



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(M.O.F.)

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0062009-MPC-CHIVAY



CERTIFICA: Que esta copia fotostática es
fidedigna a su original con cual compare

CHIVAY 29 ABR. 2009

Yordani Portocarrero Mendocino
FEDATARIO LEY 27444
TITULAR

000107



PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Caylloma se, ha elaborado en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo No 002 - 83 - PCM, concordante con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva No 001-95-INAP/DNR, Sobre la Formulación del Manual de Organización y Funciones, así como la Directiva N° 005-82-INAP/DNR, y Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Caylloma, es un instrumento técnico normativo que describe las funciones específicas, en el ámbito, cargo o puesto de trabajo delineadas en el Reglamento de Organización y Funciones del Municipio, sobre la base de los cargos consignados en el cuadro de asignación de personal aprobado.

El Manual de Organización y Funciones proporciona a los diversos órganos conformantes de la municipalidad, los elementos funcionales de gestión, describiendo las funciones específicas de cada cargo y las líneas de autoridad y responsabilidad, ya que cada uno de estos cargos que son componentes básicas de la organización municipal, permiten realizar acciones dirigidas al logro de sus objetivos.

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta esencial de la gestión administrativa, que proporciona información sobre las funciones que desempeña el personal de la Municipalidad al ocupar cada uno de los cargos, así como la responsabilidad de cada uno de ellos frente a los actos administrativos que se realizan en cumplimiento de las funciones encomendadas y que están especialmente dirigidas al desarrollo integral, económico, social y sostenible de la comunidad.

Es bajo este punto de referencia que las funciones a desarrollar por cada uno de los componentes de la entidad municipal consignada en el Manual de Organización y Funciones permiten la participación de la ciudadanía a través de los intervenciones de vecinos y organizaciones vecinales, a fin de que los actos realizados respondan a los principios de transparencia en la gestión y que las demandas ciudadanas sean atendidas en forma eficiente, rápida y oportuna así como la rendición de

CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel del original.
Identifica a su propietario con una copia original.

29 ABR 2009

000106



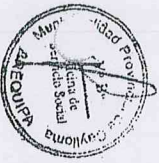
Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

cuentas que corresponde a cada funcionario respecto a los actos realizados en el cumplimiento de su labor.

El presente manual se ha elaborado, en coordinación con los diversos órganos de la municipalidad, buscando una mejora de la gestión interna, que permita el fortalecimiento de la organización, y desarrollo de las capacidades de los funcionarios y servidores a favor de los ciudadanos y que permita la creación de una sociedad de bienestar.

Para concluir, solo cabe señalar que el Manual de Organizaciones y Funciones describe los 120 cargos establecidos en el ROF y CAP debidamente aprobados de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

Caylloma, Enero del 2009



CERTIFICO: Que esta copia es una copia fiel de
lo que se encuentra en el original.
CAYLLOMA, 29 ABR 2009

Ysabel Perdigón Mendez
FEDATARIA I.S.V. 27444
TITULAR

000105

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

INDICE

TITULO I

GENERALIDADES

- ✓ Finalidad
- ✓ Base Legal
- ✓ Alcance Contenido

TITULO II

ORGANIZACIÓN

- El Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Órgano de Control Institucional
- Procuraduría Pública Municipal
- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Órganos de Línea
- Órganos desconcentrados

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



CERTIFICADO: Que esta copia es una réplica es
fidelidad a su original, en el contenido.
29 ABR 2009
CHIMAY,
Yacobí Porrasa Mandros
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

0000457

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Caylloma (MOF), tiene como finalidad, establecer específicamente las funciones que ha nivel de cargo realizan los servidores públicos a nivel de los órganos y unidades que conforman la estructura orgánica y funcional, proporcionando a los trabajadores en el marco de la Ley, las funciones y responsabilidades asignadas; determinando los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y relación de dependencia que mantienen, para realizar una gestión oportuna, eficaz, eficiente y responsable.

BASE LEGAL

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Ley N° 27972, de Orgánica de Municipalidades.
- 3) Ley N° 27783, de Bases de la Descentralización.
- 4) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 5) Ley del Código de Ética de la Función Pública - LEY N° 27815
- 6) Ley N° 27680, de Reforma Constitucional del Estado. Capítulo XIV, del Título IV, sobre descentralización.
- 7) Ley N° 28273 Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2004-PCM.
- 8) Ley N° 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- 9) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 10) Ley N° 20136, de Sistema de Racionalización.
- 11) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- 12) Directiva N° 004-91-INAP/DNR para "Formulación de Manuales de Organización y Funciones".
- 13) Resolución N° 162-79-INAP/DNR, que aprueba las normas del sistema de racionalización.
- 14) Directiva N° 002-95-INAP/DNR " Lineamientos técnicos para formular los documentos de Gestión en el marco de modernización Administrativa "Aprobado por Resolución Jefatural N° 109-95 INAP/DNR.
- 15) Directiva N° 005-82-INAP/DNR,

CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel y verdadera de la original.
29 ABR 2009

Director Provincial
Verónica Portales Méndez
FEDATARIA LEY 17409
TITULAR

000103



Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

ALCANCE

El cumplimiento de las disposiciones que contiene en el presente manual es de aplicación obligatoria y para todos los funcionarios y servidores que laboran en la Municipalidad. Provincial de Caylloma sea cual fuere su condición laboral.

CONTENIDO

En el presente documento, se establecen las Funciones y/o actividades básicas que deben desempeñar los Órganos y Unidades Orgánicas, delimitando el ámbito de acción y la naturaleza de cada una de ellas.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN

- A. El Concejo Municipal
- B. Alcaldía
- C. Gerencia Municipal
- D. Órgano de Control Institucional
- E. Procuraduría Pública Municipal
- F. Órganos de Asesoramiento
- G. Órganos de Apoyo
- H. Órganos de Línea
- I. Órganos desconcentrados



CERTIFICADO: Que este cargo se encuentra en idéntico a su original, con el cual comparece.

