



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

2019



INDICE

	Pag.
PRESENTACION	5
GENERALIDADES	6
TITULO I	6
GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	6
TITULO II	8
DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES	8
CAPITULO I	8
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	8
CAPÍTULO II	12
DE LOS ORGANO DE GOBIERNO	12
CONSEJO MUNICIPAL	12
ALCALDIA	12
CAPITULO III	19
DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN	19
COMISIÓN DE REGIDORES	19
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	19
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES	19
PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL	20
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	20
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	20
EL COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM	20
CAPITULO IV	21
DEL ORGANO DE CONTROL	21
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	21
CAPITULO V	24
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	24
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	24
CAPITULO VI	27
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	27
GERENCIA MUNICIPAL	27



CAPITULO VII.....	31
DE LOS ORGANOS DE APOYO.....	31
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	31
CAPITULO VIII.....	35
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA.....	35
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	35
CAPITULO IX.....	37
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	37
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	38
UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	40
UNIDAD DE TESORERÍA.....	42
UNIDAD DE LOGÍSTICA, ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL.....	44
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	50
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.....	53
UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA.....	54
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	56
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL E INVERSIONES...59	
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.....	62
UNIDAD DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIONES DE OBRAS PUBLICAS.....	68
UNIDAD DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS.....	71
UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL.....	73
ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL.....	76
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL.....	77
UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES.....	83
UNIDAD DE DEMUNA.....	85
UNIDAD DE OMAPED.....	86
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE.....	88
UNIDAD CIAM – CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.....	89
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	90



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	94
UNIDAD DE REGISTRO CIVILE	96
UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN.....	97
UNIDAD DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PISCÍCOLAS.....	99
UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO Y RURAL.....	100
UNIDAD DE BIBLIOTECA MUNICIPAL, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.....	102



PRESENTACIÓN

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

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

El presente Manual de Organización y Funciones “MOF” de la Municipalidad Distrital de Palca, es un documento de vital importancia para la gestión administrativa. Es resultado del proceso de cambio implementado por la nueva Gestión Municipal, cuyo objetivo es instaurar un Gobierno Municipal democrático, moderno, soberano y eficiente; concordantes con la Constitución Política del Perú –Artículos 191º y 192º modificado por la Ley N° 27680; Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 –Artículo II del Título Preliminar y Artículos 9º Numeral 3, 28º, 38º, 39º y 40º; y la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 2765.

El Reglamento de Organización y Funciones ROF, y Cuadro de Asignación para Personal Provisional (CAPP), fueron los documentos que constituyeron la base fundamental para elaborar el presente documento de gestión.



TITULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. FINALIDAD:

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

2. CONTENIDO DEL MOF

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Palca, está organizado en dos (02) Títulos y nueve (9) Capítulos, en los cuales se establecen el organigrama estructural de cada órgano, cuadro orgánico de cargos, funciones específicas permanentes y eventuales a nivel de cada cargo, líneas de autoridad y responsabilidad, requisitos mínimos del cargo y los canales formales de comunicación.

3. ALCANCE Y VIGENCIA DEL MOF

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

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



4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 28175, Ley Marco del Empleado Publico
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Ley N° 27658, Ley de Bases de Descentralización y normas modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- La Directiva N° 01-95-INAP/DN: “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”
- La Directiva N° 002-95-INAP/DNR: “Lineamientos Técnicos para formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización”

5. OBJETIVOS DEL MOF

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



- e. Establecer procesos de selección o captación, adiestramiento, orientación y capacitación para el personal en servicio, facilitando conocer con claridad sus funciones o actividades y responsabilidades del cargo al que han sido asignados

TITULO II

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

1. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Palca, se constituye por los siguientes niveles jerárquicos:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Subgerencias
- Oficinas
- Unidades Orgánicas.

Conformantes de la Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Municipalidad es la siguiente:

1. ORGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía

2. ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION

- 2.1. Comisión de Regidores
- 2.2. Consejo de Coordinación local
- 2.3. Comité de Junta de Delegados Vecinales
- 2.4. Plataforma de defensa Civil
- 2.5. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 2.6. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 2.7. Comisión Ambiental Municipal –CAM
- 2.8. Comité de Damas



3. ORGANOS DE CONTROL

- 3.1. Órgano de control institucional

4. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 4.1. Procuraduría Pública Municipal

5. ORGANO DE DIRECCION

- 5.1. Gerencial Municipal

6. ORGANOS DE APOYO

- 6.1. Oficina Secretaria General
- Unidad de Imagen Institucional y Comunicación.

7. ÓRGANOS DE ASESORIA

- 7.1. Oficina de Asesoría Jurídica.

8. ORGANOS DE LINEA

8.1. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- 8.1.1. Unidad de Contabilidad
- 8.1.2. Unidad de Tesorería
- 8.1.3. Unidad de Logística, Almacén y Control Patrimonial
- 8.1.4. Unidad de Recursos Humanos
- 8.1.5. Unidad de Administración y Fiscalización tributaria
- 8.1.6. Unidad de Ejecutoria Coactiva

8.2. SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

- 8.2.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones

8.3. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

- 8.3.1. Unidad de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidaciones de Obras Publica
- 8.3.2. Unidad de Control Urbano y Licencias
- 8.3.3. Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil
- 8.3.4. Área Técnica Municipal

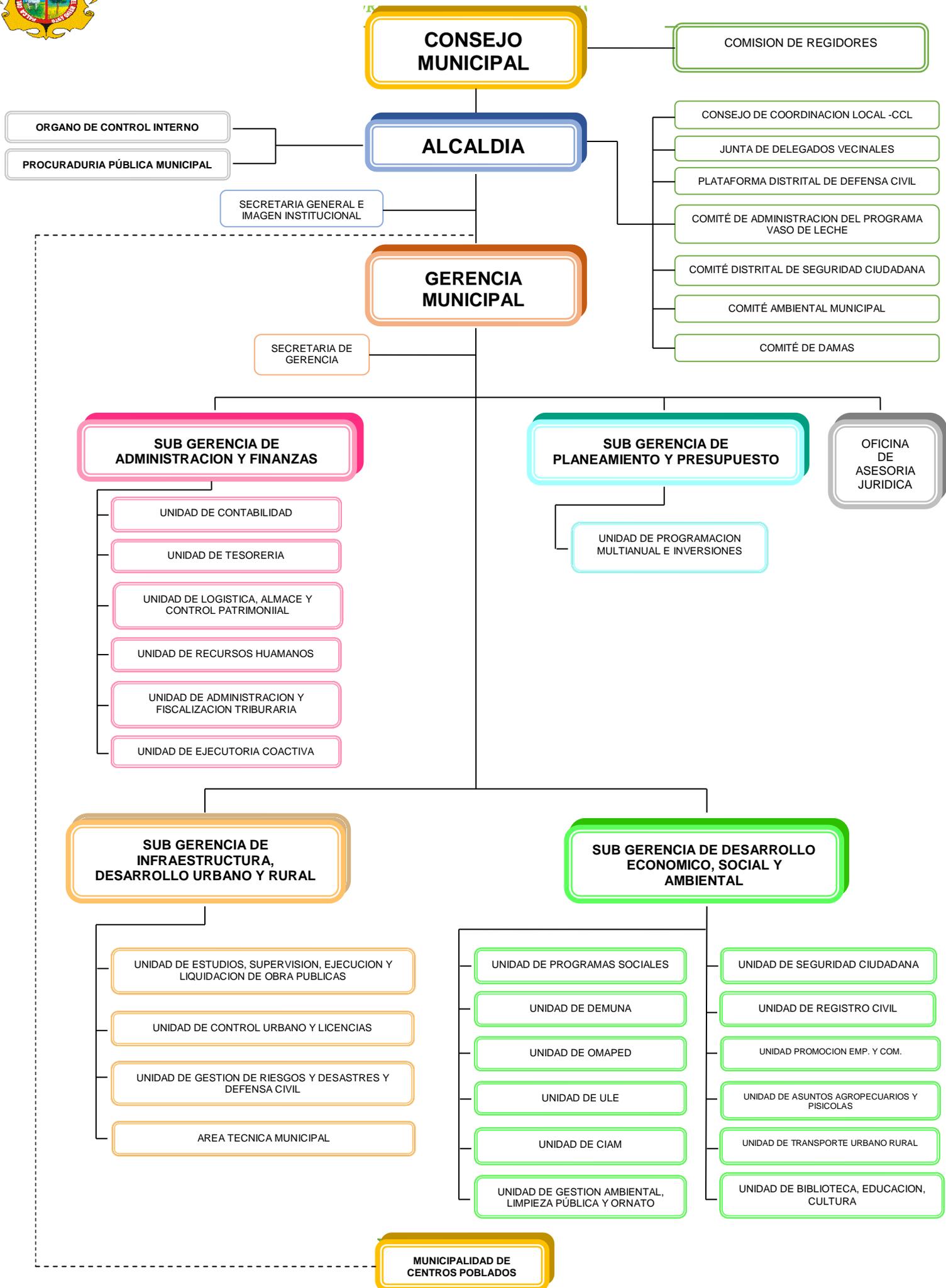


8.4. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL

- 8.4.1. Unidad de Programas Sociales
- 8.4.2. Unidad de DEMUNA
- 8.4.3. Unidad de OMAPED
- 8.4.4. Unidad Local de Empadronamiento ULE
- 8.4.5. Unidad CIAM – Centro Integral de Atención al Adulto Mayor
- 8.4.6. Unidad de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Ornato
- 8.4.7. Unidad de Seguridad Ciudadana
- 8.4.8. Unidad de Registros Civiles.
- 8.4.9. Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización
- 8.4.10. Unidad de Asuntos Agropecuarios y Piscícolas
- 8.4.11. Unidad de Transporte Urbano y Rural
- 8.4.12. Unidad de Biblioteca Municipal, Cultura y Deporte



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA





CAPITULO II

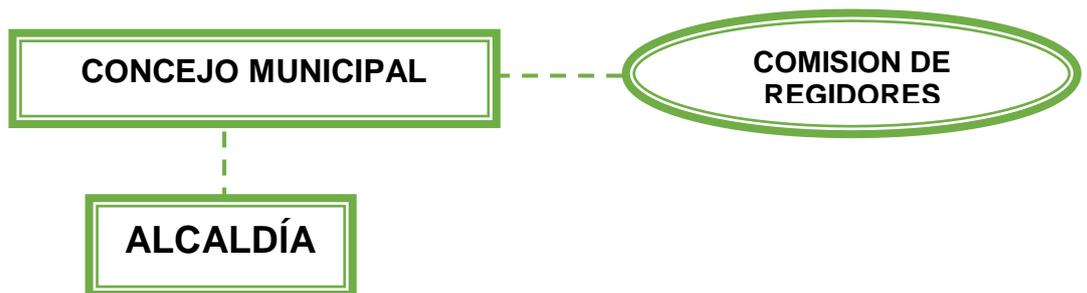
2. DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

2.1. CONSEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Palca. Está constituido por el Alcalde quien lo preside y 5 Regidores elegidos conforme a Ley de Elecciones Municipales. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y las demás normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

2.2. ALCALDÍA

- o ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



- o CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Alcalde	05.01.01.FP	FP	1	1	
002	Secretaria I	05.01.02.SP-AP	SP-AP	1		1
003	Chofer	05.01.03.SP-AP	SP-AP	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2



2.2.1. ALCALDE

Órgano o unidad orgánica	: Alcaldía
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Alcalde
Dependencia jerárquica lineal	: Concejo Municipal
Dependencia jerárquica funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: Unidades Orgánicas de la Municipalidad
Funciones de Puesto	:

- 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 de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversión concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) 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.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) 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.
- l) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.



- m) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- n) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o) 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.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación del sector privado.
- z) Presidir las Comisiones distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.



- aa) Otorgar títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera,
- cc) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- dd) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, o de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- ff) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- gg) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- hh) Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
- ii) Constituir y Presidir el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres, las plataformas de defensa Civil y los centros de Operación local.
- jj) Supervisar la implementación de los componentes y procesos de la gestión del riego de desastres en la entidad.
- kk) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Ser ciudadano en ejercicio
- Autoridad electa por sufragio popular
- Los establecidos en la Constitución Política del Perú. y la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972.

2.2.2. SECRETARIA I:

Órgano o unidad orgánica	: Alcaldía
Denominación del puesto	: Secretaria
Nombre del puesto	: Secretaria General
Dependencia jerárquica lineal	: Alcaldía
Dependencia jerárquica funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica



Funciones del Puesto :

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del concejo Municipal, comisiones de Regidores y la Alcaldía.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los registros civiles, fundamentalmente referidos a la celebración de los matrimonios civiles.
- c) Suscribir actas de las sesiones del Concejo Municipal y demás normas municipales como acuerdos de concejo, ordenanzas, decretos y resoluciones de concejo y de alcaldía.
- d) Disponer la publicación en el diario oficial, de ordenanzas, decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
- e) Certificar las normas municipales emitidas así como los documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentación interna de la municipalidad.
- f) Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
- g) Supervisar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información a las instancias administrativas competentes en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- h) Coordinar con la unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones, las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
- i) Administrar los procesos relativos al sistema de Trámite Documentario y de Archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- j) Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario y el archivo institucional concordantes con la normatividad vigente y el TUPA de la Municipalidad.
- k) Brindar un servicio de atención personalizada a los ciudadanos en orientación y recepción de documentos.
- l) Recibir, revisar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad.



