocimiento de las normas de recaudación
g) Conocimiento de herramientas de Ofimàtica, base de datos y sistema tipo usuario relacionados con las funciones de la Unidad.
h) Experiencia de tres (03) años en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo

DE LAS UNIDADES DE LÍNEA

ARTICULO 50º.- Constituyen Órganos de Línea.

a) División de Servicios Comunales.
b) División de Servicios Sociales.
c) División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

ARTICULO 51º.- Son funciones de la División de Servicios Comunales:

a) Ejecutar acciones para el eficiente control de la especulación, adulteración y acaparamiento de productos y servicios.
b) Regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
c) Regular y controlar el comercio ambulatorio, en armonía con las disposiciones municipales.
d) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos, supervisando su funcionamiento.
e) Promover y orientar la constitución de Comités de Defensa del Consumidor, Comités de Seguridad y otras Organizaciones Sociales de Base, estrecha coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano.
f) Organizar el Cuerpo de Vigilancia Municipal para el debido cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, por los vecinos, establecimientos y entidades de la jurisdicción municipal.
g) Promover acciones conjuntas con la Beneficencia Pública, Política, Nacional, Cruz Roja, Compañía de Bomberos y demás instituciones de servicio a la comunidad.
h) Organizar el Servicio de Serenazgo o Vigilancia Municipal, con participación de los vecinos.
i) Velar por la seguridad y bienestar de la población evitando la delincuencia, drogadicción, prostitución y otras que contravengan la moral y buenas costumbres de la población.
j) Efectuar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación en caso de catástrofes, sismos, incendios, inundaciones y otras calamidades.

k) Proponer instructivos técnicos para que los vecinos canalicen sus quejas y denuncias frente al abuso del derecho, omisión o ausencia en la prestación de los servicios públicos locales.

l) Promover la constitución, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.

m) Administrar los mercados, camales y cementerio, de la Municipalidad y supervisar los que corresponden a la propiedad privada.

n) Realizar acciones no programadas contra el falseamiento de pesas y medidas, calidad de los productos y otros.

o) Ejecutar la limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, conservación de las mismas; así mismo las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.

p) Supervisar la operatividad de las ferias del Distrito, velando por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.

q) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, Carnet de Sanidad, Comercialización e Higiene de productos y bebidas.

r) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Rentas.

s) Establecer la formulación, actualización y mantenimiento del catastro comercial por giros y ubicación, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.

t) Establecer los mecanismos que permitan la conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes y franjas marginales y ribereñas.

u) Establecer, conservar y administrar parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.

v) Promover y proponer la creación de áreas de conservación ambiental.

w) Promover y ejecutar acciones de áreas de conservación e investigación ambiental de la localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.

x) Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.

y) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la córrecta aplicación local de los Instrumentos de planearniento y gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

z) Expedir Resoluciones por delegación sobre las materias de su competencia.

aa) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 52º.- La División de Servicios Comunales está conformada por los siguientes cargos:

a) Especialista Administrativo II
b) Técnico Administrativo II
c) Técnico Administrativo II
d) Policía Municipal II
e) Policía Municipal II
f) Trabajador de Servicios III (chofer)
g) Trabajador de Servicios III (Limpieza)
h) Trabajador de Servicios III (Limpieza)
i) Trabajador de Servicios III (Limpieza)
j) Trabajador de Servicios III (Limpieza)
k) Trabajador de Servicios III (Limpieza)
l) Trabajador de Servicios III (Limpieza)

m) Trabajador de Servicios III (Limpieza)
n) Trabajador de Servicios III (Limpieza)
o) Trabajador de Servicios III (Limpieza)
p) Trabajador de Servicios II (Guardián de Mercado)
q) Trabajador de Servicios II (Guardián de Galería)
r) Trabajador de Servicios II (Guardián de Palacio)
s) Trabajador de Servicios II (Jardinero)
t) Trabajador de Servicios II (Jardinero)

ARTÍCULO 53º.- La División de Servicios Comunales esta bajo la responsabilidad de un servidor con el cargo de Jefe de Unidad

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo I.