29 ABR 2009

Chirca

Ysabel Portugal Mendoza

FEDATARIA LEY 27344

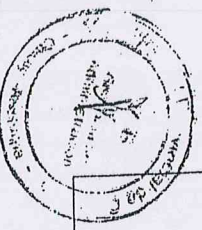
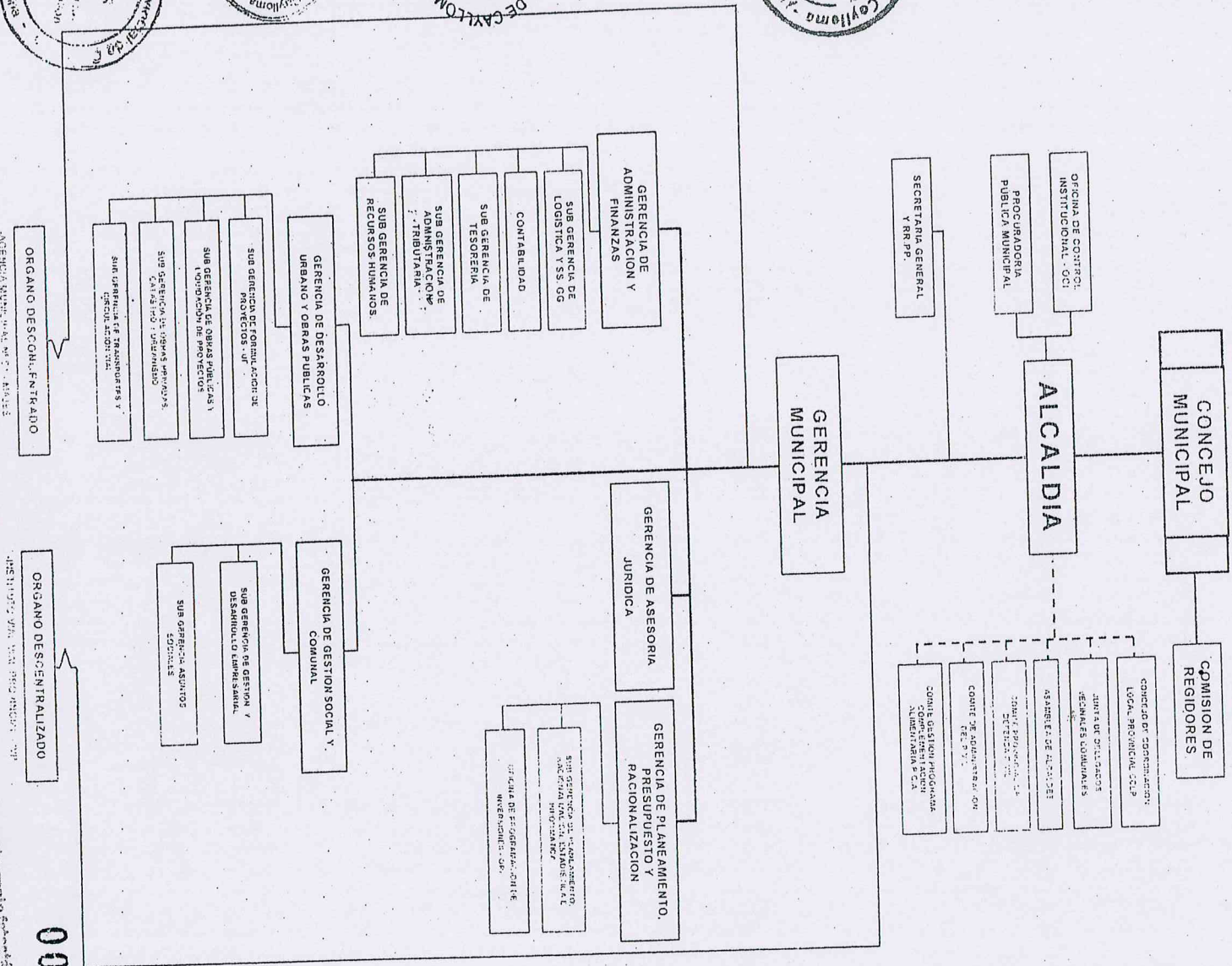
TITULAR

000102

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



000101

CERTIFICO que esta copia es una copia de
lembra y es válida para sus efectos

29 ABR 2009

Yessol Portales Mendocino
FEDATARIA LEY 27449
TITULAR

De la Estructura Orgánica se determina funcionalmente los siguientes órganos:

a. El Concejo Municipal

Máximo órgano de gobierno de la municipalidad y tiene la potestad para ejercer funciones normativas y fiscalizadoras cuyas funciones están señaladas en la propia Ley.

b. Alcaldía

Órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

c. Gerencia Municipal

La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde.

d. Órgano de Control Institucional

Encargado de llevar el control del uso de los recursos municipales y garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecidas por la contraloría general de la república.

e. Procuraduría Pública Municipal

Encargada de representar y defender los intereses y derechos de las municipalidades en juicio, se ejercitan a través del órgano de defensa judicial conforme a ley.

f. Órganos de Asesoramiento

Encargados de brindar asesoría en las materia de planeamiento, presupuesto, racionalización, inversión pública y jurídica.

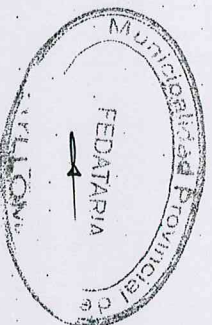
g. Órganos de Apoyo

Encargados de normar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades municipales como son la secretaría general y los que tienen a su cargo el funcionamiento de los sistemas administrativos, logística, contabilidad, tesorería, administración tributaria, recursos humanos.

h. Órganos de Línea

Los órganos de línea, encargados de programar, dirigir, ejecutar, y controlar los procesos de desarrollo urbano obras públicas y la gestión social y comunal.

i. Órganos desconcentrados



CERTIFICADO: Para esta copia se ha
Identifica a un registro con cual es
088100

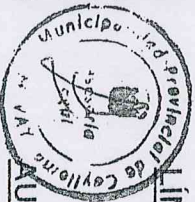
29 ABR 2009

Yasbel Portigasi-Venadoza
FEDATARIA LEY 27444
TILILAR

Realizan las funciones que la Municipalidad le ha delegado bajo el ámbito de su competencia

CAPÍTULO II

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN



AUTORIDAD

La Municipalidad Provincial de Caylloma es el máximo órgano de Gobierno Local de la Provincia, su autoridad la ejecuta a través de los órganos correspondientes. Esta a cargo del Alcalde Provincial quien es elegido por votación popular.

RESPONSABILIDAD

Los órganos de planeamiento, apoyo y de línea coordinan sus actos con los órganos de Gobierno y la Gerencia de la Municipalidad Provincial de Caylloma.



RELACIONES FUNCIONALES

Todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Caylloma, se relacionan mutua y armónicamente para el logro de sus objetivos.

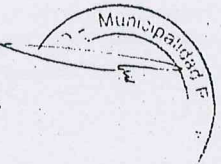
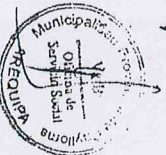
DE COORDINACIÓN

Los órganos de la Municipalidad Provincial de Caylloma mantienen entre si una estrecha y sistemática coordinación para lograr sus objetivos.

CAPITULO III

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

000099



CERTIFICADO: Que este manual de organización y funciones está en conformidad con la ley 27444

Fecha: 29 ABR. 2009

Yoshai Portales Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

OBJETIVOS.

Corresponde a la Municipalidad Provincial de Caylloma los siguientes objetivos

1. Dirigir, conducir y promover el desarrollo socioeconómico, técnico y administrativo de la Provincia, de acuerdo a la Planificación concertada y calificada de las necesidades, asegurando que los servicios Municipales sean eficientes y eficaces.
2. Asegurar la representación y participación organizada de la comunidad y de los sectores, en el cumplimiento de sus normas Municipales, la ejecución de las obras comunales en ejercicio de derecho de Petición consagrado en la Constitución y en las Leyes.

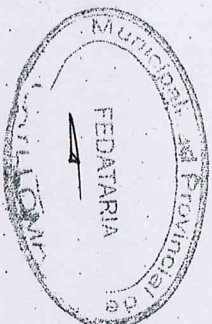
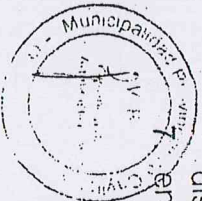
3. Estimular e institucionalizar la participación de la población de la Provincia en la gestión Municipal fomentando el trabajo comunal y dando opción al ejercicio de libre iniciativa.

4. Administrar eficientemente las rentas de la Municipalidad Provincial.

5. Promover el desarrollo integral y equilibrado en la Provincia de Caylloma: y desarrollar programas sociales básicos, orientados hacia el trabajo productivo, nutrición, educación y salud.