- m) Administrar la información que se procese en el medio informático con que cuenta la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - n) Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de mesa de partes y de los archivos periféricos, formalmente instalados en la Municipalidad.
 - o) Supervisar y controlar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los Expedientes, contenido en el medio Informático con que cuenta La Municipalidad.
 - p) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
 - q) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
 - r) Mantener organizado el archivo central de la Municipalidad velando por la custodia y conservación de los documentos.
 - s) Realizar la atención al acceso a la información que se encuentra en el archivo central.
 - t) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, así como cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite dicho organismo, a través de la Secretaria General.
 - u) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
 - v) Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
 - w) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y/o Gerencia Municipal.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios Universitarios y/o técnicos relacionados al cargo.
 - Experiencia en labores administrativas de oficina mínimo de 01 año.



- Capacitación especializada
- Conocimiento de ofimática

2.2.3. CHOFER I

Órgano o unidad orgánica	: Alcaldía
Denominación del puesto	: Chofer
Nombre del puesto	: Chofer
Dependencia jerárquica lineal	: Alcaldía
Dependencia jerárquica funcional	: Alcaldía
Puestos a su cargo	: No Aplica
Funciones del Puesto	:

- a) Conducir en forma responsable la unidad vehicular de la Alcaldía en el ámbito local, distrital, provincial, regional y nacional, respetando las reglas de tránsito, y de acuerdo a los itinerarios y horarios asignados.
- b) Velar por el buen funcionamiento y presentación (limpieza) de la unidad vehicular a su cargo, siendo responsable directo de su operatividad durante el servicio.
- c) Informar a la Alcaldía sobre el estado en el que recibe y entrega el vehículo, puesto a su disposición, para el cumplimiento de sus disposiciones.
- d) Informar sobre los desperfectos del vehículo a la brevedad posible a Alcaldía para realizar las coordinaciones respectivas para su mantenimiento o reparación.
- e) Efectuar el control de área de recorrido y realizar el registro correspondiente en el cuaderno de control u hoja de ruta.
- f) Acatar las disposiciones de control interno y en general dispuesto por el Alcalde.
- g) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Alcalde.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Secundaria completa
- Capacitación técnica relacionada con la función
- Brevete profesional - AIIB.
- Experiencia mínima de 01 año en la conducción de vehículos.



CAPITULO III

3. DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS

3.1. COMISIÓN DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores se constituyen en el órgano Consultivo del Concejo Municipal, y están integradas por los señores Regidores, los mismos que se organizan en comisiones internas de trabajo con la finalidad de efectuar estudios, formular proyectos de ordenanza y acuerdos y emitir dictámenes respecto de los asuntos sometidos a su consideración. Las Comisiones de Regidores se constituyen de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo (RIC). Las comisiones de Regidores pueden ser ordinarias y especiales y se constituyen mediante Acuerdo de Concejo.

3.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCL), es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad de Palca. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del Distrito, Alcaldes de Centros Poblados y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil conformada por los gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que se señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Primer Regidor.

3.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y participación vecinal.



3.4. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, es de carácter multisectorial, tiene como objeto desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil y gestión de riesgo de desastres, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, mediante la prevención de daños, prestando ayuda adecuada hasta alcanzar las condiciones básicas de preparación, respuesta y rehabilitación, que permitan el desarrollo continuo de actividades de la zona, Actúa en concordancia con la política y planes de la Defensa Nacional.

3.5. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE VASO DE LECHE

El Comité de Administración es el máximo Órgano Directivo del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad de Palca, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa, para la optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados al programa.

3.6. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Es el órgano de coordinación constituido a iniciativa del Alcalde e integrado por los representantes de las Juntas Vecinales del distrito y otros conforme a Ley, cuya función es el de planificar, dirigir, y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana a los vecinos de la jurisdicción.

3.7. COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM

La Comisión Ambiental Municipal, es la instancia de gestión ambiental encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal, promover el dialogo y el acuerdo entre los sectores público y privado y, articular su política ambiental con las políticas y sistemas ambientales regional y nacional, es un organismo integrado por entidades públicas y privadas y es presidida por el Alcalde o por su representante debidamente designado.



CAPITULO IV

4. DEL ORGANO DE CONTROL

4.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

- o ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



- o CUADRO ORGANICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
004	Jefe de la Oficina de Control Institucional	05.02.04.RE	RE	1	0	1
TOTAL DE UNIDAD ORGÁNICA				1	-	1

4.1.1. JEFE DE LA OFICINA ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Órgano o unidad orgánica** : Oficina de Control Institucional
- Denominación del puesto** : -----
- Nombre del puesto** : Control Institucional
- Dependencia jerárquica lineal** : No aplica
- Dependencia jerárquica funcional** : Contraloría General de la República
- Puestos a su cargo** : No Aplica
- Funciones del Puesto** :

- a) Efectuar el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo, a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.



- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General de la Republica estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría general, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y/o ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.



- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
 - l) Formular y proponer a la Municipalidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
 - m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 - n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
 - o) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
 - p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
 - q) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
 - r) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
 - s) Otras que establezcan la Contraloría General de la República.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Título profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines.
 - Experiencia laboral mínima de dos años en cargos iguales o similares.
 - Con conocimiento en gestión pública



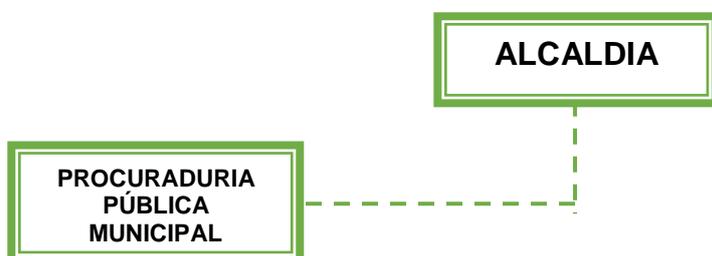
- Cursos y/o especialización en Control y gestión gubernamental, auditoría gubernamental.

CAPITULO V

5. DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

5.1. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



- CUADRO ORGANICO DE CARGO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
005	Procurador publico Municipal	05.03.05.RE	RE	1	-	1
TOTAL DE UNIDAD ORGÁNICA				1	-	1

5.1.1. PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL

- Órgano o unidad orgánica** : Procuraduría Publica Municipal
- Denominación del puesto** : -----
- Nombre del puesto** : Procurador Publico Municipal
- Dependencia jerárquica lineal** : Alcaldia
- Dependencia jerárquica funcional** : Consejo de defensa Jurídica del Estado
- Puestos a su cargo** : No Aplica
- Funciones del puesto** :



- a) Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, comprende todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el solo hecho de su designación, informando al Titular de la entidad sobre su actuación.
- b) Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
- c) Ejercer todas las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil a , con las limitaciones que esta Ley establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra del Estado
- d) Efectuar aquellas controversias que se instauren en las internas jurisdiccionales extrajeras, coadyuvan a los abogados contratados en la defensa Jurídica del Estado, sirviendo de nexo entre estos últimos y el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, a quien informaran del caso periódicamente y actuaran según el reglamento.
- e) Representar y defender los intereses de la entidad a la que representa ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la entidad es parte.
- f) Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de colaboración eficaz.
- g) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al ministerio Público como Titular de la acción penal.
- h) Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la



defensa jurídica del Estado, fundamentando su pedido en cada caso. El requerimiento de copias certificadas o literales de documentos que sean necesarios para ser presentados en procesos judiciales en los que le entidad es parte, no genera pago de tasas, derechos administrativos o cualquier otro concepto que implique pago alguno entre entidades de la administración pública, conforme al principio de colaboración previsto por la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

- i) Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio a las Procuradurías Públicas.
- j) Informar en forma inmediata al Alcalde, al Gerente Municipal y a las áreas administrativas que corresponda, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad, con el fin de cumplir los requerimientos emitidos en los plazos establecidos por la procuraduría; bajo responsabilidad, con las recomendaciones respectivas.
- k) Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la Municipalidad.
- l) Formular consultas al consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la Municipalidad.
- m) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).



- n) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando este lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
- o) Otros que se le asigne por función.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

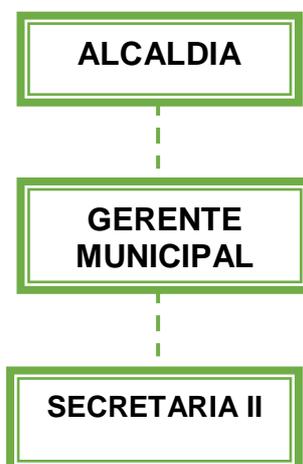
- Título profesional de Abogado
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- Experiencia laboral mínima de dos años.
- Con conocimiento en defensa judicial
- Curso y/o Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Laboral

CAPITULO VI

6. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

6.1. GERENCIA MUNICIPAL

- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
006	Gerente Municipal	05.04.06.EC	EC	1	1	-
007	Secretaria II	05.04.07. SP-AP	SP-AP	1	-	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1



6.1.1. GERENTE MUNICIPAL

Órgano o unidad orgánica	: Gerencia Municipal.
Denominación del puesto	: Gerente
Nombre del puesto	: Gerente Municipal
Dependencia jerárquica lineal	: Alcaldía
Dependencia jerárquica funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: Personal Administrativo y Técnico de las Unidades Orgánicas.
Funciones del Puesto	:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración, de la recaudación, del desarrollo urbano, económico y social, de las labores de asesoría, en todos sus ámbitos y de los servicios municipales.
- b) Dirigir los procesos de formulación de los instrumentos técnicos normativos de Planificación y gestión y proponer su aprobación: Plan Integral de Desarrollo Local, Plan Estratégico Institucional.
- c) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas de Concejo Municipal.
- d) Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanza y acuerdos.
- e) Proponer, coordinar y planificar el diseño de políticas y su implementación para la mejora de atención al ciudadano con servicios de calidad.
- f) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Funcionarios, y otras acciones que considere necesarias.
- g) Supervisar la ejecución del Programa de Inversiones e Informar a Alcaldía, el desarrollo de los proyectos y/o programas.
- h) Supervisar la actualización del Margesí de bienes, en concordancia con las normas legales vigentes.
- i) Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno con la organización municipal.
- j) Supervisar el nivel de rendimiento de la gestión por procesos que ejecuten las Unidades Orgánicas.



- k) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, dando cuenta a Alcaldía.
- l) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.
- m) Proponer a la Alcaldía, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
- n) Proponer a la Alcaldía los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
- o) Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- p) Elevar a la Alcaldía el proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como el Balance General y la Memoria Anual.
- q) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- r) Supervisar la gestión de los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- s) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas.
- t) Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad.
- u) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico institucional.
- v) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Palca.
- w) Coordinar y supervisar la gestión para financiamiento de proyectos de desarrollo local, a través de la iniciativa privada y obras por impuestos.
- x) Atender reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.



- y) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - z) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).
 - aa) Promover, vigilar y monitorear la inclusión de la gestión de riesgo de desastres en los procesos de planificación estratégica y operativa de la entidad. Plan de desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, planes estratégicos específicos.
 - bb) Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de desastres de la Entidad.
 - cc) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios Universitarios, en Administración, Economía o carreras afines.
 - Experiencia laboral mínima de tres años en cargos iguales y similares.
 - Con conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
 - Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, Sistema Nacional de Inversión Pública, Recursos Humanos.
 - Dominios de Idioma Español y Quechua
 - Dominio de Ofimática

6.1.2. SECRETARIA II

Órgano o unidad orgánica	: Gerencia Municipal
Denominación del puesto	: Secretaria II
Nombre del puesto	: Secretaria de Gerencia Municipal
Dependència jerárquica lineal	: Gerencia Municipal
Dependencia jerárquica funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
Funciones Específicas :	



- a) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en Gerencia Municipal; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- b) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- c) Solicitar, administrar los pedidos de útiles escritorios, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso de Gerencia Municipal y las propias del cargo.
- d) Organizar y coordinar las atenciones, reuniones del Gerente Municipal y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- e) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Gerente Municipal.
- f) Orientar sobre la aplicación de normas técnicas de documentos trámites, archivos y taquigrafía y uso de sellos.
- g) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informado al Gerente Municipal.
- h) Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente Municipal.
- i) Redactar documentos de la Gerencia Municipal.
- j) Prestar asistencia secretarial especializada, incluyendo el manejo de computadora cuando se le requiera.
- k) Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realicen.
- l) Atender y realizar llamadas telefónicas.
- m) Recibir y enviar documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- n) Organizar y controlar el registro de documentos que ingresan y egresan en Gerencia Municipal.
- o) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados
- p) Velar por el acervo documentario existente en Gerencia Municipal.



q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios Universitarios y/o técnicos relacionados al cargo
 - experiencia en labores administrativas de oficina, mínimo 01 años.
 - Capacitación especializada
 - Conocimiento de ofimática

CAPITULO VII

7. ORGANOS DE APOYO

7.1. IMAGEN ISTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



- CUADRO ORGANICO DE CARGO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
008	Jefe de Imagen institucional y comunicaciones	05.05.09. SP-AP	SP-AP	1	-	1
TOTAL DE UNIDAD ORGÁNICA				1	-	1

7.1.1. JEFE DE IMAGEN ISTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

Órgano o unidad orgánica : Alcaldía

Denominación del puesto : Imagen Institucional

Nombre del puesto : Imagen Institucional y Comunicaciones



Dependència jerárquica lineal : Unidad de Secretaria General

Dependencia jerárquica funcional : No aplica

Puestos a su cargo : No Aplica

Funciones del Puesto :

- a) Establecer permanente vínculo de comunicación y coordinación con entidades públicas y privadas, con las que la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
- b) Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes, así como formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal y promover la coordinación intermunicipal o intersectorial.
- d) Gestionar estrategias de comunicación al ciudadano, a través de medios electrónicos, como carta de servicios al ciudadano, redes sociales entre otros, en coordinación con el área de Informática y Gobierno Electrónico.
- e) Mantener estrecha comunicación con Instituciones Cívicas Tutelares y con las Municipalidades de todo el País.
- f) Mantener informada a la Secretaria General sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- g) Elaborar y aprobar todos los diseños gráficos publicitarios que serán difundidos a través de los diferentes medios de comunicación, revistas, volantes entre otros y medios de comunicación electrónica: Portal institucional, Intranet entre otros.
- h) Proponer Directivas del proceso de comunicación interna y externa.
- i) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a Alcaldía de las acciones correctivas a tomar y realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- j) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía y elaborar la Memoria Anual Institucional.