Código: P4-05-328-2

Denominación del Cargo Estructural: Jefe de Unidad

Depende Administrativamente: Del Gerente Municipal

Funciones Específicas:

a) Organizar, conducir y ejecutar las actividades de la Policía Municipal y de seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
b) Controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales, sancionando a los infractores.
c) Regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, asi mismo regular y controlar el comercio ambulatorio.
d) Administrar los mercados de la Municipalidad y supervisar los mercados, camales y otros establecimientos de propiedad privada.

e) Promover y organizar ferias de productos alimenticios agropecuarios y artesanales en la Provincia.
f) Efectuar reubicación de los comerciantes ambulatorios, en zonas adecuadas del Distrito y llevar un registro adecuado para su seguimiento y control.
g) Orientar, promover y regular la participación activa del consumidor, para su defensa en la comercialización de productos.
h) Prevenir, controlar y proponer sanciones en los delitos de acaparamiento, adulteración, falseamiento de pesas y medidas y otras infracciones relacionadas con la comercialización de productos alimenticios; así como su calidad y precios.
i) Mantener una estrecha coordinación con el Ministerio de Industria, Comercio, Turismo e Integración y otros afines, que velen por la defensa del consumidor.
j) Disponer el barrio, recolección de relleno sanitario y disposición final de los desperdicios.
k) Fomentar la instalación de grandes depósitos o almacenes en lugares apropiados para la acumulación de basura.
l) Administrar la recolección de basura y transporte de los despachos y desperdicios como resultado del servicio de Limpieza Publica.
m) Promover alternativas para mejorar la limpieza publica y su conservación.
n) Administrar y conservar jardines y parques municipales.
o) Promover la instalación de viveros y la conservación de áreas verdes.
p) Normar, conducir y controlar el aseo, higiene y salubridad de viviendas, establecimientos comerciales, industriales, centros educativos locales deportivos, plazas y otros lugares públicos.

q) Otros que le corresponde o asignen.

ARTÍCULO 54º.- La denominación estructural y funciones especificas del Técnico Administrativo, son:

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II

Código: T4-05-707-2

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo II

Depende Administrativamente: Del Jefe de División

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Dirigir, organizar y planificar el funcionamiento técnico de conservación de los parques, jardines y la limpieza pública.
b) Supervisar la asistencia y puntualidad del personal de limpieza.
c) Proporcionar los materiales necesarios al personal de limpieza
d) Certificar que el equipo de trabajo se encuentre en buen estado.
e) Evitar y solucionar posibles accidentes de trabajo.
f) Desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento del personal en servicio.
g) Reportar a su jefe inmediato en forma oportuna sobre la falta de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las labores de conservación y limpieza.
h) Reportar de hechos ocurridos al término de su turno en forma verbal o escrita a su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Titulo Tecnológico de Instituto Superior Tecnológico.

b) Capacitación en Administración Municipal, mantenimiento y seguridad.
c) No estar inmerso en causal de impedimento par el ejercicio de la función pública.

ARTICULO 55º.- La denominación estructural y funciones especificas del Técnico Administrativo, son:

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II

Código: T4-05-707-2

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo II

Depende Administrativamente: Del Jefe de División

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Ejercer la labor de coordinación para las tareas de Defensa Civil en la Provincia, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta al Comité de Defensa Civil Provincial.
b) Promover acciones de apoyo de la compañía de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
c) Coordinar con el Comité de Defensa Civil de los distritos, las acciones necesarias para la atención de la población damnificada por desastres naturales o de otra índole.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Titulo Tecnológico de Instituto Superior Tecnológico.
b) Capacitación en desastres naturales y seguridad ciudadana.

c) No estar inmerso en causal de impedimento par el ejercicio de la función pública.