COMPETENCIAS

1. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial a nivel Provincial
2. Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local.
3. Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo provincial
4. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial
5. Emitir las normas técnicas generales; en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
6. Ejercer las funciones específicas exclusivas y compartidas de acuerdo a lo dispuesto en el Título V, Capítulo II, de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel de la original.
Fecha: 29 de Julio del 2009

08800380

Yasni Perdomo Huamani
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

TÍTULO III

FUNCIONES ESPECIFICAS

CAPÍTULO I

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

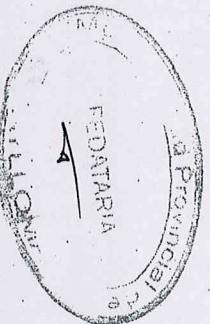
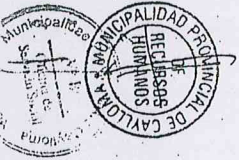
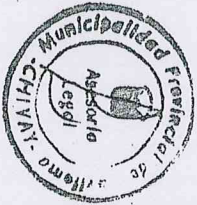
ALCALDÍA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGO	ESTRUCTURAL	: ALCALDE
CARGO	CLASIFICADO	: ALCALDE
CODIGO		: FP 505043
CLASIFICACION		: FP

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Defender y cauterar los derechos e intereses de la municipalidad provincial de Caylloma y consecuentemente los de los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la ley anual de presupuesto de la república, el presupuesto municipal participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. 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.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; con



OTROTIPO: Que esta copia es correcta
Número de OTROTIPO: 0000057

OTROTIPO: 0000057
Yasael Portugal Nolasca
FEDATARIA LEY 27444
YLLIMAYO

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

acuerdo del concejo municipal; solicitando al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.

13. 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.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los de sistemas y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. 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.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y ha propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la policía nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. 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.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las comisiones provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.



CERTIFICADO: Que esta copia es una reproducción exacta de la original.
0000962

CHIVAY 29 ABR 2009

Yochel Portales Mendez
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al texto único de procedimientos administrativos de la municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Concejo Municipal
2. Tiene la responsabilidad en todas las dependencias de la municipalidad

PERFIL DEL CARGO

1. Ser elegido democráticamente en el proceso de elecciones municipales.

CARGO	ESTRUCTURAL	: SECRETARIA
CARGO	CLASIFICADO	: SECRETARIA II
CODIGO		: EJ 205532
CLASIFICACION		: SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación correspondiente.
2. Recibir, clasificar, registrar, organizar y distribuir la documentación de la alcaldía.
3. Digitar los documentos que se le solicite.
4. Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Emitir, registrar y archivar oficios, memorando, solicitudes, cartas, documentos.
6. Velar por la seguridad y conservación del archivo y acervo documentario. Mantener el control y existencia de útiles para el desarrollo de sus funciones y encargarse de su distribución.
7. Controlar el ingreso y salida de personas particulares a la alcaldía.
8. Orientar al público sobre gestiones a realizar y el estado de los documentos en los que tengan interés de acuerdo a la Ley de Simplificación Administrativa y Ley General de Procedimientos Administrativos.
10. Coordinar reuniones preparando y ordenando la documentación, material y equipos requeridos.



CONTROLADO: Que esta copia es una copia certificada
Hortelino y su esposa con una cantidad

000035

CHICHA 29 ABR 2009

Rebeca Forstinger Montaña
FEDATARIA LEY 27444

YUMBA

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

11. Proporcionar información sobre ubicación de documentos y estado de trámite de expedientes a unidades orgánicas que le corresponde.
12. Otras funciones que le asigne el alcalde.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Alcalde .
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO.

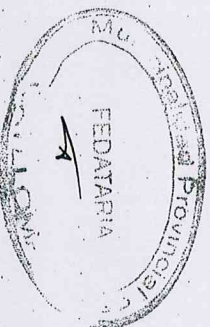
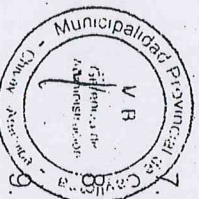
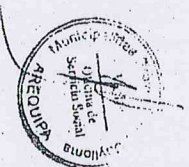
1. Título de secretaria.
- 2.- Conocimiento del Quechua o Aymara.
2. Capacitación certificada al menos en un idioma extranjero.
3. Experiencia en labores de secretariado.
4. Capacitación en operación y manejo de sistemas operativos y climática.



CARGO	ESTRUCTURAL	:	CHOFER
CARGO	CLASIFICADO	:	CHOFER II
CODIGO	:	ES 260202	
CLASIFICACION	:	SAD	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

1. Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado.
2. Llevar la bitácora para registrar la información sobre el mantenimiento y desplazamiento del mismo.
3. Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.
4. Hacer el requerimientos de repuestos de la unidad a su cargo en forma antelada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del vehículo a su cargo, bajo responsabilidad.
5. Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las anomalías detectadas
6. Internar el vehículo en la Playa asignada al concluir las actividades de servicio.
7. Velar por que la documentación del vehículo esté al día y pueda circular libremente.
8. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz de su función
9. Otras funciones que le asigne el Alcalde.



Comprobante que esta comprobante es 000094
Número a ser utilizado para el comprobante

CINCUENTA Y NUEVE
29 ABR 2009

14

Yessiel Portales Mendoza
FEDATARIA I.S.Y. 27444
TUMAY

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Alcalde
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.
3. Licencia de Conducir Categoría A-2.

CAPITULO II

**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL OCI
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

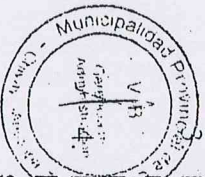
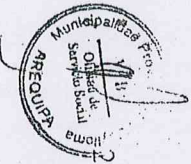
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL	: AUDITOR	CARGO No. 004
CARGO CLASIFICADO	: AUDITOR II	
CÓDIGO	: EJ 305142	
CLASIFICACION	: SP - EJ	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Ejercer 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, y el control externo a que se refiere el Artículo 8 de la Ley, por encargo de la contraloría general. Conducir y desarrollar sus actividades en concordancia a la Ley del Sistema Nacional de Control, Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Control Interno, Lineamiento de Directivas emanados por la Contraloría General de la República.

Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de las mismas, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde. Cuando estas últimas tengan carácter de no



COMPROBADO: Que esta copia o fotocopia es idéntica a su original con el contenido.

Ysabel Portuondo Mendoza
FEDEATARIA LEY 27444
MUNICIPAL

CIENGA 29 ABR. 2009

000093

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

- programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI.
5. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere perjuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
 6. Aprobar y remitir informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, controles situacional de acciones programadas y no programadas, observaciones y recomendaciones de auditorías realizadas.
 7. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
 8. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
 9. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los linamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
 10. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
 11. Organizar, conducir, coordinar y evaluar las actividades y acciones de control.
 12. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
 13. Verificar selectivamente que las evidencias obtenidas en las actividades y acciones de control sean suficientes, competentes y relevantes.
 14. Revisar selectivamente los papeles de trabajo elaborados.
 15. Formular el plan anual del Órgano de Control Institucional de acuerdo a las políticas y directivas emitidas por la Contraloría General de la República para su aprobación por la entidad correspondiente.
 16. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 17. Emitir informes anuales al Consejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.
 18. Publicar en el portal electrónico de la municipalidad las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control.
 19. Cautelar el cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental NAGU en el ejercicio de su trabajo y la del personal a su cargo; así como, de las



Identifique y verifique con el controlante
CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel de

Chicla, 29 ABR 2009

Yoshay Porfirio Mendez
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

000092

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

orientaciones contenidas en el manual de auditoría gubernamental aprobado por la contraloría.

20. Resuelve con la emisión de resoluciones en los asuntos de su competencia.
21. Otras funciones que establezca la contraloría general de la república; el órgano de control institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Art. 15 de la Ley N° 27785 Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende funcionalmente y normativamente de la Contraloría General de la República.
2. Depende administrativamente de la Alcaldía.
3. El Auditor Jefe de la OCI de la Municipalidad Provincial de Caylloma, es responsable ante la contraloría general de la república:
4. Ejerce labores de control interno posterior de la municipalidad.
5. Establecer mecanismos, lineamientos y medidas respectivas para hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la república.
6. Tiene bajo su responsabilidad a un Técnico Administrativo II que actúa como Asistente de Auditor.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional Colegiado; Contador Público, Administrador o Economista.
2. Capacitación y experiencia comprobada en auditoría gubernamental.
3. Deseable Maestría en Auditoría Gubernamental.