- k) Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecuten en la Municipalidad, como mecanismo de integración.
 - l) Coordinar y proporcionar la información de los diversos tipos de documentos impresos y audiovisuales de las normas que emita la Municipalidad y de las funciones o actividades respectivamente que sean de interés público al área de Informática y Gobierno Electrónico, encargada de la administración y actualización del Portal WEB de la Municipalidad.
 - m) Controlar y actualizar la información que se procese en el Portal del Estado Peruano en lo que sea de su competencia.
 - n) Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad.
 - o) Coordinar con el personal pertinente de la Municipalidad, la divulgación de las actividades y proyectos, que deben ser de conocimiento público.
 - p) Mantener el directorio actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo el directorio del personal de la entidad.
 - q) Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés en general.
 - r) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).
 - s) Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con el Alcalde.
 - t) Cumplir, con las demás funciones delegadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios Universitarios y/o técnicos relacionados al cargo.
 - Experiencia laboral mínimo de 01 año en cargos iguales o similares.
 - Con conocimiento en Redacción de Artículos Periodísticos, Diseño Gráfico de Prensa y Propaganda



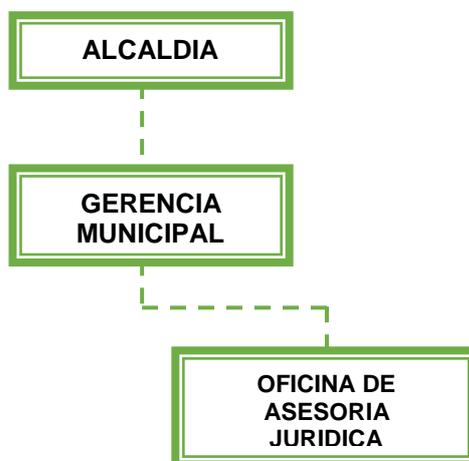
- Capacitación especializada
- Conocimiento de ofimática

CAPITULO VIII

8. DE LOS ORGANOS DE ASESORIA JURIDICA

8.1. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



- CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL L	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
009	Asesor Jurídico	05.06.10.EC	EC	1	-	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	-	1

8.1.1. ASESOR JURIDICO

Órgano o unidad orgánica : Oficina de Asesoría Jurídica
Denominación del puesto : Asesor
Nombre del puesto : Asesor Jurídico
Dependencia jerárquica lineal : Gerencia Municipal
Dependencia jerárquica funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No Aplica
Funciones del Puesto :



- a) Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Gerencia Municipal y de los demás órganos de la Municipalidad en los asuntos que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente y, que tal situación no pueda ser dilucida por el propio instructor.
 - b) Revisar y proponer la normatividad específica de orden institucional para la mejora de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
 - c) Interpretar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad de Palca.
 - d) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
 - e) Proponer proyectos de normas municipales para la actuación diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
 - f) Llevar un registro sistematizado de las normas legales Municipales actualizado.
 - g) Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la entidad.
 - h) Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
 - i) Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
 - j) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).
 - k) Otras funciones delegadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Título profesional de Abogado.
 - Estar Colegiado y Habilitado para el ejercicio profesional



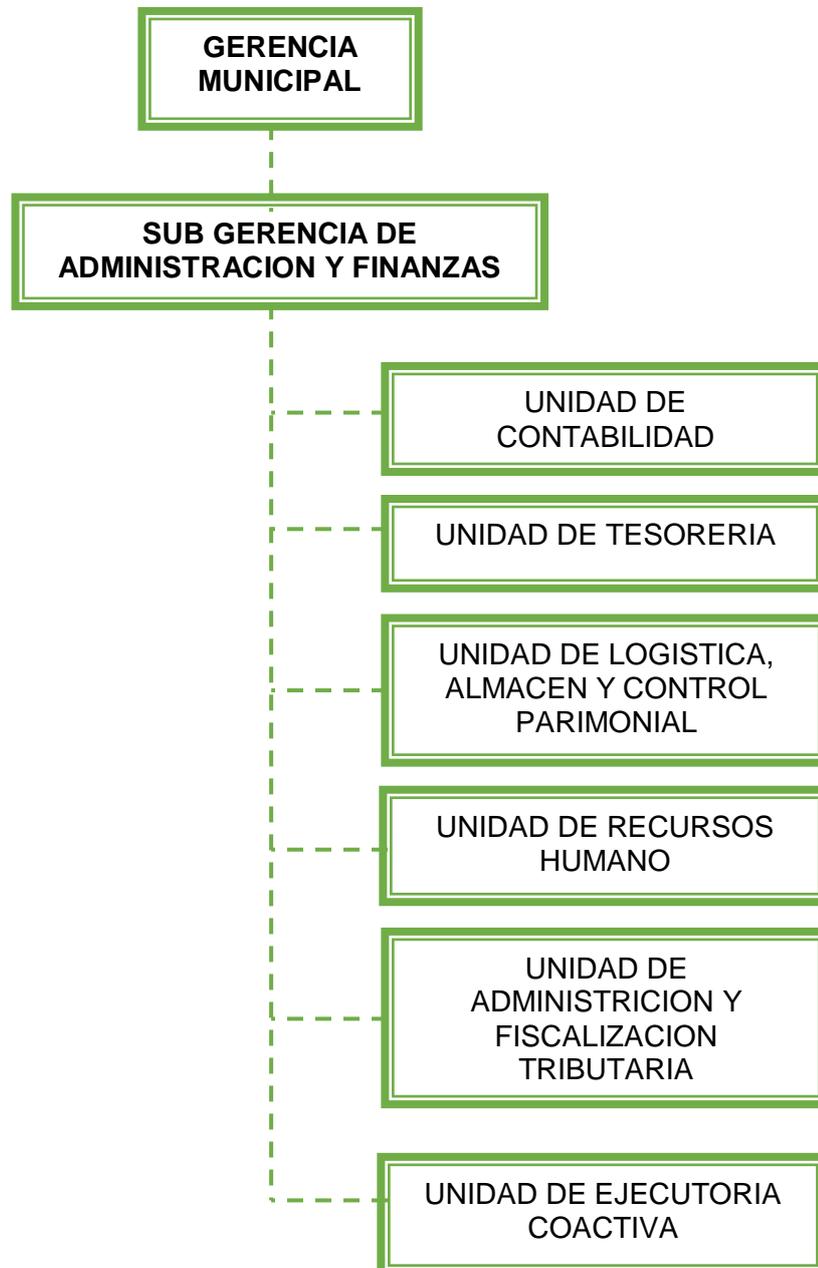
- Experiencia Laboral mínimo 03 años.
- Con conocimiento en Derecho Municipal y Gestión Pública
- Cursos y/o Especializaciones en el área

CAPITULO IX

9. DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

9.1. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





○ CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
010	Sub Gerente de Administración y Finanzas	05.07.11 SP-AP	SP-AP	1	-	1
011	Jefe de Contabilidad	05.07.12 SP-AP	SP-AP	1	-	1
012	Jefe de Tesorería	05.07.13 SP-AP	SP-AP	1	1	-
013	Jefe de logística, Almacén y Control Patrimonial	05.07.15 SP-AP	SP-AP	1	-	1
014	Jefe de Almacén y Control Patrimonial	05.07.16 SP-AP	SP-AP	1	1	-
014	Encargado de Recursos Humanos	05.07.17 SP-AP	SP-AP	1	-	1
015	Encargado Administrador y Fiscalizador	05.07.18 SP-AP	SP-AP	1	-	1
016	Encargado Ejecutoria Tributaria	05.07.19 SP-AP	SP-AP	1	-	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	2	6

9.1.1. SUB GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Órgano o unidad orgánica : Oficina de Administración y Finanzas.
Denominación del puesto : -----
Nombre del puesto : Administrador.
Dependencia jerárquica lineal : Gerencia Municipal.
Dependencia jerárquica funcional : No aplica
Puestos a su cargo : Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial, Administración Tributaria, Ejecución Coactiva
Funciones del Puesto :

- a) Planificar, dirigir, conducir, supervisar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recaudación, ejecución coactiva en armonía



con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

- b) Cumplir y hacer cumplir las normas gubernamentales y municipales referentes a la Administración de los recursos públicos.
- c) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- d) Planificar y conducir la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- e) Proponer y emitir normas que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.
- f) Proponer la conformación de los comités de selección, de conformidad a la Ley de Contrataciones.
- g) Emitir Resoluciones que ponen fin a la primera instancia de los procesos contenciosos y no contenciosos.
- h) Informar a la alta Dirección sobre la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
- i) Emitir resoluciones Jefaturales dentro del ámbito de competencia.
- j) Proponer a la Gerencia Municipal, el presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el presupuesto nominativo del personal de la Municipalidad.
- k) Aprobar el Plan de desarrollo capacidades del personal de la Municipalidad y supervisar su cumplimiento.
- l) Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Contrataciones y supervisar su cumplimiento.
- m) Supervisar el margesí de bienes de la Municipalidad.
- n) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).
- o) Conformar y presidir el comité de altas, bajas y enajenaciones de los bienes de la Municipalidad, según la normativa vigente.
- p) Otros que le encomiende la autoridad superior.

- **Requisitos mínimos de cargo :**



- Profesional titulado o con estudios universitarios en Administración, Economía y/o Contabilidad.
- Experiencia laboral mínima de dos años.
- Con conocimiento en planificación estratégica
- Cursos y/ especializaciones en gestión pública, Recursos Humanos, Contabilidad Gubernamental.
- Experiencia profesional comprobada mínima de 02 años.

9.1.2. JEFE DE CONTABILIDAD

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Contabilidad.
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Contador.
Dependencia jerárquica lineal	: Oficina de Administración y finanzas.
Dependencia jerárquica funcional	: Contaduría Pública
Puestos a su cargo	: No aplica
Funciones del Puesto	:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- b) Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
- c) Proponer proyectos de normas y procedimientos contables al titular.
- d) Proponer el manual de procedimientos contables de la entidad, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes.
- e) Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la entidad a que correspondan, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia funcional.
- f) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y a los Estados Financieros.
- g) Administrar los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Unidad de Tesorería y de la rendición de cuentas.



- h) Formular y presentar proyectos de normas relativas al Sistema de Contabilidad.
- i) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- j) Ejecutar la fase de devengado de los compromisos de las Ordenes de Servicio, Compra y de la Planilla Única de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- k) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- l) Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
- m) Efectuar coordinaciones del caso con las Unidades de Recursos Humanos y de Abastecimiento, así como las coordinaciones con toda dependencia municipal que expendan bienes y/o servicios, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aporte (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales de la Municipalidad.
- n) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
- o) Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Unidad de Abastecimiento.
- p) Preparar y remitir la información financiera mensual y trimestral de los gastos e ingresos del Programa del Vaso de Leche, en el Formato del PVL, ejerciendo el control previo y conciliar con la información de los Formatos de Raciones A y B del Programa del Vaso de Leche, a la Oficina de Administración y Finanzas para su suscripción y presentación oportuna ante la Contraloría General de la República de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.



- r) Ejercer el control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la unidad de Tesorería hasta la conciliación de cuentas por cobrar con los saldos respectivos, con la unidad de Tesorería y el área de caja.
- s) Realizar el costeo de los procedimientos vinculados a la adquisición de bienes y servicios de los procedimientos que ejecutan las diferentes unidades orgánicas para la elaboración del Cuadro de Costos de los Arbitrios Municipales.
- t) Elaborar y registrar las liquidaciones técnicas de obras en la Cuenta Contable respectiva.
- u) Ejercer el control programado e inopinado de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
- v) Proponer el rediseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
- w) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).
- x) Otras funciones delegadas por la normativa y autoridad superior.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Profesional titulado o bachiller como Contador Público.
- Experiencia laboral mínima de dos años en cargo iguales y/o similares
- Experiencia en la Dirección de Programas de Área
- Experiencia en el manejo de SIAF, Formulación de Estados Financieros, e Integración de Áreas.
- Con conocimientos en Contabilidad Gubernamental y gestión Pública

9.1.3. JEFE DE TESORERIA

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Tesorería.
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Tesorero
Dependencia jerárquica lineal	: Oficina de Administración y Finanzas.
Dependencia jerárquica funcional	: No aplica.
Puestos a su cargo	: Asistente de tesorería



Funciones del Puesto :

- a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
- c) Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
- d) Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera así como con las otras áreas de la administración de los recursos y servicios.
- e) Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- f) Establecer las condiciones que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público en el SIAF-SP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración Financiera del Sector Público.
- g) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueo de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros.
- h) Planificar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- i) Organizar el registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
- j) Fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- k) Efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo.



- l) Efectuar el pago a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos.
- m) Administrar y controlar el Fondo de Caja Chica.
- n) Elaborar los reportes de ingresos y gastos para su conciliación contable y presupuestal.
- o) Registrar los registros correspondientes de los movimientos de las operaciones financieras en el libro Auxiliar de Caja y de Banco.
- p) Efectuar el depósito oportuno en las cuentas corrientes de la captación de tributos y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad.
- q) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, entre otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- r) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).
- s) Cumplir con las demás funciones delegadas por Ley y autoridad superior.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios Secundarios o Técnicos en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- Experiencia laboral mínimo de 2 años.
- Experiencia en el manejo de SIAF.
- Con conocimiento en sistema de tesorería.
- Cursos y/o especialización en normatividad del sistema nacional de tesorería.
- Con conocimiento en ofimática.