ARTICULO 56º.- La denominación estructural y funciones especificas del Policía Municipal II, son:

Denominación del Cargo Clasificado: Policía Municipal II

Código: T2-55-807-2 (2)

Denominación del Cargo Estructural: Policía Municipal II

Depende Administrativamente: Del Jefe de División

Funciones Específicas:

a) Prestar apoyo a las acciones de control sobre especulación, adulteración, acaparamiento, atentado contra el ornato, faltas contra la sanidad, incumplimiento de las normas de construcción y otras de competencia municipal.
b) Promover los servicios públicos de seguridad y orientar y apoyar a la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, terremotos y otras catástrofes.
c) Cumplir u hacer cumplir las normas municipales que regulen las actividades de la Policía Municipal, aplicando las sanciones correspondientes.
d) Apoyar las acciones de defensa civil, serenazgo y primeros auxilios.
e) Controlar el cumplimiento del listado de precios.
f) Brindar seguridad en los establecimientos y espectáculos públicos sujetos de control municipal.
g) Verificar las pesas y medidas y calidad de los productos.
h) Apoyar las actividades administrativas relacionadas con la recaudación y fiscalización tributaria.

i) Elaborar informes relacionados con la seguridad, policía municipal y defensa civil que sean requeridos por la Jefatura de la División de Servicios Comunales.

i) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Servicios Comunales.

Requisitos Mínimos:

a) Tener Secundaria Completa
b) Contar con capacitación en el área no menor de dos meses.
c) Tener experiencia en asuntos municipales no menor de un año.

ARTICULO 57º.- La denominación estructural y funciones especificas del Trabajador de Servicios III, son:

Denominación del Cargo Clasificado Trabajador de Servicios III

Código: A3-05-870-3

Denominación del Cargo Estructural: Chofer

Depende Administrativamente: Del Jefe de División

Funciones Específicas:

a) Conducir automóvil, camión recolector de basura, volquete y demás maquinarias pesadas y/o ligera.
b) Coordinar con el Jefe de Departamento el mantenimiento y reparación del vehículo encomendado a su custodia.
c) Velar por la seguridad y conservación del vehículo asignado.
d) Mantener permanentemente aseado y presentable el vehículo a su cargo.
e) Realizar viajes inter – provinciales cuando le sea requerido.
f) Efectuar reparaciones de relativa complejidad al vehículo a su cargo.

g) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento relacionados dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos Mínimos:

a) Contar con secundaria completa.
b) Tener licencia de chofer profesional.
c) Tener conocimiento básico de mecánica y electricidad.

b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
c) Realizar el barrido de locales y calles, así como el trapeado de pisos de acuerdo a lo programado por su jefe inmediato superior.
d) Limpiar y lavar vehículos de la institución
e) Limpieza de inodoros, duchas, mayólicas y lavatorios, etc.
f) Operar motores de manejo sencillo.

ARTICULO 58º.- La denominación estructural y funciones del Ayudante de Limpieza Pública, son:

Denominación del Cargo Clasificado: Trabajador de Servicio III
Código: A2-05-870-3
Denominación del Cargo Estructural: Ayudante de Limpieza
Depende Administrativamente: Del Jefe de División.

Funciones Específicas:

a) Realizar el barrido de las calles, veredas, plazas, parques y otros establecimientos públicos.
b) Recolectar el relleno sanitario y disposición final de los desperdicios.

c) Atender la instalación de grandes depósitos o almacenes en lugares apropiados para la acumulación de basura.
d) Apoyar al camión recolector de basura y transporte de los desechos y desperdicios como resultados del servicio de limpieza publica.
e) Apoyar el desarrollo de programas de desertización y quemado de basura.
f) Realizar la limpieza y conservación de baños ambientes de las oficinas Administrativas.
g) Hacer limpieza de equipos, mobiliarios y otros instrumentos.
h) Hacer reparaciones sencillas en las áreas de gasfiterías, carpinterías, pintura y otros.
i) Apoyar en la seguridad de guardianía de los locales municipales.
j) Efectuar mandatos, consejería y labores sencillas de oficina.
k) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento relacionadas con el ámbito de su competencia.

Requisitos Mínimos:

a) contar con primaria completa.
b) Experiencia en labores de conservación no menor de tres meses.