CARGO	ESTRUCTURAL	: ASISTENTE DE AUDITOR
CARGO	CLASIFICADO	: TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO		: EC 205572
CLASIFICACION		: SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Ejecuta las actividades y acciones de control de su ámbito, consignado en el plan anual.

1. Participa en acciones de Auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones, siguiendo las instrucciones específicas del auditor
2. Participar en la revisión y análisis de la aplicación de partidas de acuerdo con las leyes y directivas de presupuesto.
3. Comprobar y orientar la aplicación e inmediata rendición de cuentas y reposición de fondos.

CERTIFICADO: Que esta copia es verdadera en
Identidad y se otorga en su conformidad **000091**

Onko: 29 ABR 2009

17

Yessiel Portugal Mendez
FEDATARIA LEY 27444



Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

5. Presentar y proponer al auditor recomendaciones como consecuencia de las acciones de control y efectúa el seguimiento correspondiente.
6. Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas;
7. Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas, libros de contabilidad.
8. Elaborar y presentar memorandúm de planificación y programa de auditoría a su superior para su aprobación.
9. Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
10. Mantener actualizado los archivos permanentes de la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad.
11. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas de los informes elevados al titular de la entidad.
12. Efectuar el control de legalidad de la información presupuestal trimestralmente bajo responsabilidad.
13. Elaborar la información estadística de las acciones de control de manera sistematizada;
14. Plantear sugerencias, a las diferentes instancias orgánicas de la Municipalidad en la aplicación de normas de control y verificar su cumplimiento;
5. Otras funciones propias que le sean asignadas por su superior

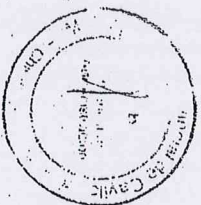


LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directa y jerárquicamente del Auditor de la OCI
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

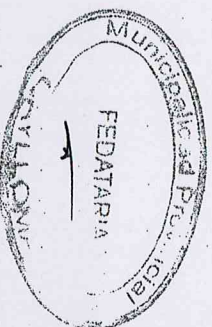
1. Formación Universitaria en Administración, Contabilidad o Economía.
2. Capacitación y Experiencia en Auditoría Gubernamental.



CAPITULO III

**ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

CARGO	ESTRUCTURAL	CARGO	No. 006
CARGO	CLASIFICADO	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	
CODIGO		PROCURADOR PÚBLICO	
CLASIFICACION		EC 340452	
		EC	



CERTIFICADO: Que esta copia es verdadera y
correcta o su copia, con cual conformó **000090**

29 ABR 2009

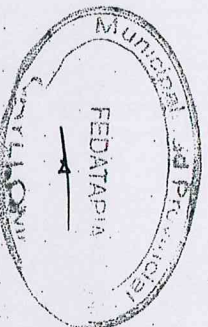
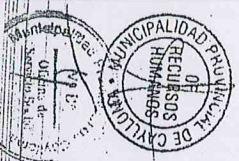
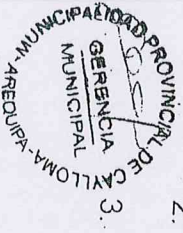
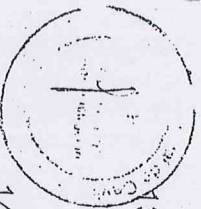
Ysaíraj Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27464
YLLAMA

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Caylloma ante cualquier órgano jurisdiccional de los diferentes distritos judiciales.
2. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Caylloma en asuntos de carácter judicial.
3. Intervenir en todas las instancias del fuero ordinario o privativo.
4. Actuar como denunciante o constituyéndose en parte civil, según sea el caso en materia penal.
5. Representar jurídicamente a la Municipalidad Provincial de Caylloma
6. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sean requeridas por otras dependencias, o entidades, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas establecidas.
7. Resolver problemas de competencia que se presenten entre las áreas administrativas que le estén adscritas.
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
9. Realizar la defensa, en la forma que estime (C.P. Art. 47°, DL 17537, D.S.No 002-2001-JUS, Art. 9°, numeral 23), Ley No. 27972 Art. 29°, entre otras.
10. Coordinar oportunamente la defensa en los asuntos que se le asigne con la oficina de asesoría jurídica.
11. 11.- Solicitar los informes correspondientes a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad para ejercer de mejor manera la defensa y los intereses del Estado
12. Informar trimestralmente al alcalde y concejo municipal sobre la situación de procesos judiciales a su cargo.
13. Comunicar en forma inmediata al alcalde y al concejo municipal de las sentencias ejecutoriadas y consentidas, desfavorablemente a la municipalidad y en su oportunidad a los órganos administrativos de la municipalidad para los fines que convenga.
14. Otras funciones asignadas por el alcalde y por el Consejo de Defensa Judicial del Estado, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende administrativamente del Alcalde Provincial.
2. Funcionalmente y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del estado.
3. El procurador es responsable ante la municipalidad, en la defensa judicial de sus intereses.



CERTIFICADO: Que esta copia es verdadera y correcta en
todas sus partes con el original. **D000089**

29 ABR 2009

19

Yocel Portales Mendez
FEDATARIA LEY 27960

7770248

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

PERFIL DEL CARGO

1. Ser Peruano de Nacimiento
2. Título Profesional de Abogado Colegiado y hábil con experiencia en el ejercicio del Derecho conforme lo establece la Ley para designación de Procurador.
3. Otras que señale la Ley de Defensa Judicial del Estado.

CAPITULO IV

ORGANOS DE DIRECCION
GERENCIA MUNICIPAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGO	ESTRUCTURAL	: GERENTE MUNICIPAL
CARGO	CLASIFICADO	: GERENTE MUNICIPAL
CODIGO		: FP 405332
CLASIFICACION		: EC

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

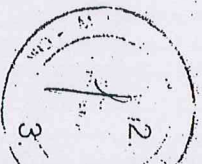
1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar por delegación del alcalde la gestión de servicios públicos locales y administrativos, en concordancia con las políticas de gestión establecidas, el plan operativo institucional, y las disposiciones impartidas por los órganos de gobierno.
 2. Proponer al alcalde las políticas de gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales, además de las estrategias para su implementación y ejecución.
 3. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad y disponer las medidas correctivas que sean necesarias.
 4. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto, así como la cuenta general del ejercicio presupuestal fenecido y la memoria anual de la municipalidad provincial de Caylloma.
- Participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local sostenible.

DEFINICIÓN: Que esta comisión de trabajo tiene a su cargo identificar y evaluar el nivel de cumplimiento de los planes y proyectos de desarrollo local sostenible.

CHUCA, 29 ABR 2009

000088

20



Verónica Portillo Morúa
FEDATARIA I.E.Y. 27444
77718140

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

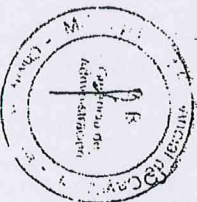
6. Proponer y expedir de acuerdo a las atribuciones conferidas, resoluciones gerenciales de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
7. Asesorar al alcalde y al concejo municipal en asuntos de su competencia.
8. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
9. Proponer al alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones, ceses conforme a ley.
10. Representar a la municipalidad en comisiones y eventos que la alcaldía le encomiende.
11. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos, y mociones de alcaldía, así como en las propuestas legislativas a ser presentadas por la alcaldía y la municipalidad.
12. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la municipalidad, según la normatividad vigente de las políticas establecidas con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión Municipal.
13. Solicitar información mensual a las gerencias y oficinas de las actividades y trabajos que realizan así como el avance del Plan Operativo.
14. Informar permanentemente de las actividades y trabajos realizados al alcalde.
15. Resolver administrativamente en primera instancia y en el ámbito de su competencia, los trámites y procedimientos conforme a la normatividad legal vigente
16. Otras funciones que le asigne el alcalde.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Alcalde Provincial.
2. Tiene responsabilidad en la administración municipal
3. Tiene mando directo sobre todas los cargos correspondientes a todas las Unidades Orgánicas y Operativas de la Municipalidad (Órganos de Apoyo, Asesoramiento, Gerencias de Línea y Órganos Desconcentrados) de acuerdo a la estructura orgánica.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario Colegiado y hábil relacionado con el cargo; Administrador, Contador o Economista.
2. Experiencia mínima de 04 años y capacitación comprobada en gestión municipal;
Post Grado en conducción de sistemas administrativos, desarrollo local y/o gestión municipal.