9.1.4. JEFE DE LOGISTICA, ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Abastecimiento
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal	: Oficina de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica funcional	: No aplica.



Puestos a su cargo : Almacén y Control Patrimonial.

Funciones del Puesto :

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de Logística, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre contrataciones y otras normas pertinentes.
- b) Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública
- c) Realizar el compromiso de las Órdenes de Servicio y Compra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL
- d) Ejecutar y controlar el desarrollo del Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley, una vez aprobado por el titular de la Entidad, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.
- e) Ejecutar estudios de mercado, para determinar del valor estimado y/o el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejoras condiciones del precio, calidad y pluralidad de concurrencia
- f) Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la Institución conforme a su competencia
- g) Elaborar los contratos de bienes, servicios y obras de acuerdo a los proyectos de las bases de los procedimientos de selección, una vez suscritos registrarlos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- h) Preparar y derivar los actuados en las contrataciones derivadas de exoneraciones de procesos de selección conforme a Ley, debiendo remitirse los documentos técnicos que lo sustentan a la Contraloría General de la República y publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- i) Elaborar el Plan Anual de mantenimiento del parque automotor, y asimismo supervisar el mantenimiento conectivo y correctivo de las



- unidades vehiculares, maquinarias y equipos, así como la programación y el abastecimiento de combustibles
- j) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales la documentación respectiva para su anotación.
 - k) Coordinar con la Unidad de Contabilidad, el desarrollo del Inventario de los bienes patrimoniales de la Institución, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año y remitir en el primer trimestre del siguiente año la información a través del Software SINABIP acompañado del informe final del Inventario y del Acta de Conciliación conforme a Ley. Asimismo, determina las altas y bajas y los no ubicados de los bienes de la Institución Municipal.
 - l) Presidir e integrar el Comité de selección, para Licitaciones públicas, Concursos Público, Adjudicaciones Simplificada, Subasta Inversas Electrónica, selección de consultores individuales.
 - m) Elaborar y consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y obras y la aprobación presupuestaria para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
 - n) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre almacenamiento y adquisición de bienes y servicios; así como mantener un control y custodia de los bienes almacenados.
 - o) Planificar, organizar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros, aplicados a los bienes de capital.
 - p) Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustible y lubricantes.
 - q) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).
 - r) Mantener la infraestructura municipal; así como programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación, seguridad interna y limpieza de las instalaciones del local Municipal, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
 - s) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
 - t) Otras funciones que asignen las instancias superiores.



- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios universitarios o Bachiller en carreras de Contabilidad, Administración, Ingenierías y/o carreras afines
 - Experiencia laboral mínima de dos años en cargos iguales o similares
 - Con conocimiento en Gestión estratégica
 - Cursos y/o capacitaciones en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, avaladas por la OSCE

9.1.5. JEFE DE ALMACÉN

Órgano o unidad orgánica : Unidad de Abastecimiento.

Denominación del puesto : -----

Nombre del puesto : Almacén.

Dependencia jerárquica lineal : Unidad de Abastecimiento.

Dependencia jerárquica funcional : No aplica.

Puestos a su cargo : No aplica.

Funciones del Puesto :

- a) Realizar las acciones técnicas y administrativas relacionadas con el aprovisionamiento y suministro conveniente, adecuado y oportuno de los bienes requeridos por las unidades usuarias de la entidad para el normal prestación de los servicios programados o ejecución de los procesos productivos, evitando paralizaciones, demoras, retrasos etc., de los mimos por su falta o carencia, con el consiguiente perjuicio económico para la entidad.
- b) Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
- c) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
- d) Proteger y controlar las existencias en custodia.
- e) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- f) Efectuar la distribución de bienes conforme a la programación establecida.
- g) Coordinar la oportuna reposición del stock.
- h) Emitir los reportes del movimiento de bienes en almacén.



- i) Tomar conocimiento oportuno de los bienes que va a adquirir la entidad, a través de una copia legible de los documentos – fuente y documentos de gestión administrativa generados para el efecto por la Unidad de Abastecimiento de la entidad.
- j) Recibir los bienes adquiridos por la entidad, de parte de los proveedores, conforme a las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria y cumplan las condiciones exigidas, contenidas en la documentación sustentatoria de la transacción comercial realizada.
- k) Clasificar de acuerdo a su naturaleza, los bienes recibidos a conformidad de los proveedores, colocándolos en almacén.
- l) Registrar cuantitativamente los bienes recibidos en las respectivas tarjetas de control visible de almacén o Bind Card, actualizando permanentemente la información contenida en ellas.
- m) Controlar permanentemente los bienes en stock, evitando su pérdida o sustracción.
- n) Conservar convenientemente los bienes en stock, para entregarlos luego a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, en las mismas condiciones y características, calidad, cantidad, peso, volumen etc., en las que fueron recibidas.
- o) Entregar a las unidades usuarias, en forma adecuada y oportuna, los bienes solicitados, para su uso o consumo inmediato, previa firma de la respectiva PECOSA, de acuerdo a sus necesidades previamente programadas y calendarizadas.
- p) Conciliar los saldos del balance con los saldos de libro de margesí de bienes.
- q) Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- r) Mantener informados a la autoridad superior, sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad.
- s) Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- t) Establecer el diagnostico de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- u) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el



cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).

- v) Realizar el inventario diario y periódico (semanal, Mensual) de los materiales de almacén.
- w) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Secundaria completa
- Experiencia laboral mínima de un año en cargos iguales o similares
- Capacitación técnica en el área.
- Dominio de ofimática.

9.1.6. CONTROL PATRIMONIAL

Órgano o unidad orgánica : Unidad de Abastecimiento.

Denominación del puesto : -----

Nombre del puesto : Control Patrimonial.

Dependencia jerárquica lineal : Unidad de Abastecimiento.

Dependencia jerárquica funcional : No aplica.

Puestos a su cargo : No aplica.

Funciones del Puesto :

- a) Dirigir, controlar, administrar, cautelar, registrar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad.
- b) Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
- c) Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al jefe de la Unidad de Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial.
- d) Mantener actualizado el control de mantenimiento, correctivo y preventivo de las maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad.
- e) Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
- f) Controlar y ejecutar almacenamiento de bienes equipos, unidades móviles, maquinaria pesada, vehículos grandes y pequeños para



evitar los riesgos, accidentes, incendio y aleatorios, hurto y asaltos, etc.

- g) Controlar la salida, y entrada de los bienes, maquinarias y vehículos mediante BITAGORA.
- h) Planificar, organizar, controlar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- i) Asignar a cada unidad orgánica de la municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Coordinar con las demás áreas orgánicas para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
- k) Efectuar el saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente, debiendo publicar en la página Web institucional la relación de bienes y actos de materia de saneamiento. Asimismo actualizar los registros en el Margesí de bienes
- l) Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad.
- m) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).
- n) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el jefe de Abastecimiento

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Secundaria completa
- Experiencia laboral mínima de un año en cargos iguales o similares
- Capacitación técnica en el área.
- Dominio de ofimática.

9.1.7. RECURSOS HUMANOS

Órgano o unidad orgánica : Unidad de Recursos Humanos.

Denominación del puesto : -----

Nombre del puesto : Recursos Humanos.



Dependencia jerárquica lineal : Oficina de Administración y Finanzas.

Dependencia jerárquica funcional : No aplica.

Puestos a su cargo : No aplica.

Funciones del Puesto :

- a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecida por Servir y por la Entidad.
- b) Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
- c) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación los indicadores de gestión.
- d) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- e) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- f) Gestionar los perfiles de puestos.
- g) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- h) Planificar la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral y formación profesional de los servidores civiles para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- i) Desarrollar capacitaciones, directamente o mediante terceros garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidas en las normas.
- j) Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
- k) Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
- l) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.



- m) Emitir relación de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas y su registro respectivo en línea en el Portal Institucional de la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos, así como gestionar su publicación conforme a la normativa vigente.
- n) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientando a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- o) Resolver Expedientes Administrativos de índole laboral y emitir el proyecto del acto administrativo respectivo de conformidad a las normas legales vigentes.
- p) Elaborar planillas de pago y realizado el compromiso de las Planillas Únicas de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- q) Planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- r) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos así como los de control de asistencia y permanencia del personal.
- s) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- t) Implementar estrategias para mejorar el clima laboral y el buen trato a los trabajadores, que contribuya a prestar servicios de calidad a los ciudadanos.
- u) Elaborar propuesta de Política de incentivos orientado al personal.
- v) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).
- w) Otras funciones que se le asigne por la autoridad superior dentro de su competencia.



- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios universitarios o Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
 - Experiencia laboral mínima de un año.
 - Con conocimiento en gestión de Recursos Humanos.
 - Cursos y/o Capacitaciones en lineamiento de servir.

9.1.8. ADMINISTRACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Administración y Fiscalización Tributaria
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Fiscalizador Tributario
Dependencia jerárquica lineal	: Unidad de Administración y Fiscalización Tributaria
Dependencia jerárquica funcional	: No aplica.
Puestos a su cargo	: No aplica.
Funciones del Puesto	:

- a) Efectuar la fiscalización y verificación del correcto y oportuno cumplimiento de obligaciones tributarias.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones o campañas de fiscalización orientadas a detectar omisos. Subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Emitir los valores tributarios como producto de la fiscalización y verificación efectuadas a las obligaciones tributarias.
- d) Verificar y controlar en forma discrecional, selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los contribuyentes en el registro de contribuyentes y predios.
- e) Proponer mejoras en el sistema informático relacionados con la fiscalización tributaria.
- f) Promover convenios con entidades o instituciones públicas o privadas administradoras de información y/o base de datos que tengan coincidencia con la fiscalización tributaria.
- g) Coordinar con las áreas orgánicas internas de la municipalidad la entrega de base de datos relacionados a nomenclaturas de vías, información catastral, licencias de edificación, licencias de



funcionamiento, defensa civil u otros que contribuyan a la fiscalización tributaria.

- h) Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
- i) Elaborar los informes sobre procesos de fiscalización tributaria, archivamiento de los papeles de trabajo y la documentación sustentatoria de los procesos de fiscalización ejecutados.
- j) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- k) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).
- l) Controlar y supervisar los valores (boleto o ticket) generados por la prestación de los servicios de uso feria comercial, estación vehicular entre otros
- m) Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el órgano superior.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios secundarios o técnicos en Administración, Contabilidad y/o afines
- Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos iguales o similares
- Con conocimiento en Gestión Pública
- Cursos y/o Capacitaciones en Gestión de Tributación Municipal
- Con conocimiento en ofimática

9.1.9. EJECUTORIA COACTIVA

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Ejecutoria Coactiva
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Ejecutor Coactivo
Dependencia jerárquica lineal	: Unidad de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica funcional	: No aplica.
Puestos a su cargo	: No aplica.



Funciones del Puesto :

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la unidad orgánica.
- b) Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo, en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
- c) Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
- d) Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la unidad de Ejecutoria Coactiva.
- e) Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- f) Llevar un registro y archivo físico-digitalizado de las actuaciones realizadas en el procedimiento de ejecución coactiva.
- g) Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a la ley.
- h) Mantener calificada la deuda u obligación de hacer y no hacer, sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- i) Elaborar proyectos de normas y directivas, de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
- j) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario y administrativo que le sean enviados para opinión.
- k) Reportar periódicamente a la Oficina de Administración y Finanzas y la Gerencia Municipal, información sobre la recaudación, deuda y, obligaciones de hacer y no hacer, en estado coactivo.
- l) Proponer estrategias para la mejor aplicación de la cobranza coactiva hasta su ejecución.
- m) Coordinar la conciliación de saldos de cuentas por cobrar de deudas en proceso de ejecución coactiva con la unidad de Contabilidad, la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Informática y Gobierno Electrónico.



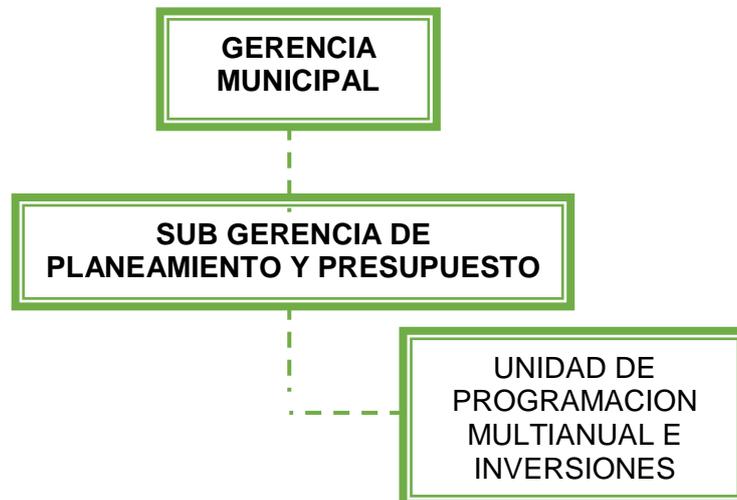
- n) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).
- o) Cumplir con las demás funciones delegadas por la autoridad superior.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios universitarios o bachiller en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- Experiencia laboral mínima de un año en cargos iguales o similares.
- Con conocimiento en Gestión Pública.
- Cursos y/o capacitaciones en Normatividad de la Función.