ARTICULO 59º.- La denominación estructural y funciones especificas del Jardinero, son:

Denominación del Cargo Clasificado: Trabajador de Servicio I

Código: A2-05-870-2

Denominación del Cargo Estructural: Jardinero

Depende Administrativamente: Del Jefe de División.

Funciones Específicas:

a) Conservar la tierra destinada al símbolo de plantas ornamentales, gramado y jardines.
b) Cultivar los campos verdes, regando y abonando periódicamente.
c) Hacer plantaciones en parques y jardines, talando las plantas en la época que corresponda.
d) Proponer y conservar los viveros municipales.
e) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Departamentos Comunales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Requisitos Mínimos:

a) Contar con primaria completa.
b) Experiencia en el cultivo y conservación de parques y jardines no menor de seis meses.

ARTICULO 60º.- La denominación estructural y funciones especificas del Trabajador de Servicios II, son:

Denominación del Cargo Clasificado: Trabajador de Servicios II
Código: A3-05-870-2
Denominación del Cargo Estructural: Trabajador de Servicios II (Guardian)
Depende Administrativamente: Del Jefe de División

Funciones Específicas:

a) Custodiar el local Institucional en el área que se le asigne, así como los bienes que existen al interior de la entidad, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
b) Controlar y supervisar los bienes que ingresan y salen de la Entidad, según turnos de servicio.
c) Llevar un registro de ocurrencias.

d) Cumplir obligatoriamente con el servicio y turnos de trabajo establecidos, según rol mensual.

e) Registrar el movimiento diario de: personal, vehículos, bienes etc., que ingresan y salen de la entidad.

f) Participar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en casos de desastres y/o emergencia fortuita.

g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas emitidas por la superioridad.

h) Coordinar y aportar sugerencias relacionadas con los servicios de vigilancia y seguridad.

i) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, relacionadas con el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la División.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia técnica en su especialidad, de acuerdo a requerimientos de la Institución.
c) Capacitación técnica en seguridad.

ARTÍCULO 61º.- Son funciones de la **División de Infraestructura y Servicios Urbanos:**

a) Formular y Controlar el Catastro Urbano de la Ciudad, Administrarlo y mantenerlo actualizado.
b) Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del desarrollo urbano de la Provincia.
c) Proponer la política de desarrollo urbano de la municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación.
d) Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural del ambiente distrital y mantenimiento permanente.
e) Controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por Contratos, por encargos, por Administración Directa, etc.
f) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias sobre zonificación, habilitación urbana, saneamiento físico legal, renovación urbana, vialidad, patrimonio histórico, cultural y paisajístico, entre otros.
g) Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armónico diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en le vía pública.
h) Reglamentar, otorgar y renovar licencias, controlar las construcciones, remodelaciones y demolición de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas contenidas en el Reglamento General de Construcciones.
i) Supervisar y otorgar certificación de finalización de obra y declaratoria de fabrica de las obras de edificación privada ejecutadas en la Provincia.
j) Efectuar la valoración de los terrenos que como aporte correspondan al distrito, en los procedimientos de

habilitaciones urbanas, en el caso que estos sen remitidos en dinero.

k) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con el Gobierno Regional.

l) Tramitar adjudicación de terrenos erizados de propiedad fiscal.

m) Orientar y asesorar a la población en aspectos de legalización, remodelación, etc., que demanden los asentamientos humanos, incluyendo su reconocimiento.

n) Controlar las obras de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzados, puestos de salud, lugares deportivos, recreativos y de obras públicas en general.

o) Formalizar Títulos de Propiedad.

p) Autorizar construcción de estaciones radioeléctricas y tendidos de cable de cualquier naturaleza.

q) Organizar el ámbito distrital priorizado y contribuyendo a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción, transporte, a los servidores sociales, a la comercialización y obras, como vías vecinales, promoción de viviendas populares, aulas escolares, etc.

r) Organizar y disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.

s) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.

t) Conducir y supervisar el sistema de tránsito urbano, de conformidad con el Código de Tránsito y Seguridad Vial.

u) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

v) Organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos de tránsito peatonal y vehicular, sancionando y multando a los infractores.
w) Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y de las normas que emita la Municipalidad, proponiendo las sanciones a los infractores.
x) Controlar las obras de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, puestos de salud, lugares deportivos, recreativos y de obras públicas en general.
y) Expedir Resoluciones por delegación sobre las materias de su competencia.
z) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 62º.- La División de Infraestructura y Servicios Urbanos, está a cargo de un servidor, con cargo de Jefe de División, cuya denominación clasificada y estructural es como sigue:

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo
Código: P5-55-338-1
Denominación del Cargo Estructural: Jefe de División
Depende Administrativamente: Del Gerente Municipal
Funciones Específicas:

a) Plantear, organizar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar las actividades de dotación, mantenimiento e implementación de la infraestructura urbana, así como el otorgamiento de autorizaciones, certificados, licencias para construcciones y desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicio de la Provincia.
b) Asesorar al Alcalde en los aspectos referidos a la Planificación y al Desarrollo Urbano del distrito.

c) Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas relativas a las autorizaciones municipales correspondientes al Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
d) Proponer a la Alta Dirección, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
e) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Económico y Urbano del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Local y a la normatividad vigente, programar su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial, teniendo en consideración el programa de inversiones concertada con la sociedad civil.
f) Supervisar la elaboración del catastro urbano de la Provincia.
g) Recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
h) Proponer las modificaciones del Cuadro de Infracciones, Multas y Medidas Complementarias.
i) Supervisar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones; así como la fiscalización y sanción que se efectúe en el Distrito, a efectos de asegurar su eficiencia y cumplimiento.
j) Mantener y conservar el archivo técnico de la edificación privada de la Provincia.
k) Proponer la difusión de normas y asesoramiento al vecino, en las materias de su competencia.
l) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos.

m) Administrar el Sistema de Fiscalización y el proceso de recaudación de multas administrativas.

n) Administrar la información que se procese en el Sistema de Información de la Provincia.

o) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.

p) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral de la Provincia.

q) Evaluar el desempeño de las dependencias a su cargo en cuanto al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes Operativos correspondientes.

r) Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia.

s) Proponer la modificación de las normas sobre su materia; de corresponder.

t) Informar constantemente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo; así como las sanciones y medidas complementarias impuestas y la ejecución de las mismas.

u) Administrar el sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.

v) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia. Elaborados
en coordinación con la Subgerencia de Procesos.

w) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el

ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

x) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.

y) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter jurídico emitidas por las unidades orgánicas a su cargo, siempre que dichas unidades cuenten con un asesor jurídico.

z) Resolver los Recursos presentados por los vecinos en Segunda Instancia.

aa) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

Requisitos Mínimos:

a. Título profesional Relacionado al área debidamente Colegiado.
b. Amplia experiencia en el área (02) años.
c. Experiencia en el manejo de personal.
d. Capacitación Especializada en el área.

ARTÍCULO 63º.- La denominación Estructural y funciones Específicas del Técnico Administrativo, son las siguientes:

Denominación del Cargo Clasificado: Topógrafo I.

Código: T3-35-865-1

Denominación del Cargo Estructural: Topógrafo

Depende Administrativamente: Del Jefe de la División de Infraestructura y Servicios Urbanos.

Funciones Específicas:

a) Brindar apoyo técnico en la organización de expedientes técnicos.

b) Efectuar levantamientos topográficos en la ejecución de obra por administración directa y para elaboración de perfiles y expedientes técnicos.
c) Apoyar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones, cotizaciones, de obras y equipos.
d) Efectuar los pedidos para la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para la ejecución de estudios y obras.
e) Organizar y administrar la planoteca municipal.
f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad o relacionadas con el ámbito de su competencia.

Requisitos Mínimos:

a) Bachillerato Universitario o Titulo Superior Tecnológico o estudio universitario con materias relacionadas con el área.
b) Experiencia y Capacitación en el área.

ARTÍCULO 64º.- La denominación Estructural y funciones Específicas del Técnico Administrativo, son las siguientes:

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico administrativo.