CERTIFICADO: Que esta copia es idéntica a su original conforme a la Ley 27944

29 ABR 2009

Chinza

Yvesel Portales Monsores
FEDATARIA LEY 27944
TYTALAN

000087

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

CAPITULO V

ORGANO DE APOYO
SECRETARIA GENERAL

OFICINA SECRETARIA GENERAL

CARGO	ESTRUCTURAL	: SECRETARIO GENERAL
CARGO	CLASIFICADO	: SECRETARIO GENERAL
CODIGO		: EC 345542
CLASIFICACION		: EC

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Programar, dirigir, ejecutar coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al sistema de administración documentaria, archivo y relaciones públicas.
Actuar como Secretario en las Sesiones del Concejo Municipal, dando lectura a las Actas de las Sesiones, llamando lista para tomar las asistencias y mantener actualizado el libro de actas y el registro de asistencia de los miembros del concejo.
2. Proyectar edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones, acuerdos de concejo y otros documentos para la firma del alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad vigente.
3. Citar por escrito a los regidores y funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias conforme a su reglamento interno del concejo.
4. Llevar libros de actas transcribir los acuerdos de las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y otros así como transcribir los acuerdos adoptados velando por su autenticidad.
5. Apoyar a las comisiones de regidores, en las facultades que sean el cargo. Preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de concejo municipal de acuerdo a las instrucciones impartidas por el alcalde.
6. Dar fé de las actas de sesiones, de los decretos, edictos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y de alcaldía así como llevar los correspondientes registros.
7. Coordinar y controlar el sistema de administración documentaria de la Municipalidad.
8. Brindar información de acuerdo a la Ley N° 27806.
10. Cumplir funciones de fedatario de la municipalidad.



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel de lo que se encuentra en el original.

29 ABR 2009

Yasuni Portuño Montoya
FEDATARIA LEY 27904
TITULAR

000186

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

12. Resolver administrativamente en primera instancia y en el ámbito de su competencia, los trámites y procedimientos conforme a la normatividad legal vigente
13. Otras funciones que le asigne el alcalde.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. El secretario general depende del alcalde y es responsable en lo que respecta a asegurar los procedimientos sobre trámite documentario y correspondencia que recibe y emite la municipalidad, así como las acciones de administración y archivo documentario de la alta dirección.
 2. Tiene mando directo sobre:
 - a) Unidad de Trámite Documentario
 - b) Unidad de Relaciones Públicas y Prensa

PERFIL DEL CARGO

- 1 Título Profesional Universitario relacionado con el área.
- 2 Experiencia en dirección municipal y derecho administrativo.
- 3 Capacitación y Experiencia en Gestión Municipal

CARGO	ESTRUCTURAL	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGO	CLASIFICADO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO		: EJ 105081
CLASIFICACION		: EP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

1. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en las que participe el Secretario General.
2. Mantiene actualizada toda la documentación de la Secretaría Municipal utilizando sistemas informáticos.
- Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
4. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Secretaría General.
 5. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo
 6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
 7. Controla el uso de los teléfonos fijos y uso de fax.
 8. Atiende al público con cortesía.
 9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Secretaría General.



CERTIFICO: Que esta copia es verdadera y fiel a lo contenido en el original.

Chicla, 29 ABR 2000 000035

Yasbel Portales Mendez
FEDATARIA LEY 27444
TUMAYAN

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

10. Otras funciones afines que se le asigne.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Secretario General.
2. Apoya en las acciones y tareas administrativas rutinarias.

PERFIL DEL CARGO

- 1 Formación Universitaria afin al Área Administrativa.
- 2 Experiencias en labores de oficina.
- 3 Experiencia en manejo de programa informático aplicativo
- 4 Capacitación en sistemas operativos.

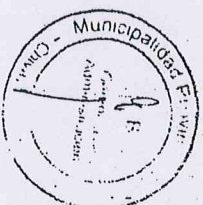
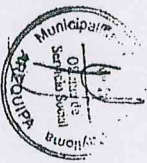


UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CARGO	ESTRUCTURAL	:	TRAMITE DOCUMENTARIO
CARGO	CLASIFICADO	:	TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO		:	EJ 305593
CLASIFICACION		:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Organizar y ejecutar el proceso de recepción, registro, clasificación, distribución, control seguridad de la información y de la documentación que se genera en la municipalidad.
2. Recepcionar, registrar, franquear y distribuir los documentos tanto internos como externos de acuerdo a las normas establecidas.
3. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingrese a la municipalidad.
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
5. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
6. Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
7. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos
8. Preparar informes sencillos, y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
9. Informar y orientar al público usuario sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la municipalidad; y
10. Otras funciones que le asigne el secretario general.



CENTRO: Que esta copia física es idéntica a su original con cual conformó

29 ABR 2009

000084

24

Ysabel Portugal Mondaca
FEDATARIA LEY 27444

TRILMAR

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Secretario General
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Formación de Instrucción Superior o Técnica afin a funciones administrativas.
2. Capacitación y experiencia especializada en administración documentaria.

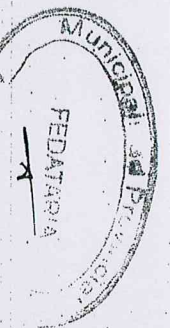
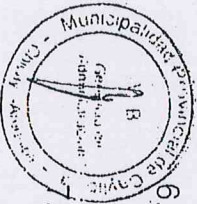
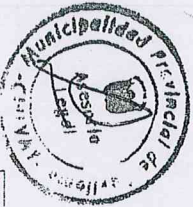
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

1. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

CARGO	ESTRUCTURAL	:	REALCIONISTA PUBLICO I
CARGO	CLASIFICADO	:	ESPECIALISTA ADMINSITRATIVO I
CODIGO		:	EJ 210511
CLASIFICACION		:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Programar, organizar, dirigir y ejecutar sistemas de información, comunicación, relaciones públicas de la municipalidad que permita la integración entre la comunidad y la gestión municipal.
2. Centralizar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa, relaciones públicas y actos protocolares internos y externos de la municipalidad.
3. Realizar programas y acciones de comunicación masiva en general.
4. Realizar programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática institucional.
5. Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de gestión.
6. Organizar y atender ceremonias y actos oficiales, protocolares programadas por la municipalidad y otras a las que asista el alcalde o su representante.
7. Desarrollar programas permanentes de información a la comunidad así como la difusión de los logros y servicios y actividades que presta la municipalidad.
8. Promover el intercambio de información con otras dependencias.



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel de la original.
Firma en: **000083**

Fecha: **29 ABR 2009**

25

Verdad Portuñal Montezuma
FEDATARIA LEY 27444
TITULO 43

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

9. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la municipalidad.
10. Programar en coordinación con el alcalde la ejecución de actividades de relaciones públicas, información y actos particulares internos y externos así como la imagen institucional.
11. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades.
12. Promover la emisión de documentos informativos que contribuyan a difundir la política y gestión municipal.
13. Evaluar la información de la opinión pública respecto a la gestión municipal.
14. Difundir la realización de eventos culturales, sociales y deportivos que realiza la municipalidad.
15. Otras funciones que le asigne el gerente municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Secretario General
2. Es responsable de las funciones asignadas y de diseñar mecanismos de difusión de lo eventos realizados por la municipalidad así como velar por la buena imagen de la municipalidad.