9.2. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





○ CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
017	Sub Gerente de Planificación y Presupuesto	05.07.20.EC	EC	1	1	-
018	Jefe de Programación Multianual de Inversiones	05.07.21. SP-AP	SP-AP	1	-	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1

9.2.1. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Órgano o unidad orgánica : Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Denominación del puesto : -----

Nombre del puesto : Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Dependencia jerárquica lineal : Gerencia Municipal.

Dependencia jerárquica funcional : No Aplica

Puestos a su cargo : Programación e Inversiones

Funciones del Puesto :

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto y racionalización, y de la gestión administrativa que coadyuven a la buena gestión de la Municipalidad, de conformidad con la legislación vigente.
- b) Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
- c) Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos de la Municipalidad.
- d) Emitir la certificación del crédito presupuestario según corresponde.
- e) Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad, así como coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.



- f) Proponer la elaboración y actualización de los instrumentos técnicos normativos de Planificación y gestión a la Alta Dirección para su aprobación.
- g) Dirigir la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo del Distrito, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- h) Conducir y supervisar el proceso de formulación de Presupuesto Participativo basado en Resultados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- i) Informar a la Gerencia Municipal los resultados logrados, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
- j) Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- k) Supervisar y Monitorear las reglas fiscales y metas de convergencia.
- l) Proponer modificaciones de la estructura orgánica de la Municipalidad.
- m) Proponer y supervisar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- n) Planear, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos, así como proponer, mantener y ejecutar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos.
- o) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrital de Palca.
- p) Otorgar conformidad a los instrumentos técnicos normativos de planificación y gestión, en coordinación con los órganos Municipales; así como su adecuación de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Administrar toda la Información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.



- r) Emitir resoluciones en los actos administrativos de su competencia
- s) Proponer y remitir a la Gerencia Municipal, el proyecto del Plan Operativo Institucional para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).
- t) Dirigir y supervisar los procesos de planificación considerando los lineamientos de la Política Nacional de Gestión de Riego de Desastres.
- u) Coordinar la elaboración del presupuesto Institucional de Apertura (PIA), concordante con el POI, incluyendo asignaciones para la gestión de riesgo de desastres.
- v) Ejercer la secretaria técnica del grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la jurisdicción.
- w) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Profesional titulado o Bachiller como Contador Público.
- Estar Colegiado y Habilitado para el ejercicio de la función.
- Experiencia laboral mínima de dos años en cargos iguales o similares.
- Experiencia en la dirección de programas de área.
- Con conocimiento en el manejo de SIAF, Formulación de Estados Financieros, Integración de áreas, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.
- Capacitaciones en el área.

9.2.2. PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

Órgano o unidad orgánica	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Programación e Inversiones OPMI
Dependencia jerárquica lineal	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Dependencia jerárquica funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica.
Funciones del Puesto	:



- a) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
- b) Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
- c) Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines, que no sean financiados total o parcialmente, con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
- d) Solicitar, cuando considere pertinente la opinión técnica de la Dirección General de Inversión Pública, sobre proyectos que evalúe.
- e) Solicitar a las Unidades Formuladoras y/o ejecutoras la información que requiera del proyecto de Inversión Pública.
- f) Realizar el seguimiento de los proyectos de Inversión pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que esta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
- g) Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico o normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector público.
- h) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- i) Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- j) Velar por que los proyectos de inversión pública se enmarquen en los lineamientos de política en el programa Multianual de Inversión Pública, en los planes de desarrollo del Gobierno local.
- k) Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
- l) Visar los estudios de pre inversión que apruebe, así como aquellos que sustenten la declaratoria de viabilidad de los proyectos, con la



finalidad de determinar el estudio que debe ser ejecutado en la fase de inversión.

- m) Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma.
- n) Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda para la aplicación de la presente disposición.
- o) Emitir opinión técnica sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.
- p) Gestionar Convenios de Iniciativa privada para el financiamiento de proyectos de Inversión.
- q) Supervisar que los proyectos de inversión pública se enmarquen dentro de la competencia del gobierno local.
- r) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
- s) Formular planes y programas en materia de Cooperación Técnica.
- t) Formular directivas internas para la inclusión del análisis de riesgo de desastres en la elaboración de los estudios de pre inversión.
- u) Evaluar que los proyectos de inversión pública incorporen el análisis de riesgo en todo el ciclo.
- v) Otras funciones que le delegue la Ley y su reglamento.

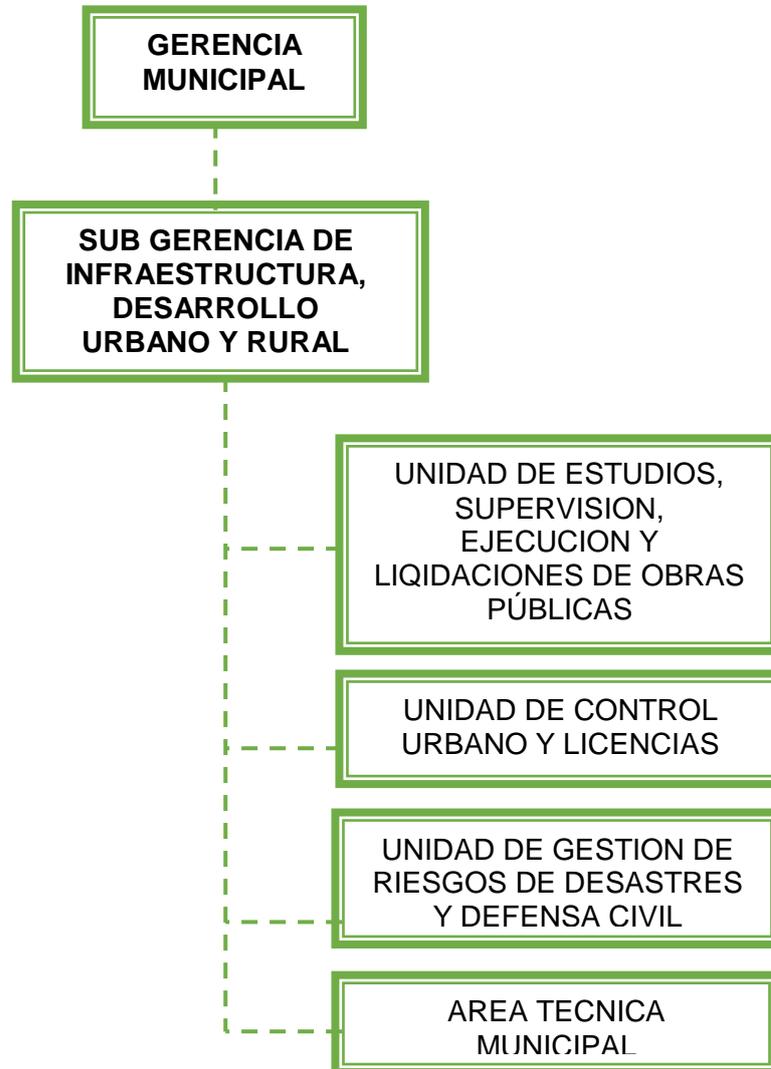
- **Requisitos mínimos cargo:**

- Profesional Titulado o Bachiller en Economía, Civil, Arquitectura, Ingenierías y/o carreras afines.
- Experiencia laboral mínima de dos años
- Con conocimiento en Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión Pública.
- Cursos y/o capacitaciones en Sistema Nacional de Inversión Pública.



9.3. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL

o ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



o CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
019	Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano rural	05.07.22.EC	EC	1	1	-
020	Estudios, Supervisión, Ejecución y liquidación de Obras Publicas	05.07.23.SP-AP	SP-AP	1	-	1
021	Control Urbano y licencias	05.07.24.SP-AP	SP-AP	1	-	1
022	Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil	05.07.25.SP-AP	SP-AP	1	-	1



023	Área Técnica Municipal	05.07.26.SP-AP	SP-AP	1	-	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	1	4

9.3.1. SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Órgano o unidad orgánica	: Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
Dependencia jerárquica lineal	: Gerencia Municipal.
Dependencia jerárquica funcional	: No Aplica.
Puestos a su cargo	: Estudios, Supervisión y liquidaciones de obras, Control Urbano y Licencias,
Funciones del Puesto	:

- Planificar el desarrollo integral del distrito, en concordancia con los planes y las políticas nacionales, sectoriales y regionales, promoviendo las inversiones así como la participación de la ciudadanía.
- Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras públicas, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria de administración directa e indirecta (contrata).
- Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente o supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
- Exigir el cumplimiento de los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos expedientes técnicos u otros documentos equivalentes así como en la ejecución del PIP, bajo responsabilidad de la autoridad que apruebe dichos estudios.
- Elaborar el informe de Consistencia del estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado (Formato SNIP 15 y 16 cuando el caso amerita en la fase de inversiones) y el informe de Cierre del PIP (Anexo SNIP – 24).



- f) Informar oportunamente al órgano que declaro la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- g) Realizar las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones Técnicas correspondientes.
- h) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas, a nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente; llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos, así como aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia.
- i) Elaborar el inventario de viviendas en el Distrito que no cuentan con servicios básicos e infraestructura: alumbrado eléctrico, agua, desagüe y alcantarillado, pistas y veredas, y proponer proyectos de Equipamiento urbano e Inversión para gestionar su financiamiento ante Entidades cooperantes.
- j) Elaborar y controlar el calendario de avance físico de obras.
- k) Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Controlar y evaluar en forma periódica y oportuna, la ejecución de proyectos y obras de la Municipalidad, bajo la modalidad de administración directa o por contrata.
- m) Presidir e Integrar el comité de selección de contrataciones de Obras Públicas, Estudios etc., conforme a lo dispuesto en la normativa vigente,
- n) Controlar a través del Supervisor de obras, las ejecuciones de las obras públicas adjudicadas.
- o) Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras, así como inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando la instalación de las mismas.



- p) Ejecutar el registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas-INFOBRAS en el portal de la Contraloría General de la República y otros sistemas aplicativos en coordinación con demás Entidades del Estado.
- q) Elaborar y presentar para su aprobación por alta dirección el Plan de Inversiones que corresponde.
- r) Ejecutar el Programa de Inversiones, en el marco de la normatividad vigente.
- s) Efectuar los requerimientos con especificaciones técnicas y/o términos de referencia, para la ejecución de los proyectos de Obras de infraestructura del Programa de Inversiones, a la Unidad de Abastecimiento, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- t) Elaborar informes técnicos de conformidad respectivos para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales, y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo, así como informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
- u) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas, así como efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
- v) Atender solicitudes de autorización para ejecución de obras de instituciones proveedoras de Servicios Básicos: Redes de agua y alcantarillado, gas natural, telefonía, etc., en forma temporal en áreas de uso público.
- w) Organizar y mantener actualizado el registro patrimonial de las obras liquidadas en informar a la Oficina de Administración y Finanzas, para los ajustes contables respectivos.
- x) Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas y proyectos de remodelación urbana.
- y) Elaborar proyectos de resoluciones, certificados u otros documentos relacionados a los parámetros urbanísticos y edificatorios y/o edificación, atender los anteproyectos en consulta, así como evaluar



- y suscribir los certificados de finalización y/o conformidades de obra y declaraciones de fábrica.
- z) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales debe realizarse tareas de reconstrucción y/o renovación urbana en coordinación con la Municipalidad provincial y el gobierno regional.
 - aa) Dirigir, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos catastrales, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y grafica en campo, y el proceso periódico de actualización catastral.
 - bb) Participar en la comisión Técnica de evaluación.
 - cc) Mantener actualizada la información catastral del distrito y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, a través del mantenimiento de la información predial, mantenimiento del componente urbano, acopio y acondicionamiento de la información catastral y la verificación catastral.
 - dd) Establecer el sistema de nomenclatura y numeración oficial de los predios de la Municipalidad.
 - ee) Establecer programas de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda, para el desarrollo adecuado y oportuno facilitando los procesos de habilitación urbana, planificación urbana y catastro.
 - ff) Coordinar con la Municipalidad Provincial, con la dirección Regional de Cultura o a su solicitud, establecer limitaciones especiales debido a la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos o artísticos de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
 - gg) Realizar estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana, elaborando planos perimétricos, trazado y memorias descriptivas.
 - hh) Emitir los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
 - ii) Designar Inspectores Técnicos municipales, los cuales se encargaran de efectuar el control urbano.
 - jj) Revocar licencias urbanísticas de construcción y funcionamiento.
 - kk) Efectuar mantenimiento a los espacios públicos y a las edificaciones que les corresponda administrar.



- ll) Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de las edificaciones.
- mm) Presidir la comisión técnica calificadora de proyectos y la comisión técnica distrital de habilitaciones urbanas. Estas presidencias pueden ser delegadas mediante resolución de Subgerencia, en profesionales de la materia.
- nn) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración interpuestos por los administrados.
- oo) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos.
- pp) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- qq) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas y licencias de edificaciones.
- rr) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- ss) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos
- tt) Proponer anteproyectos de Plan de desarrollo Urbano, Organización territorial, Zonificación, usos de suelo, renovación urbana, conservación ambiental y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del concejo Municipal o de la Alcaldía.
- uu) Emitir resoluciones de subgerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- vv) Emitir los informes respectivos para la ratificación o no de las habilitaciones en concordancia con los procedimientos establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones y las Normas de Habilitaciones Urbanas.
- ww) Promover la habilitación urbana de las áreas rústicas consolidadas del distrito, así como orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad y servicios básicos de agua y desagüe.