Código: T4-05-770-2

Denominación del Cargo Estructural: Técnico administrativo

Depende Administrativamente: Del Jefe de la División de Infraestructura y Servicios Urbanos.

Funciones Específicas:

g) Brindar apoyo técnico en la organización de expedientes técnicos.
h) Recepcionar e informar los expedientes relacionados con Licencias de construcción.

i) Organizar y administrar los padrones de adjudicación de lotes de terreno del cercado y de los asentamientos humanos del distrito.
j) Apoyar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones, cotizaciones, de obras y equipos, así como las bases de concurso de meritos y licitaciones públicas.
k) Efectuar los pedidos para la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para la ejecución de estudios y obras.
l) Coordinar la emisión de informes técnicos sobre zonificación, adjudicación de lotes, demolición, refacción, habilitación urbana, etc.
m) Organizar y administrar la planoteca municipal.
n) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Division o relacionadas con el ámbito de su competencia.

Requisitos Mínimos:

c) Bachillerato Universitario o Titulo Superior Tecnológico o estudio universitario con materias relacionadas con el área.
d) Experiencia y Capacitación en el área.

ARTÍCULO 65º.- La División de Servicios Sociales esta a cargo de un servidor, con categoría de Jefe de División, cuya denominación estructural y funciones Específicas son:

ARTICULO 66º.- Son funciones de la División de Servicios Sociales:

a) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de educación, cultura, deportes y recreación; salud y saneamiento ambiental; apoyo a la

mujer, anciano, niño, adolescente, discapacitado; turismo; promoción empresarial; y, Registro Civil.

b) Proponer y establecer mecanismos de participación vecinal y del ejercicio de derechos públicos de conformidad con la Constitución y la Ley.

c) Fomentar y coordinar la participación ciudadana en la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo, programa de inversiones, presupuesto participativo y gestión municipal.

d) Difundir y orientar el ejercicio del derecho de participación ciudadana en la Municipalidad, mediante los mecanismos de referéndum, denuncias de infracciones, cabildo abierto, comités de gestión, entre otros.

e) Promover y orientar la constitución de las Juntas Vecinales Comunales, Consejos Ciudadanos, Comités de Gestión y otras Organizaciones Sociales de Base.

f) Organizar la participación ciudadana por zonas y/o áreas geográficas con el propósito de difundir y hacerlas participes en el control de las disposiciones municipales, ejecución de las obras públicas, prestación de los servicios y otras acciones que realiza la Municipalidad.

g) Administrar el registro y empadronamiento de las Organizaciones Vecinales.

h) Diseñar el Plan Estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la Municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.

i) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.

j) Realizar inspecciones permanentes sobre la forma en que se imparte la educación en la provincia, velar por el mantenimiento y mejora de las escuelas de nivel inicial y primario, así como participar en programas de alfabetización.

k) Formular y ejecutar programas de conservación y custodia del patrimonio cultural, así como la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos locales, regionales y nacionales.

l) Formular y proponer normas relativas a los servicios de salud y bienestar social.

m) Elaborar estudios socio-económicos para determinar y reconocer la creación de postas sanitarias, cunas, guarderías infantiles e institucionales de protección al desvalido, discapacitados y anciano.

n) Fomentar y realizar con la población, la creación de fuentes de trabajo, constitución de organizaciones y asociaciones sin fines de lucro.

o) Participar conjuntamente con otros Órganos de la Municipalidad en la ejecución de programas de educación sanitaria en beneficio de la comunidad.

p) Organizar y administrar las Bibliotecas Municipales.

q) Promover actividades sociales, culturales y socio-recreativas resguardando la moral y buenas costumbres.

r) Fomentar la creación de grupos culturales, deportivos, artísticos, folklóricos, musicales y otros que coadyuven al desarrollo espiritual de los vecinos.

s) Realizar acciones de prevención y promoción de la salud; asimismo, acciones en materia de saneamiento ambiental y servicios sociales.