PERFIL DEL CARGO

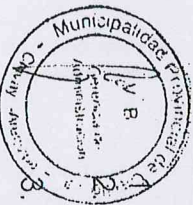
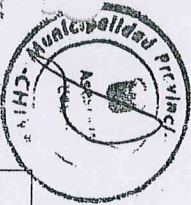
1. Título Profesional de Relacionista Público o Periodista Colegiado y Hábil.
2. Experiencia en actividades protocolares e imagen institucional

2. UNIDAD DE PRENSA

	CARGO	No. 012
CARGO ESTRUCTURAL	:	PERIODISTA I
CARGO CLASIFICADO	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO	:	EJ 210431
CLASIFICACION	:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Participar en la formulación de los boletines y notas de prensa.
Distribuir a los medios de comunicación social, el material oficial de la municipalidad, para su respectiva difusión.
Realizar campañas de difusión de los servicios municipales y promover la participación ciudadana en la mejora de los servicios



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel de
lo que se encuentra en el original con el contenido

000082

Chimay 29 ABR 2009

26

Ysabel Portugal Mendoza
FEDATARIA LRY 27444

TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

4. Mantener operativos y utilizar los equipos de filmación y edición cuando lo requiera.
5. Participar en la elaboración y diseño de material de información y en las actividades de relaciones públicas.
6. Supervisar, ejecutar y coordinar las labores de fotografía y filmaciones, sobre eventos que se realiza en la municipalidad.
7. Otras funciones que se le asigne.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Relacionador Público
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Profesional en Periodismo o Comunicación Social.
2. Experiencia en actividades periodísticas y filmaciones.

CARGO	ESTRUCTURAL	:	Asistente en Relaciones Públicas y Prensa
CARGO	CLASIFICADO	:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO		:	EJ 205572
CLASIFICACION		:	SP-EJ

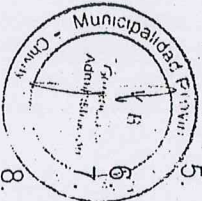
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Compilar información para la formulación de los boletines y notas de prensa.
2. Apoyo en la distribución de comunicados, notas y otros a los medios de comunicación social, para su difusión.
3. Cuidado de los equipos de filmación y edición de propiedad municipal.
4. Administrar y mantener actualizado el archivo periodístico y audiovisual.
5. Administrar y mantener actualizado los periódicos murales de la municipalidad.
6. Participar en la elaboración y diseño de material de información
7. Realizar las labores de fotografía y filmaciones, sobre eventos que se realiza en la municipalidad.
8. Otras que se le asigne en el área de su competencia.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Periodista.
2. Es responsable de las funciones asignadas

000081



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel de
lo que se encuentra en el original.

CHMCA 29 ABR. 2009

27

Yanbel Portocarrero
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

PERFIL DEL CARGO

1. Bachiller egresado de Periodismo, Comunicación o carreras afines
2. Experiencia en actividades protocolares.

CAPITULO VI

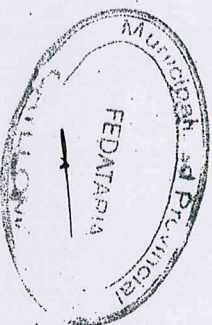
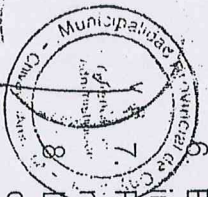
ORGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

CARGO	ESTRUCTURAL	:	GERENTE ASESORIA JURIDICA
CARGO	CLASIFICADO	:	GERENTE
CODIGO		:	EC 305322
CLASIFICACION		:	EC

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

1. Brindar asesoría al órgano de gobierno y demás órganos de la municipalidad en los asuntos de carácter jurídico – legal y administrativos que le sean consultados.
2. Elaborar y/o revisar los dispositivos legales que le encomiende la alcaldía e informar y opinar sobre los documentos que se generen en la municipalidad.
3. Dictaminar los expedientes administrativos que por la naturaleza de su proceso merezca la opinión técnica legal para su resolución.
4. Sistematizar y concordar las normas municipales con las distintas disposiciones legales.
5. Coordinar con la asesoría legal de otras municipalidades los aspectos de legislación y en asuntos propios de su competencia, que le sean asignados por el alcalde y gerente municipal.
6. Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios en los que intervienen los intereses de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
7. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
8. Dirigir, ejecutar y controlar la interpretación de las normas legales de observancia municipal.
9. Visar las Resoluciones Municipales de Alcaldía, Gerenciales, Contratos, Addendas, Convenios y acuerdos obligatorios.



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel de la original.
Fecha es 000080

29 ABR 2009

28

Ysabel Portugal Huancaza
FEDATARIA LEY 27443

TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

10. Suscribir los dictámenes, informes o documentos similares provenientes de su oficina ante la gerencia, municipal o alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
11. Velar, por que todos los trámites administrativos que lleguen a su oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley No 27444.
12. Resolver administrativamente en primera instancia y en el ámbito de su competencia, los trámites y procedimientos conforme a la normatividad legal vigente
13. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el gerente municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende Administrativamente y Funcionalmente del Gerente Municipal.
2. Tiene mando directo sobre el Técnico Administrativo de su área.

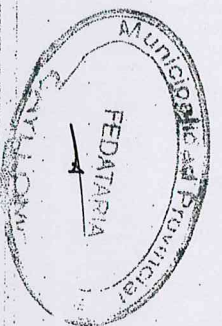
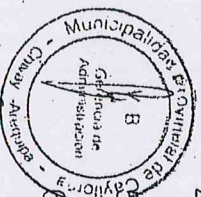
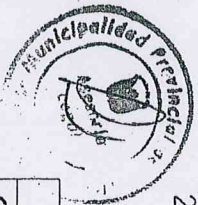
PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Abogado Colegiado y hábil.
2. Capacitación en derecho administrativo, civil y penal

CARGO	ESTRUCTURAL	:	ASISTENTE ASESORIA JURIDICA
CARGO	CLASIFICADO	:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO		:	EJ 205572
CLASIFICACION		:	SP EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

1. Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
2. Estudios de expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
3. Preparar proyectos de opiniones y dictámenes diversos.
4. Informar sobre resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos así como absolver consultas sobre aspectos legales. Coordinar con la Gerencia los aspectos de legislación en asuntos propios de su competencia que le sean asignados.
5. Projectar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios en los que intervienen los intereses de la municipalidad.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.



CENTRICO: Que esta parte... 000079

29 ABR 2009

29

Ysabel Portegambanza
FEDATARIA LEY 27644

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Asesor Jurídico
2. Asume responsabilidad de las funciones que se le asigna

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Superiores Universitarios, Bachiller en Derecho.
2. Capacitación en derecho administrativo, experiencia en gestión municipal

CAPITULO VIII

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

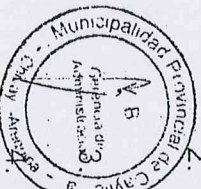


CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO	ESTRUCTURAL	: GERENTE
CARGO	CLASIFICADO	: GERENTE DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
CODIGO	:	EC 305322
CLASIFICACION	:	EC

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

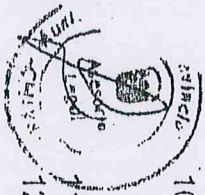
1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar el sistema de planificación, presupuesto, racionalización, estadística y sistema nacional de inversión pública en concordancia con los planes y políticas de desarrollo local, regional y nacional.
2. Proponer a la alta dirección los lineamientos de política institucional, así como lineamientos básicos para el desarrollo institucional e integral de la provincia, a corto, mediano y largo plazo.
Proponer estrategias para realizar los estudios de rentabilidad y recuperación de inversiones proponiendo mecanismos para su optimización.
Dirigir, coordinar y supervisar las fases de formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del presupuesto y plan de acción de la municipalidad, de conformidad con la normatividad establecida.