- xx) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
- yy) Otras funciones en el ámbito de su competencia que se le asigne por la superioridad.
- zz) Otras funciones delegadas por la autoridad superior dentro de su competencia.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto y/o Carreras Afines.
- Estar Colegiado y Habilitado para el ejercicio profesional.
- Experiencia laboral mínima de tres años en cargos iguales o similares.
- Conocimiento en Gestión Pública.
- Cursos y/o especialización en Sistema nacional de inversión pública, normatividad de regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones, planeamiento urbano y catastro

9.3.2. ESTUDIOS, SUPERVISION, LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Estudios, Supervisión, Liquidaciones de Obras Publicas
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Estudios, Supervisión y Liquidaciones de Obras Publicas
Dependencia jerárquica lineal	: Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y. Rural
Dependencia jerárquica funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
Funciones del Puesto	:

- a) Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- b) Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido



de dichos estudios. Asimismo elabora el plan de Trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión.

- c) Formular proyectos de inversión pública, que se enmarquen en las competencias del gobierno local.
- d) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
- e) Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
- f) Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP en los casos que corresponda.
- g) Mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos.
- h) Prohibir el fraccionamiento de proyectos.
- i) Supervisar la ejecución de estudios de pre inversión y definidos, bajo administración directa o por contrata.
- j) Elaborar y proponer el Plan de Supervisión y Liquidaciones de obras públicas en concordancia con el Plan de ejecución de obras.
- k) Llevar un inventario actualizado del estado situacional de todas las obras de infraestructura urbana que se encuentran en ejecución a fin de programar las acciones de supervisión y liquidación lo que debe coadyuvar al logro de las metas programadas en beneficio de la población.
- l) Ejecutar las acciones de supervisión y liquidación de las obras públicas ateniéndose a la normatividad vigente del SNIP.
- m) Emitir informes de conformidad de las liquidaciones efectuadas.
- n) Identificar oportunamente los desfases y modificaciones que pudieran producirse durante la ejecución del plan de supervisión y



liquidación de obras e informar oportunamente a fin de que sea puestos en conocimiento de la OPI y efectuó el registro en el Banco de proyectos.

- o) Registrar y mantener actualizado el banco de Perfiles y expedientes técnicos, administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo y supervisar los estudios y expedientes técnicos.
- p) Integrar el Comité de selección de Contrataciones para realizar estudios de pre inversión, estudios definidos y/o Expediente Técnicos.
- q) Controlar a través de los supervisores de obras, las ejecuciones de las obras.
- r) Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras, así como inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- s) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
- t) Otras funciones delegadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Profesional y/o bachiller Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto y/o Carreras Afines.
- Experiencia laboral mínima de tres años.
- Con conocimiento en Elaboración de Estudios de Pre Inversión.
- Cursos y/o Capacitaciones en el área.

9.3.3. CONTROL URBANO Y LICENCIAS

Órgano o unidad orgánica : Unidad de Control Urbano y Licencias
Denominación del puesto : -----
Nombre del puesto : Control Urbano y Licencias



Dependencia jerárquica lineal	: Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
Dependencia jerárquica funcional	: No Aplica.
Puestos a su cargo	: No Aplica
Funciones del Puesto	:

- a) Formular y promover el Plan de Desarrollo Urbano del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Concertado y a la normatividad vigente, programar su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- b) Otorgar las autorizaciones para la ejecución de las obras de habilitación Urbana y de edificación, de acuerdo con lo que dictaminen las comisiones calificadoras de proyectos o de quien cumpla sus funciones.
- c) Suspender las autorizaciones para la ejecución de las obras de Habilitación Urbana y de Edificación, únicamente en los casos en que se verifique plenamente que esta fue expedida contraviniendo disposiciones vigentes.
- d) Fijar los requisitos a que deberán sujetarse las obras en lo referente al uso de la vía pública, horario de trabajo, instalaciones provisionales, ingreso y salida de materiales y condiciones para la protección del medio ambiente.
- e) Ordenar la paralización de las obras que no estén ejecutados de acuerdo a los proyectos aprobados y licencias otorgadas y exigir las correcciones correspondientes.
- f) Inspeccionar las obras que se ejecuten en su jurisdicción, por medio de profesionales calificados, verificando el cumplimiento de los proyectos aprobados.
- g) Comprobar que el proyecto ha sido ejecutado de acuerdo con los planos y especificaciones aprobados en la oportunidad en que fue otorgada la licencia de Habilitación Urbana o de Edificación, según corresponda. En caso de ser así, emitirá la Resolución de Recepción de Obra de Habilitación Urbana o el certificado de finalización de obra.



- h) Ordenar y ejecutar la demolición parcial o total de una obra en los casos en que exista discrepancia no subsanable con el proyecto aprobado.
 - i) Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención del reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
 - j) Ordenar la demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de edificación.
 - k) Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y retiro establecidos y la no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso.
 - l) Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo en forma directa y exigir coactivamente el pago correspondiente, más la multa y los intereses de Ley.
 - m) Disponer la pintura periódica de las fachadas, y el uso o no uso de determinadas colores.
 - n) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
 - o) Elaborar planes urbanos considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
 - p) Elaborar y actualizar el catastro urbano incluyendo las zonas de peligros y amenazas, promoviendo una cultura de prevención en la expansión urbana y uso de suelo.
 - q) Cumplir con las demás funciones delegadas por Ley y la autoridad superior.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Título Profesional y Bachiller Universitario en Ingeniería Civil, Arquitecto y/o Carreras Afines.
 - Experiencia laboral mínima de dos años en cargos iguales o similares.
 - Conocimiento en Gestión Municipal.
 - Cursos y/o Capacitaciones en Regulación de Habitaciones Urbanas y Edificaciones, Planeamiento Urbano y Catastro



9.3.4. GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil
Dependencia jerárquica lineal	: Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
Dependencia jerárquica funcional	: No Aplica.
Puestos a su cargo	: No Aplica
Funciones del Puesto	:

- a) Cumplir con el rol de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad de Palca y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- b) Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
- c) Proponer, formular e implementar los instrumentos y acciones de planificación para la estimación, prevención, reducción y reconstrucción del riesgo de desastres en el Distrito, en preparación de operaciones de emergencia, de educación comunitaria y planes de contingencia en armonía y con asesoramiento y asistencia técnica del Centro Nacional de Estimación Prevención, y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo y con el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI, en lo que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación; verificando su articulación con las políticas a nivel regional, nacional e internacional en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible.
- d) Velar por la seguridad en edificaciones de las instalaciones del local municipal elevando el respectivo informe técnico de la inspección realizada.
- e) Coordinar con los Centros de Operaciones de Emergencia la evaluación de daños y el análisis de necesidades en caso de



- desastre, y generar las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia.
- f) Promover que las unidades orgánicas desarrollen e implementen políticas, instrumentos y normativas relacionadas con la preparación, respuesta y rehabilitación frente a las contingencias de defensa Civil.
 - g) Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes.
 - h) Otorgar Informes o Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – en todas las modalidades, de los establecimientos comerciales, industriales y servicios, con y sin fines de lucro, conforme a la normatividad vigente.
 - i) Emitir informes de Inspecciones Técnicas inopinadas de Seguridad en zonas o estructuras de inminente riesgo y/o que atenten contra la seguridad de la ciudadanía.
 - j) Coordinar y formular el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres del Distrito de Palca, conforme a lo establecido en el D.S. N° 048-2011-PCM: Reglamento de la Ley N° 29664 “Ley que crea el Sistema Nacional del Gestión de Riesgo de Desastres”; y proponer a la Plataforma Distrital de Defensa Civil, para su aprobación en coordinación con el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Distrital de Palca.
 - k) Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a nivel local, orientadas a cambiar la conducta ciudadana y; organizar Brigadas de Defensa Civil, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
 - l) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito y, mantener inventariado todos los recursos en general, aplicables a la Defensa Civil.
 - m) Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
 - n) Emitir resolución en los actos administrativos de su competencia.



- o) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
 - p) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).
 - q) Capacitar y asistir técnicamente a los distintos órganos y unidades orgánicas para incluir los riesgos de desastres en la planificación estratégica y operativa que corresponde.
 - r) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Ley y su Reglamento.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Título Profesional o Bachiller Universitario en Administración, Economía, Ingenierías y/o Carreras Afines.
 - Experiencia laboral mínima de dos años en cargos iguales o similares.
 - Conocimiento en planificación estratégica.
 - Cursos y/o Capacitaciones en Normatividad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

9.3.5. AREA TECNICA MUNICIPAL

Órgano o unidad orgánica	: Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Administración Técnica Municipal
Dependencia jerárquica lineal	: Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia jerárquica funcional	: No Aplica.
Puestos a su cargo	: Defensa civil e INFOBRAS
Funciones del Puesto	:

- a) Brindar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones sociales sobre operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento.
- b) Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.

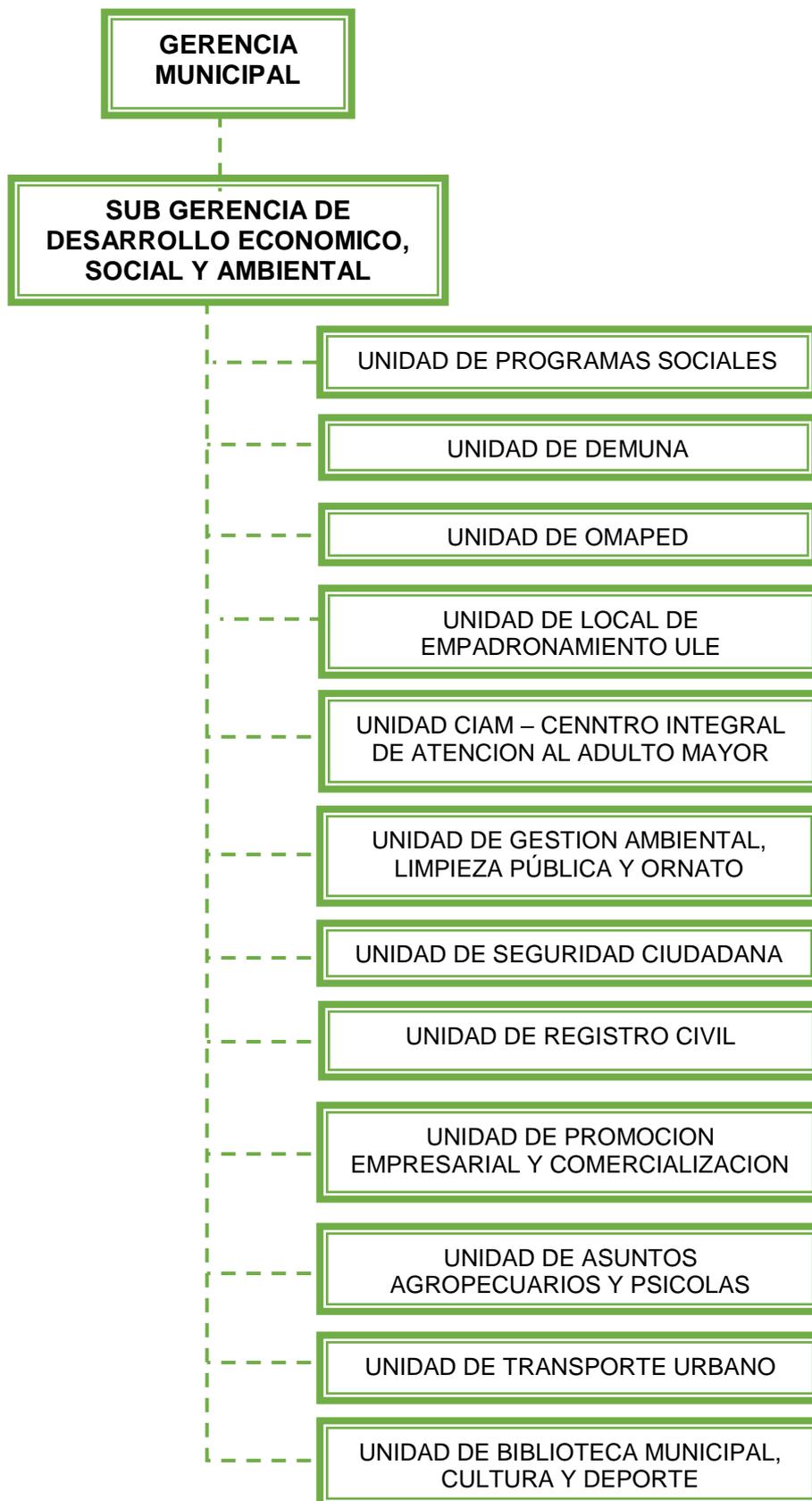


- c) Supervisar las acciones de limpieza y desinfección de los sistemas de agua potable.
 - d) Coordinar con el establecimiento de Salud acciones de monitoreo y control de la calidad del agua.
 - e) Promover la inversión en infraestructura de saneamiento básico y de tratamiento y reuso de aguas residuales de origen doméstico y otras actividades generadoras de efluentes.
 - f) Difundir practicas sanitarias para el manejo domestico del agua y la prevención de enfermedades privilegiando medidas específicas para la áreas rurales.
 - g) Fomentar el ahorro y la eficiencia en el uso del agua y establecer fondos para el manejo de cuentas y efluentes de este recurso como pago por servicios ambientales
 - h) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
 - i) Promover la integración y permanente coordinación de las organizaciones comunales y actores comunales de salud tales como, Promotores de Salud y otros para mejorar la salubridad de la población.
 - j) Otras funciones asignadas por la autoridad superior relacionadas a la misión del puesto
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios Universitarios y/o Técnicos a fines al cargo a desempeñar.
 - Experiencia laboral en cargos iguales o similares.
 - Capacitación en el área



9.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL

o ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





○ CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
024	Sub Gerente de Desarrollo Económico, Social y Ambiental	05.07.27.EC	EC	1	1	-
025	Programas Sociales	05.07.28.SP-AP	SP-AP	1	-	1
026	DEMUNA	05.07.29.SP-AP	SP-AP	1	-	1
027	OMAPED	05.07.30.SP-AP	SP-AP	1	-	1
028	Local de Empadronamiento	05.07.31.SP-AP	SP-AP	1	-	1
029	CIAM	05.07.32.SP-AP	SP-AP	1	-	1
030	Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Ornato	05.07.33.SP-AP	SP-AP	1	-	1
031	Seguridad Ciudadana	05.07.34.SP-AP	SP-AP	1	-	1
032	Registro Civil	05.07.35.SP-AP	SP-AP	1	1	
033	Promoción Empresarial y Comercialización	05.07.36.SP-AP	SP-AP	1	-	1
034	Asuntos Agropecuarios y Piscícolas	05.07.37.SP-AP	SP-AP	1	-	1
035	transporte Urbano y Rural	05.07.38.SP-AP	SP-AP	1	-	1
0356	Biblioteca Municipal, Cultura y Deporte	05.07.39.SP-AP	SP-AP	1	1	-
TOTAL DE UNIDAD ORGANICA				13	3	10

9.4.1. SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL

Órgano o unidad orgánica : Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental

Denominación del puesto : -----

Nombre del puesto : Sub Gerente de Desarrollo Económico, Social y Ambiental

Dependencia jerárquica lineal : Gerencia Municipal

Dependencia jerárquica funcional : No Aplica

Puestos a su cargo : Programas Sociales, DEMUNA, AMAPED, ULE, CIAM, Gestión, Ambiental, Limpieza Pública y Ornato, Saneamiento, Seguridad,



Ciudadana, Registro Civil, promoción Empresarial y Comercialización, Asuntos Agropecuarios y Piscícolas, Transporte Urbano y Biblioteca municipal, Cultura y Deporte

Funciones del Puesto :

- a) Diseñar e implementar políticas públicas en el medio local en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- b) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- c) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del distrito, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
- d) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con diversas capacidades y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- e) Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- f) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social así como de apoyo a la población en riesgo.
- g) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- h) Organizar e implementar el servicio de defensoría municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia.