t) Desarrollar acciones en apoyo a la familia, mujer y adulto mayor, lucha contra la pobreza y desarrollo social.
u) Promover y defender los derechos de los niños y adolescente.
v) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de Registros de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones y otros registros marginales encomendados a la Comuna, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de identificación y Estado Civil – RENIEC.
w) Promover y difundir las actividades de inscripción al Servicio Militar Voluntario de los vecinos del municipio.
x) Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
y) Realizar estudios que aseguren canalizar el apoyo financiero a la pequeña y mediana empresa generadora de mano de obra.
z) Promover programas de prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
aa) Ejecutar el programa del Vaso de Leche y acciones de alimentación complementaria a favor de los vecinos de menores recursos económicos.
bb) Expedir Resoluciones por delegación sobre las materias se su competencia.
cc) Implementar y velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, en particular los artículos 80°, 82°, 86° y 87° de la Ley.
dd) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 67°.- La División de Servicios Sociales, está a cargo de un servidor, con cargo de Jefe de División, cuya denominación clasificada y estructural es como sigue:

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo II

Código: P4-05-338-2

Denominación del Cargo Estructural: Jefe de División

Depende Administrativamente: Del Gerente Municipal

Funciones especificas:

a) Coordinar con las instituciones privadas y publicas, que trabajen con la población de zonas marginales y suscribir convenios de intervención conjunta.

b) Planificar, ejecutar y evaluar los programas sociales dirigidos a la población de estado de pobreza y extrema pobreza.

c) Programar, coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de actividades y campañas intensivas de promoción y prevención de salud, educación sanitaria.

d) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.

e) Desarrollar programas especiales de asesoría, orientación y tratamiento a los problemas familiares que involucre mayormente al niño, adolescente y a la mujer así como a los discapacitados.

f) Elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos.

g) Coordinar la participación vecinal y comunal en la gestión de gobierno Local.

h) Mantener relaciones funcionales de coordinación con organismos públicos y privados, a efectos de ejecutar sus acciones armónicamente

i) Asesorar a Centros poblados, comunidades en asuntos de su competencia.

j) Coordinar y procurar la cooperación Nacional e Internacional y de otras instituciones y organizaciones para el Apoyo de Seguridad Alimentaria y Programa de Vaso de Leche.

k) Elaborar Normas y Procedimientos pertinentes que regulen el normal funcionamiento de las unidades operativas con contribuyan a la seguridad alimentaria y de Programa de Vaso de Leche.

l) Planificar, Organizar, y Supervisar los programas de apoyo en seguridad alimentaria (Vaso de Leche, Comedores, clubes de Madres, etc.) de acuerdo a las normas vigentes.

m) Proponer políticas, para implementar los programas sociales transferidos (Asistente alimentaria: Comedores, alimentos por trabajo, hogares y albergues otras acciones nutricionales y su asistencia alimentaria)

n) Formular y proponer el Plan Anual Operativo, involucrados al apoyo de seguridad alimentaria y programa de Vaso de Leche, elevando a la Gerencia.

o) Educar y capacita a la población para que asuman funciones productivas en actividades en las que puedan desarrollarse

p) Promover y asesorar proyectos de promoción social y evaluar sus resultados.

q) Promover la defensa del niño, el adolecente y la mujer que según disposición legal vigente corresponde a la Municipalidad, por medio de la DEMUNA, desarrollar programas de asesoría, orientación y tratamiento a problemas familiares y grupales.

r) Proponer y ejecutar programas de capacitación orientados a los representantes de las organizaciones sociales de base del Distrito.

s) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 68º.- La denominación Estructural y funciones Específicas del Especialista Administrativo, son las siguientes:

Denominación del Cargo Clasificado: Especialista Administrativo I

Código: P3-05-338-1

Denominación del Cargo Estructural: Especialista Administrativa II

Depende Administrativamente: Del Jefe de la División de Servicios Sociales

Funciones Específicas:

a) Registrar las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones con arreglo a la normatividad pertinente.
b) Promover el matrimonio civil masivo dentro de la jurisdicción.
c) Celebrar con el Alcalde o en representación del mismo, los matrimonios civiles.
d) Adicionar o rectificar nombres y apellidos en las partidas por mandato judicial o por mandato administrativo según el caso.
e) Inscribir los mandatos de disolución de vínculo matrimonial.
f) Responsabilizarse del manejo administrativo del Registro Civil.
g) Otros que le corresponda de acuerdo a Ley.