CERTIFICADO: Que este contrato es válido y es idéntico a su original, con sus condiciones.
Omní y
29 ABR 2008 00007830
Verónica Fortuondo Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

5. Proponer mecanismos de cooperación técnica internacional que permita concretar ayuda técnica así como programar y evaluar el desarrollo de proyectos ejecutados con apoyo de la cooperación técnica internacional, conforme las condiciones señaladas.
6. Evaluar y orientar la óptima utilización del potencial humano, recursos económicos, financieros, bienes y servicios.
7. Proponer los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la municipalidad cuando así lo solicite la instancia superior.
8. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las unidades orgánicas de la municipalidad en materia de racionalización, simplificación administrativa, proceso presupuestario y otros asunto de su competencia
9. Es responsable de la formulación, actualización y control de la aplicación de los documentos de gestión institucional como: el reglamento de organización y funciones (ROF), cuadro de asignación de personal (CAP), manual de organización y funciones (MOF), texto único de procedimientos administrativos (TUPA), Texto único ordenado de tasas (TUOT), la escala de multas (ESCAMUL) entre otros.
10. Colaborar en la formulación de documentos internos de la municipalidad: reglamentos, directivas y otros documentos normativos del sistema de racionalización conductentes a un proceso de simplificación administrativa
11. Participar en la formulación de la memoria anual de la municipalidad.
12. Formular, programar y evaluar en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad el presupuesto institucional de apertura (PIA) y el presupuesto institucional modificado (PIM), proponiendo alas instancia superior su aprobación
13. Velar por el estricto cumplimiento de la ley de gestión presupuestaria del estado, la ley de presupuesto de sector publico y las directivas emitidas por la instancias superiores
14. Formular la estructura funcional programática
15. Programar el calendario de compromisos y pagos por cada fuente de financiamiento
16. Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras
17. Velar y controlar la correcta aplicación del presupuesto y sus afectaciones presupuestales
18. Registrar los ingresos y egresos presupuestales.
19. Fiscalizar la ejecución presupuestal y de compromisos.
20. Remitir el reporte consolidado de la ejecución mensual de ingresos y gastos.
21. Efectuar las conciliaciones presupuestarias con la oficina de contabilidad.
22. Registrar y mantener el software de SIAF y el presupuesto anual.
23. Elaborar y remitir los informes semestrales y el informe consolidado de la evaluación presupuestaria institucional.
24. Colabora en la elaboración del proyecto de resolución par el pago de devengados, conforme lo permita la ley de presupuesto
25. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su oficina, ante la gerencia municipal o alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.



CERTIFICÓ: Que está de acuerdo con el contenido del presente Manual de Organización y Funciones.

CHMCA

29 ABR 2009

31

000077

Yeshaj Portugal Miranda
FEDATARIA LEY 27444

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

26. Velar, para que todos los trámites administrativos que lleguen a su oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
27. Elaborar los estados presupuestarios en forma trimestral y semestral por cada ejercicio fiscal, documentos que debe remitirse para su aprobación en el consejo municipal y presentación ante la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
28. Elaborar y tramitar resoluciones y directivas de su competencia.
29. Resolver administrativamente en primera instancia y en el ámbito de su competencia, los trámites y procedimientos conforme a la normatividad legal vigente
30. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende Administrativa y Funcionalmente del Gerente Municipal.
2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - a. Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Estadística e Informática.
 - b. Jefe de la Sub Gerencia de Programación de inversiones OPI

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
2. Experiencia en Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Proyectos y estadística.
3. Experiencia mínima de 03 años en Administración Pública.
4. Capacitación en el Sistema Integral de Administración Financiera SIAF-GL.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO	ESTRUCTURAL	: SUB GERENTE
CARGO	CLASIFICADO	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO		: EJ 205262
CLASIFICACION		: SP EJ

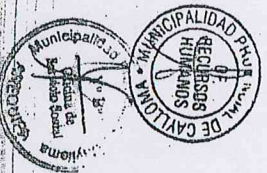
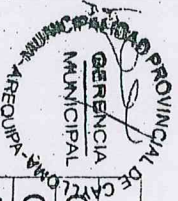
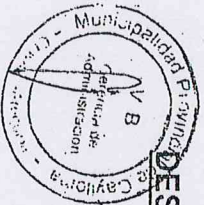
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Programar, dirigir y coordinar la elaboración del plan desarrollo provincial concertado plan operativo institucional y el programa anual de inversiones.

CERTIFICADO: Que esta copia certificada es idéntica a su original con el contenido

Chtay 29 ABR 2000 0736

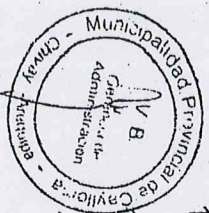
Ysabel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR



2. Elaborar y actualizar el plan estratégico, de acuerdo a las necesidades de la provincia y en concordancia con el plan de desarrollo regional y nacional.
3. Elaborar directivas técnicas para la formulación y evaluación de proyectos, presupuesto, racionalización y el desarrollo informático de la municipalidad.
4. Evaluar periódicamente la ejecución de los planes operativos, programas y proyectos, informando oportunamente las acciones, desviaciones e impactos proponiendo las medidas correctivas.
5. Revisar y emitir opinión técnica sobre proyectos, planificación, anteproyectos de resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo municipal.
6. Programar, formular y evaluar el proceso presupuestario en todas sus fases en concordancia con las directivas impartidas por los organismos rectoros bajo responsabilidad.
7. Coordinar permanentemente con contabilidad, tesorería y recaudación; sobre la programación, ejecución y evaluación presupuestal, de conformidad con los dispositivos legales vigentes y directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Programar el calendario de compromisos y pagos según la normatividad vigente y fuente de financiamiento, en coordinación con la Gerencia.
9. Evaluar los logros en la ejecución presupuestaria según fuente de financiamiento por actividades, proyectos, y programas.
10. Consolidar el calendario de compromisos en forma mensual, bajo responsabilidad, así como controlar la ejecución de la misma.
11. Consolidar la ejecución de ingresos y egresos a nivel de partida genérica y específica mensualmente según fuente de financiamiento por actividad, proyectos, y programas.
12. Llevar el registro de afectación de ingresos y egresos a nivel de partida genérica y específica según actividades, proyectos y programas.
13. Llevar las estadísticas de la ejecución de ingresos y egresos a nivel de actividades, proyectos, y programas.
14. Formular proyecciones de ingresos y gastos en relación al comportamiento de las variables que las determinan.
15. Mantener actualizado el marco presupuestario, utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
16. Proponer modificaciones presupuestarias concordantes a las normas legales vigentes.
17. Controlar la programación y ejecución de los sistemas presupuestarios y financieros.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
2. Tiene mando directo sobre el personal técnico a su cargo



CERTIFICADO: Que esta copia es una reproducción de
Identica a su original con sus contenidos

29 ABR 2009

0000775

33

Yoshel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

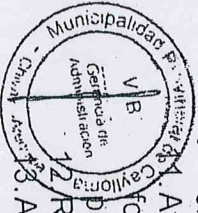
PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Economista, Administrador o Contador
2. Experiencia en Presupuesto, Racionalización, Estadística e Informática.
3. Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GI
4. Experiencia en gestión municipal y capacitación en el área.