- i) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- j) Supervisar y desarrollar el Programa de Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- k) Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
- l) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- m) Promover el desarrollo sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- n) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a seguridad ciudadana.
- o) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
- p) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, en el medio local, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- q) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- r) Promover espacios de participación educativa y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- s) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de manera permanente en la niñez, la juventud y el vecindario en general.
- t) Promover actividades culturales diversas.
- u) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.
- v) Emitir resoluciones de actos administrativos dentro de su competencia.



- w) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos.
- x) Garantizar la participación y el desarrollo de los mecanismos de vigilancia ciudadana para el cumplimiento de las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- y) Promover la participación económica, social y política de las mujeres rurales, así como su integración en los espacios de decisión de las organizaciones comunitarias, asociativas, de producción y otras..
- z) Garantizar el acceso a la educación pública y la permanencia en todas las etapas del sistema educativo, en condiciones de igualdad entre mujeres y hombres, especialmente en las zonas rurales, promoviendo el respeto y valorización de las identidades culturales.
- aa) Promover el desarrollo pleno y equitativo de todos los niños, niñas y adolescentes, asegurándoles una educación sexual integral con calidad científica y ética.
- bb) Garantizar que los programas de salud den cobertura integral a la población en situación de extrema pobreza y pobreza, en los riesgos de enfermedad y maternidad, sin discriminación alguna de acuerdo a Ley.
- cc) Garantizar el derecho a un trabajo productivo, ejercido en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, incorporando medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.
- dd) Promover la formalización de las trabajadoras y los trabajadores de la economía informal en las zonas urbanas y rurales.
- ee) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
- ff) Cumplir con las demás funciones asignadas por Ley y autoridad superior.
- gg) Diseñar e implementar políticas públicas para el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades a través de un proceso participativo.



- hh) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología. Financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- ii) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- jj) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- kk) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital.
- ll) Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
- mm) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- nn) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
- oo) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- pp) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- qq) Fomentar la inversión privada para el Desarrollo Local
- rr) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
- ss) Coordinar y promover con las entidades financieras el acceso al financiamiento para el desarrollo y el fortalecimiento de las MYPES:
- tt) Promover, fiscalizar y supervisar el ahorro asociativo para la formalización del comercio,
- uu) Promover y velar por el cumplimiento de las normas de defensa del consumidor.



- vv) Elaborar y mantener actualizado el registro del comercio formal e informal dentro del distrito.
- ww) Fiscalizar y sancionar de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que incumplan con el reglamento de Licencias de funcionamiento

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Universitario o Bachiller en Administración, Economía, Ingenierías y/o carreras afines
- Experiencia laboral mínima de dos años en cargos iguales o similares.
- Con conocimiento en gestión pública
- Cursos y/o Especialización en Relaciones Públicas, Liderazgo, MYPES
- Capacitación especializada en el área.

9.4.2. PROGRAMAS SOCIALES

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Programas Sociales
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Programas Sociales
Dependencia jerárquica lineal	: Sub Gerencia de Desarrollo Económico Social y Ambiental
Dependencia jerárquica funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica

Funciones del Puesto :

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas del programa con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del gobierno local.
- b) Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
- c) Proponer al Comité de Administración del programa la compra del producto o de los productos necesarios para atender las necesidades del programa vaso de leche de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.



- d) Crear mecanismos de fiscalización en la distribución y preparación de los alimentos a los comités del programa vaso de leche.
- e) Programar y controlar la recepción y distribución de los recursos alimenticios a los Comités del Programa del Vaso de Leche.
- f) Llevar un sistema adecuado de archivo documentario del Programa del Vaso de Leche como son: informes de requerimientos, descuentos en stock, Padrón General de Beneficiarios, Hojas de Distribución y PECOSA, entre otros.
- g) Realizar el empadronamiento y re empadronamiento I y II semestre respectivamente y enviar el resumen a través del Formato Electrónico PVL_ resumen al correo electrónico pvl_resumen@inei.gob.pe, y al MIDIS (RUB) conforme a la normatividad vigente lega.
- h) Realizar los requerimientos para llevar a cabo las adquisiciones de productos para el Programa.
- i) Preparar y enviar la información mensual y trimestral de las raciones del Programa del Vaso de Leche, utilizando los formatos de Ración A y B, efectuando la conciliación con la Unidad de Contabilidad, para su presentación ante el Comité de Administración y Contraloría General de la República en cumplimiento a la normatividad vigente.
- j) Elaborar y proponer al Comité de Administración roles de supervisiones inopinadas a las Coordinadoras y/o Comités para inspeccionar la correcta utilización de los productos.
- k) Llevar el Libro de Actas del Comité de Administración del P.V.L.
- l) Formular los documentos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del P.V.L. como son: Plan de Acción, Manual de Procedimientos y Directivas Internas.
- m) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
- n) Elaborar y actualizar el Organigrama Funcional de su área.
- o) Reportar la información estadística de su área.
- p) Implementar instrumentos normativos de gestión para el mejor funcionamiento del Programa del Vaso de Leche (PVL)
- q) Otras funciones determinadas por dispositivos legales vigentes



- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudio técnicos y/o Universitarios a fines al cargo a desempeñar.
 - Experiencia laboral mínima de un año en cargos iguales o similares.
 - Con conocimiento en Aspectos Nutricionales
 - Cursos y/ Capacitaciones en normativa de PVL

9.4.3. DEMUNA

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de DEMUNA
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: DEMUNA
Dependencia jerárquica lineal	: Sub Gerencia de Desarrollo Económico Social y Ambiental
Dependencia jerárquica funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica

Funciones del Puesto :

- a) Brindar atención, asesoramiento y seguimiento en casos de vulneración de derechos de mujeres, niños y adolescentes.
- b) Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
- c) Intervenir cuando se encuentre amenazados o vulnerados los derechos de niños y/o adolescentes, para hacer prevalecer el principio de interés superior.
- d) Efectuar la conciliación extrajudicial entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- e) Asesorar el reconocimiento voluntario de filiación.
- f) Brindar orientación multidisciplinaria familiar para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- g) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de niños y adolescentes.
- h) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el



cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).

- i) Otras funciones que demanden el cumplimiento de la normatividad vigente.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudio técnicos y/o Universitarios a fines al cargo a desempeñar.
- Experiencia laboral mínima de un año en cargos iguales o similares.
- Con conocimiento en Procesos Judiciales
- Cursos y/o Capacitaciones en Normativa de DEUNA

9.4.4. OMAPED

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de OMAPED
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: OMAPED
Dependencia jerárquica lineal	: Sub Gerencia de Desarrollo Economico Social y Ambiental
Dependencia jerárquica funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
Funciones del Puesto	:

- a) Promover y proponer la formulación, el planeamiento y la ejecución de políticas y los programas locales se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b) Coordinar y supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) Participar de la formulación y aprobación del Presupuesto Local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.



- e) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la Sociedad para con ella.
 - f) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
 - g) Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando las directrices emitidas por el registro regional y nacional de la persona con discapacidad.
 - h) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
 - i) Incorporar la perspectiva de discapacidad con enfoque transversal de discapacidad en la ejecución de las políticas, programas y planes locales.
 - j) Promover el mejoramiento de los sistemas de prevención y atención de la salud de las personas con discapacidad.
 - k) Generar y promover, a través de programas y proyectos específicos, mecanismos que permitan a las mujeres, particularmente aquellas en situaciones de pobreza, la utilización de recursos públicos y privados, monetarios y no monetarios, que favorezcan su desarrollo integral,
 - l) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
 - m) Priorizar la atención de las personas con discapacidad del Distrito, a través de la Unidad Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
 - n) Otras funciones que se le asigne por Ley.
- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudio técnicos y/o Universitarios a fines al cargo a desempeñar.
 - Experiencia laboral mínima de dos años en cargos iguales o similares.
 - Cursos y/ capacitaciones en Normatividad Relacionada



9.4.5. UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

Órgano o unidad orgánica	: Unidad Local de Empadronamiento ULE
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Unidad Local de Empadronamiento ULE
Dependencia jerárquica lineal	: Sub Gerencia de Desarrollo Economico Social y Ambiental
Dependencia jerárquica funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
Funciones del Puesto	:

1. Asistir a las personas en el llenado del/de los formato/s de solicitud vigente/s.
2. Aplicar la FSU u otros instrumentos de recojo de datos a los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGGU y la UCF.
3. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en la jurisdicción.
4. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF y remitir la información digitalizada, según las disposiciones establecidas.
5. Archivar y resguardar, en original, el formato S100, la FSU, la constancia de empadronamiento u otros documentos que se requieran, en sus respectivos expedientes de solicitudes de CSE.
6. Remitir a la UCF la declaración Jurada suscrita por el Alcalde (D100-anexo 9.2)
7. Notificar a las personas, el resultado de la CSE de su hogar.
8. Realizar el control de calidad de la información recogida en la solicitud de FSU u otros instrumentos de recojo de datos, en su jurisdicción.
9. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS, para el ejercicio de sus funciones y deberes, las ULE podrán solicitar asistencia técnica a la UCF.
10. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el



cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios Universitarios y/o no Universitarios a fines al cargo a desempeñar.
- Experiencia laboral mínima de un año en cargos iguales o similares.
- Con experiencia en trabajo de campo
- Cursos y/o capacitaciones en Normatividad Relacionada
- Dominio de ofimática

9.4.6. CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR

Órgano o unidad orgánica	: Unidad del CIAM
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: CIAM
Dependencia jerárquica lineal	: Sub Gerencia de Desarrollo Economico Social y Ambiental
Dependencia jerárquica funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
Funciones del Puesto	:

- a) Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los participantes.
- b) Identificar problemas individuales familiares o locales en general del grupo de las personas de Adulto mayor.
- c) Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en este grupo de edad.
- d) Realizar actividades y prácticas de carácter recreativo e integrativo.
- e) Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
- f) Otorgar especial importancia a la labor de alfabetización.
- g) Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborales puntuales.
- h) Participar en eventos sociales e informativos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.



- i) Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
- j) Proponer soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor.
- k) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- l) Suscribir convenios con organizaciones e instituciones sean públicas o privadas, prioritariamente de carácter educativo, que puedan proporcionar en forma desinteresada y voluntaria atención profesional o humana a los beneficiarios del programa.
- m) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
- n) Otros que señale el Reglamento y la Ley.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudio técnicos y/o Universitarios a fines al cargo a desempeñar.
- Experiencia laboral mínima de un año en cargos iguales o similares.
- Con conocimiento en Relaciones Publicas
- Cursos y/o capacitaciones en Normatividad Relacionada

9.4.7. GESTION AMBIENTAL, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Gestión Ambiental, Limpieza Publica y Ornato
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Gestión Ambiental, Limpieza Publica y Ornato
Dependencia jerárquica lineal	: Sub Gerencia de Desarrollo Economico Social y Ambiental
Dependencia jerárquica funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
Funciones del Puesto	:

- a) Proponer las políticas y estrategias para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos, ornato público y salud preventiva promocional.



- b) Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en la jurisdicción distrital, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos del distrito y centros poblados, con las políticas de desarrollo local y regional y con los planes de Desarrollo urbano.
- c) Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en la jurisdicción debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.
- d) Impulsar medidas para mejorar la recaudación de los arbitrios de limpieza y la sostenibilidad financiera de los servicios de residuos sólidos municipales.
- e) Promover la inversión pública y privada en proyectos para mejorar los sistemas de recolección, operaciones de reciclaje. Disposición final de residuos sólidos y el desarrollo de infraestructura, asegurando el cierre o clausura de botaderos y otras instalaciones ilegales.
- f) Promover la formalización de los segregadores y recicladores y otros actores que participan en el manejo de los residuos sólidos.
- g) Promover el manejo adecuado de los residuos sólidos peligrosos en el ámbito de su competencia, coordinando acciones con las autoridades sectoriales correspondientes.
- h) Promover la minimización en la generación de residuos y el efectivo manejo y disposición final segregada de los residuos sólidos peligrosos, mediante instalaciones y sistemas adecuados a sus características particulares de peligrosidad.
- i) Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito provincial que le corresponde.
- j) Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos, así como incentivar y priorizar la prestación privada de dichos servicios.
- k) Coordinar y programar acciones concertadas en los vecinos para mejorar el ornato urbano.
- l) Ejecutar el Mantenimiento y embellecimiento de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
- m) Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales.