Requisitos Mínimos:

a) Titulo no Universitario de un centro de estudio superior, relacionado con la especialidad.
b) Experiencia y capacitación en el área.

ARTÍCULO 69º.- La denominación Estructural y funciones Específicas del Técnico Administrativo, son las siguientes

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II

Código: T4-05-707-2.

Denominación del Cargo Estructural: Técnico Administrativo II

Depende administrativamente del Jefe de División.

Funciones Específicas:

a) Atención integral en resguardo de los derechos del niño y del Adolescente, consistente en resolver sus conflictos haciendo prevalecer su interés superior.
b) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.
c) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
d) Orientar en programas de atención en beneficio del niño y adolescente.
e) Brindar orientación multidisciplinarias y a la familia.
f) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
g) Otras que se le asigne.

Requisitos Mínimos:

a) Estudio Universitario que incluyan materias relacionado con la especialidad.
b) Experiencia y capacitación acreditada en labores sociales.

ARTÍCULO 70º.- La denominación Estructural y funciones Específicas del Técnico Administrativo, son las siguientes

Denominación del Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II.

Código: T4-05-707-2

Denominación del Cargo Estructural: Técnico administrativo II

Depende Administrativamente del Jefe de la División de Servicios Sociales.

Funciones Específicas:

a) Administrar y supervisar el Programa de Vaso de Leche dentro de la jurisdicción distrital y su coordinación con el Comité de Administración del Vaso de Leche.
b) Vigilar que el programa del Vaso de Leche vaya dirigido a los beneficiarios del Programa: Niños de 0 a 6 años de edad, niños de 7 a 13 años de edad en caso de indigencia, madres gestantes, hasta el noveno mes, madres lactantes hasta los doce meses de edad que cumpla el niño, enfermos por TBC durante su tratamiento hasta su recuperación total, y ancianos a partir de los 65 años.
c) Tener a su cargo el proceso de empadronamiento o reempadronamiento de los beneficiarios y de la distribución de los recursos.
d) La orientación y/o capacitación de la preparación de los recursos y condiciones de higiene, así como el control bromatológico.
e) Otras que le corresponde de acuerdo a Ley.
f) Proponer las actividades que coadyuven al cumplimiento de las políticas municipales en materia de alimentación popular.
g) Promover, coordinar y conducir los programas y proyectos en apoyo alimentario dirigido a la población infantil, ancianos, madres gestantes y familias de estratos sociales de bajos ingresos.
h) Propiciar, controlar y mantener comedores que aseguren una nutrición y alimentación balanceada de la población de menores recursos económicos.
i) Promover y apoyar las iniciativas de las organizaciones económicas y sociales, para encarar los problemas de alimentación con la directa participación de sus representantes.

i) Identificar, priorizar y asegurar el potencial humano, recursos materiales y tecnológicos que permiten la ejecución de los programas de alimentación.
j) Empadronar y controlar la atención de los niños de 0 a 6 años, madres lactantes y gestantes.
k) Motivar y canalizar la solidaridad interna y externa de los programas alimentarios que desarrolla la Municipalidad.
l) Administrar los centros de alimentación popular tales como: Comedores Municipales, Centros de Rehabilitación, Albergues, Cunas y otros.
m) Priorizar los programas de bienestar social teniendo en cuenta los sectores de menores recursos económico.

Requisitos Mínimos:

a) Estudio Universitario relacionados con el área, o educación secundaria completa con capacitación especializada en Asistencia Social.
b) Experiencia en labores de la especialidad.

TÍTULO CUARTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 71º.- Las funciones especificas de los integrantes del Concejo Municipal.

Comisiones de Regidores, Comités Comunales y Juntas de vecinos serán establecidas en sus reglamentos internos respectivos.

ARTICULO 72º.- El presente Manual deja sin efecto las funciones asignadas a los diversos cargos de la Municipalidad Provincial de Palpa, a partir de la fecha especificada.