- n) Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- o) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.
- p) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
- q) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- r) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales ambientales, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- s) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- t) Promover la educación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- u) Participar y apoyar a la Comisión Ambiental Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
- v) Coordinar con los diversos niveles de gobierno Nacional, regional y local, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional de gestión ambiental.
- w) Elaborar, ejecutar, monitorear los planes operativos, correspondientes a su ámbito considerando los factores del riesgo de desastres y el mapa de peligros.
- x) Formar parte integrante del grupo de Trabajo de la gestión de Riesgo de Desastres.
- y) Diseñar programas y desarrollar proyectos tendientes a la mitigación de los problemas ambientales que afectan los recursos naturales, la biodiversidad y la salud de la población de Palca.
- z) Desarrollar y consolidar mecanismos de carácter técnico, normativo, económico y financiero, para la prevención y control de los impactos ambientales negativos significativos de las actividades de origen natural y antrópico.
- aa) Promover la protección, recuperación y/o rehabilitación de los ecosistemas degradados y frágiles.



- bb) Fomentar la participación activa y pluricultural de la población en la gestión ambiental y en particular la intervención directa de grupos minoritarios o vulnerables, sin discriminación alguna.
- cc) Fomentar la generación de espacios y el uso de herramientas y otros medios que faciliten efectivamente la participación de la población con capacidades especiales o diferentes en la gestión ambiental.
- dd) Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar, en lo que corresponde a su función con los integrantes de la plataforma distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley N° 29664 y demás normas conexas.
- ee) Desarrollar y usar tecnologías, métodos, prácticas y procesos de producción y comercialización que favorezcan la minimización o reaprovechamiento de los residuos sólidos y su manejo adecuado.
- ff) Fomentar el reaprovechamiento de los residuos sólidos y la adopción complementaria de prácticas de tratamiento y adecuada disposición final.
- gg) Promover el manejo selectivo de los residuos sólidos y admitir su manejo conjunto, cuando no se generen riesgos sanitarios o ambientales significativos.
- hh) Establecer acciones orientadas a recuperar las áreas degradadas por la descarga inapropiada e incontrolada de los residuos sólidos.
- ii) Implementar centros de recolección para el acopio de residuos provenientes de obras menores, en condiciones de higiene y seguridad, hasta su disposición final.
- jj) Asegurar que las tasas o tarifas que se cobren por la prestación de servicios de residuos sólidos se fijan, en función de su costo real, calidad y eficiencia.
- kk) Establecer acciones destinadas a evitar la contaminación del medio acuático; evitando el arrojo de residuos sólidos en cursos de agua.
- ll) Establecer medidas para prevenir y mitigar los efectos de los contaminantes del aire sobre la salud de las personas.



- mm) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
- nn) Aplicar las sanciones administrativas según la normatividad local vigente
- oo) Otros que se le asigne según competencia por la superioridad.

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Bachiller y/o estudios Universitarios en ingeniería Ambiental, Agronomía, Forestal y/o carreras afines.
- Experiencia mínima de dos años en cargos iguales o similares.
- Con conocimiento en Relaciones Publicas.
- Cursos y/o Especializaciones en Legislación Ambiental

9.4.8. SEGURIDAD CIUDADANA

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Seguridad Ciudadana
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Seguridad Ciudadana
Dependencia jerárquica lineal	: Sub Gerencia de Desarrollo Economico, Social y Ambiental.
Dependencia jerárquica funcional	:No Aplica
Puestos a su cargo	: No aplica
Funciones del Puesto	:

- a) Formular los Planes distritales de Seguridad ciudadana, en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, los Planes Regionales y provinciales de Seguridad Ciudadana correspondientes y los Planes de desarrollo Regionales, provinciales y distritales.
- b) Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
- c) Proponer los planes y programas en materia de Seguridad Ciudadana en el ámbito distrital.
- d) Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con los centros poblados para evitar la duplicidad en las



- intervenciones territoriales, como requisito previo a la remisión del proyecto de plan de CODISEC.
- e) Presentar el proyecto del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana al CODISEC para su aprobación.
 - f) Presentar al Concejo Municipal distrital el Plan de Seguridad Ciudadana aprobado por el CODISEC, para su ratificación mediante ordenanza Municipal.
 - g) Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
 - h) Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el logro de sus fines y objetivos, en materia de Seguridad Ciudadana, estableciendo mecanismos de colaboración.
 - i) Formular el informe trimestral para su remisión a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
 - j) Organizar, brindar capacitación, equipamiento y asistencia legal y médica a las juntas vecinales de seguridad ciudadana, procurando la integración de las acciones que realizan la policía Nacional del Perú, gobierno regional y provincial.
 - k) Realizar coordinaciones con las organizaciones sociales de base, como los comités del Vaso de Leche, los comedores populares, los Club de madres y otras que tengan características similares, así como las organizaciones no gubernamentales.
 - l) Realizar programas, campañas y actividades de cultura, recreación, deporte, capacitación laboral, emprendimiento y empleo que otorguen especial atención a los grupos vulnerables o en riesgos de verse involucrados en hechos de violencia o delictivos, o de ser víctimas.
 - m) Expedir certificado domiciliario conforme al procedimiento establecido en el Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE.
 - n) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).



- o) Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del Distrito.
- p) Cumplir con las demás funciones conforme a Ley.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Secundaria completo
- Experiencia mínima de un año en cargos iguales o similares.
- Con conocimiento en Relaciones Publicas
- Cursos y/o Capacitaciones en Legislación Relacionada a Seguridad Ciudadana

9.4.9. REGISTRADOR CIVIL

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Registro Civil.
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Registrador Civil.
Dependencia jerárquica lineal	: Oficina de Secretaria General.
Dependencia jerárquica funcional	: RENIEC
Puestos a su cargo	: No aplica
Funciones del Puesto	:

- a) Realizar las inscripciones en las actas registrales de Nacimiento, Matrimonio y Defunción de conformidad a ley.
- b) Elaborar las reposiciones de Actas registrales malogradas o deterioradas por el tiempo de conformidad a lo regulado por el RENIEC.
- c) Realizar Rectificaciones administrativas de actas por error y omisión atribuible al registrador, de conformidad a lo regulado por el RENIEC.
- d) Elaborar la estadística de los hechos vitales y los actos modificatorios del estado Civil inscritos en la oficina de registros civiles de la Municipalidad distrital de Palca.
- e) Realizar rectificaciones administrativas de actas por error y omisión no atribuible al registrador, de conformidad a lo regulado por el RIENEC.



- f) Realizar regularizaciones de actas de Nacimiento con código único de identificación (CUI) pre ingreso o numeración pre impresa que no corresponda, regulado por el RENIEC.
- g) Efectuar la reposición de oficio de partidas de Nacimiento, matrimonio y Defunción destruidas total o parcialmente o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos, regulado por la REINEC.
- h) Proponer, incentivar y organizar matrimonio civil masivo en la Municipalidad en coordinación con el despacho de Alcaldía.
- i) Proponer, incentivar y organizar campañas de inscripción extraordinaria de nacimientos para menores de edad y mayores de 18 años.
- j) Celebrar por encargo del Alcalde matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
- l) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Título Universitario y/o estudios universitarios afines al cargo
- Experiencia laboral comprobada
- Capacitación en el área

9.4.10. PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Promoción Empresarial y Comercialización
Dependencia jerárquica lineal	: Sub Gerencia de Desarrollo Economico, Social y Ambiental
Dependencia jerárquica funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No aplica



Funciones del Puesto :

- a) Planificar. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
- b) Evaluar la zonificación y la compatibilidad de uso de los giros de negocio que se pretendan desarrollar en los establecimientos ubicados en el distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
- c) Evaluar y otorgar licencias de funcionamiento, autorizaciones temporales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.
- d) Otorgar la autorización Municipal para eventos y/o espectáculos públicos, conforme a la normatividad vigente.
- e) Garantizar la aplicación de la simplicidad, celeridad y transparencia en todo procedimiento administrativo necesario para promover el establecimiento de empresas en el distrito.
- f) Ejecutar actividades de apoyo a la actividad empresarial, sobre información, capacitación, uso de tecnologías y otros a fin de mejorar la competitividad de las MYPES.
- g) Emitir duplicados de certificado de licencia municipal de funcionamiento y otras autorizaciones dentro del ámbito de su competencia.
- h) Regular el comercio ambulatorio en las vías públicas de competencia de la municipalidad y emitir las autorizaciones respectivas.
- i) Otorgar la constancia de ejercer y de no ejercer actividad comercial.
- j) Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos que cuentan con licencia municipal de funcionamiento o autorizaciones temporales de funcionamiento.
- k) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
- l) Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
- m) Otras que se le asigne de acuerdo al ámbito de su competencia



- **Requisitos mínimos de cargo :**
 - Estudios universitario y/o no universitarios afines al área
 - Experiencia mínima de dos años en cargos iguales o similares.
 - Con conocimiento en Desarrollo de MyPES
 - Cursos y/o capacitaciones referentes a Estudio de Mercado
 - Capacitación técnica en el área.

9.4.11. ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PISICOLAS

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Asuntos Agropecuarios y piscícolas
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Asuntos Agropecuarios y piscícolas
Dependencia jerárquica lineal	: Sub Gerencia de Desarrollo Economico, Social y Ambiental
Dependencia jerárquica funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No aplica
Funciones del Puesto	:

- a) Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal, para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- b) Focalizar las principales enfermedades parasitarias por especie (Vacunos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos, etc.) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayor riesgos.
- c) Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- d) Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
- e) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local, bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA).
- f) Capacitar a ejecutores Técnicos pecuarios, ingenieros zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.



- g) Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- h) Fomentar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales.
- i) Organizar, programar, evaluar, elaborar, ejecutar e implementar las acciones y/o actividades para el periodo anual en lo que concierne al mantenimiento de la piscigranja, adquisición y producción de alevinos.
- j) Formular y elaborar el Plan de Actividades de la Piscigranja.
- k) Monitorear el proceso de la producción de la piscigranja.
- l) Requerir oportunamente la adquisición de productos y/o servicios, insumos y alimentos de la trucha según la meta prevista en el año fiscal.
- m) Implementar un sistema de control de higiene, evaluación de la biomasa, bioseguridad y gestión sanitaria de la trucha.
- n) Despachar al cliente o población en general, previo pago del recibo de ingreso emitido por el área correspondiente de la municipalidad distrital de Palca.
- o) Implementar mecanismos de ventas en mercados provinciales, regionales y nacionales de acuerdo al volumen de producción y/o necesidad.
- p) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios universitarios y/o técnicos afines a cargo
- Experiencia mínima de un año en cargos iguales o similares.
- Con conocimiento en sanidad animal
- Cursos y/o Capacitaciones en Control de Enfermedades Parasitaria en la Actividad Pecuaria

9.4.12. TRANSPORTE URBANO Y RURAL

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Transporte Urbano y Rural
Denominación del puesto	: -----
Nombre del puesto	: Transporte Urbano y Rural
Dependencia jerárquica lineal	: Sub Gerencia de Desarrollo Economico, Social y Ambiental



Dependencia jerárquica funcional : No Aplica

Puestos a su cargo : No aplica

Funciones del Puesto :

- a) Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación vigente.
- b) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- c) Ejecutar programas y campañas de educación vial.
- d) Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en la zona urbana.
- e) Realizar las coordinaciones con las autoridades de la Municipalidad Provincial de Huancavelica sobre el servicio de transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular.
- f) Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (Bicicletas, triciclos, motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- g) Coordinar con la Sub Gerencia, las autorizaciones de ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel distrital.
- h) Planificar y ejecutar con el apoyo de la Policía nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
- i) Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel distrital.
- j) Formular el plan regulador de circulación vial para el distrito de Palca en coordinación con la Municipalidad provincial.
- k) Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
- l) Otras que le asigne las instancias superiores

• **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudios universitarios y/o técnicos afines al cargo
- Experiencia mínima de un año en cargos iguales o similares.
- Con conocimiento en educación vial, legislación de transporte Urbano Local



- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad no menor de 01 año.

9.4.13. BIBLIOTECA MUNICIPAL, CULTURA Y DEPORTE

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Biblioteca Municipal, Cultura y Deporte
Denominación del puesto	: Biblioteca Municipal, Cultura y Deporte
Nombre del puesto	:
Dependencia jerárquica lineal	: Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental
Dependencia jerárquica funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No aplica
Funciones del Puesto	:

- Ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de la lectura, cultura deporte y recreación.
- Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte a través de eventos, competencias festivos y otras actividades afines.
- Mejorar la calidad del servicio de biblioteca municipal.
- Apoyo al acceso del Programa de Beca 18.
- Promover nivelación académica en todos los niveles educativos y pre universitaria.
- Promover y fomentar la organización de academias municipales en las diferentes disciplinas deportivas.
- Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural del Distrito
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Biblioteca Municipal, Cultura y Deporte, en cada ejercicio fiscal.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

- **Requisitos mínimos de cargo :**

- Estudio Secundario
- Experiencia laboral comprobada
- Capacitación oficializada.