	CARGO No. 018
CARGO ESTRUCTURAL	: Responsable de Informática y Estadística
CARGO CLASIFICADO	: TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO	: EJ 205572
CLASIFICACION	: SP EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Realizar actividades de apoyo a la subgerencia en la Elaboración de Planes y tareas asignadas
2. Elaborar, evaluar y mantener actualizado los documentos de gestión (ROF), (MOF), (CAP), (PAP) y demás reglamentos administrativos, en el portal virtual de la municipalidad.
3. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el mantenimiento del software de los sistemas tributarios, presupuestal, contable, administrativos y otros que requiera la Municipalidad.
4. Ejecutar las actividades de estadística de la Municipalidad, bajo la supervisión de la jefatura de Planeamiento y Presupuesto.
5. Elaborar y proponer el plan anual de informática de la Municipalidad
6. Brindar el mantenimiento del soporte técnico a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Elaborar, actualizar y revisar periódicamente la página web de la Municipalidad y el portal de transparencia.
8. Formular proyectos para la prestación de servicios interactivo en la Biblioteca Municipal
9. Proponer directivas para el uso del correo electrónico institucional.
10. Elaboración de software de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas.
11. Atender los requerimientos de información, directivas y recomendaciones formuladas por el INEI o su jefe inmediato superior, relacionada a la producción de la información estadística por las unidades orgánicas.
12. Realizar los requerimientos de material para el funcionamiento de la oficina.
13. Absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
14. Las demás que le asignen y sean de su competencia.



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel del original.
Identificar a: []

CHINCHA

29 ABR 2009 000071

Ysabel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Planeamiento, Racionalización Estadística e Informática.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

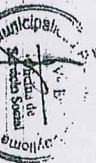
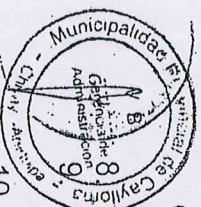
1. Estudios superiores no universitarios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación técnica en la especialidad y área.

SUBGERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES- OPI

CARGO	ESTRUCTURAL	: SUB GERENTE
CARGO	CLASIFICADO	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO		: EJ 205262
CLASIFICACION		: SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Adecuar las metodologías y procedimientos establecidos en el marco de la Ley No 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamentación, estando a cargo de la correspondiente formulación y ejecución de proyectos.
2. Orientar a las unidades formuladoras y/o ejecutoras sobre la formulación de proyectos de inversión pública, considerados en el plan de desarrollo concertado.
3. Elaborar PIMMP de la municipalidad y presentar al concejo municipal para su aprobación.
4. Mantener actualizado la información registrada en el banco de proyectos.
5. Elaborar directivas técnicas para la formulación y evaluación de proyectos, presupuesto, racionalización y el desarrollo informático de la municipalidad.
6. Consolidar el programa Multianual de inversión pública enmarcado en el plan de desarrollo local concertado.
7. Evaluar periódicamente la ejecución de proyectos, informando oportunamente las acciones, desviaciones e impactos proponiendo las medidas correctivas.
8. Realizar seguimiento de los proyectos durante la fase de inversión.
9. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo municipal, consolidar el programa multianual de inversión pública.
10. Proponer al titular del pliego la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública que cuenten con el informe técnico favorable, basado en



CERTIFICADO: Que este es el original de la información contenida en el presente documento.

29 ABR 2009 000073

Ysabel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

- los criterios técnicos que sustenten la metodología de evaluación de proyectos de inversión pública en concordancia con la normatividad vigente.
11. Informar a la gerencia sobre los proyectos de inversión pública declarados viables.
 12. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos.
 13. Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios preinversión elaborados por las unidades formuladoras, alcanzados de acuerdo a los procedimientos del sistema nacional de inversión pública en lo referente a la formulación de los proyectos de inversión pública PIPs.
 14. Revisa los proyectos formulados por las unidades formuladoras internas y externas considerados en el ciclo del proyecto.
 15. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto y racionalización
2. Tiene responsabilidad en Informar cambios producidos y verificar que en el banco de proyectos que no exista otro con los mismos objetivos.
3. Evaluar los PIP que formulan las Unidades Formuladoras y declarar la Viabilidad.

PERFIL DEL CARGO

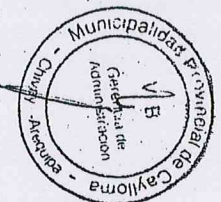
1. Título Profesional Universitario Economía, Administración, Ingeniería o carreteras afines.
2. Especialidad o Diplomado en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
3. Experiencia de 2 años en la Administración Pública.
4. Experiencia en la formulación de Proyectos de Inversión Pública, en el marco del SNIP.

CAPÍTULO VIII

ORGANOS DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO	ESTRUCTURAL	: GERENTE
CARGO	CLASIFICADO	: GERENTE
CODIGO		: EC 305322
CLASIFICACION		: EC



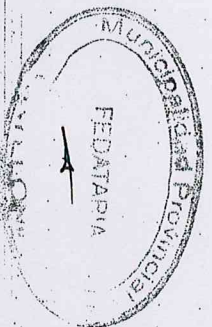
CERTIFICADO: Que esta copia es idéntica a la original.

29 ABR. 2009 000072

Yoshel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos técnicos y normas legales vigentes que regulan las actividades de los sistemas administrativos a su cargo.
2. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los sistemas de administración, contabilidad, tesorería, personal y logística, en concordancia con la normatividad establecida y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
3. Antes de inicio de cada año proponer a la Gerencia Municipal la organización y conformación del Comité Anual de Adquisiciones y Contrataciones
4. Planificar, regular, controlar y garantizar el normal abastecimiento de materiales de oficina, mantenimiento de maquinarias, equipos y los Servicios Auxiliares;
5. Formular y proponer a la alcaldía alternativas de políticas a seguir para los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Personal.
6. Proponer y actualizar normas y directivas de carácter interno para el funcionamiento de los sistemas de logística, contabilidad, tesorería y recursos humanos.
7. Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de unidades de logística, contabilidad, tesorería, recursos humanos dentro de la normatividad vigente.
8. Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para los sistemas de logística.
9. Verificar y analizar los informes contables de consolidación de caja.
10. Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económicos financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la alta dirección y manteniendo el control de la liquidez presupuestal.
11. Ejercer el control de los ingresos y egresos de acuerdo con el presupuesto previsto, así como el sustento de los gastos y compromiso con terceros y otros, en concordancia con las normas legales vigentes.
12. Supervisar la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
13. Asesorar e informar a la alta dirección sobre los aspectos de personal, logística, tesorería y contabilidad.
14. Elaborar y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la alta dirección.
15. Participar en las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas y/o Méritos que convoque la municipalidad para la adquisición de bienes y servicios.
16. Visar y verificar la documentación fuente que sustenten la adquisición de bienes y servicios.
17. Formular y proponer bajo responsabilidad a la alta dirección la aplicación de los lineamientos y políticas de administración de los recursos materiales.



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia conforme a la original.

Chay, 29 ABR 2009 0000737
Ysabel Portigala Mendonza
FEDATARIA LEV 27444
TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

18. Mantener relaciones funcionales de coordinación con los organismos rectores de los sistemas administrativos y afines a su cargo.
19. Velar, para que todos los trámites administrativos que lleguen a la oficina sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
20. Emitir dictámenes administrativos de su competencia.
21. Resolver administrativamente en primera instancia y en el ámbito de su competencia, los trámites y procedimientos conforme a la normatividad legal vigente.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Tiene mando directo sobre la Sub Gerencia de Logística, Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Administración Tributaria y Sub Gerencia de Recursos Humanos.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Administrador Colegiado o de un programa que incluya estudios relacionados con la especialidad y en situación de colegiado.
2. Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-GL.
3. Amplia experiencia en dirección de programas administrativos.
4. Experiencia en conducción de personal.
5. Capacitación en informática, manejo de software y paquetes aplicativos.

CARGO	ESTRUCTURAL	: TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO	CLASIFICADO	: TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO		: EJ 205572
CLASIFICACION		: SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Realizar actividades de apoyo a la Gerencia en la Elaboración de Planes y tareas asignadas
2. Realizar actividades de ejecución correspondiente al área.
3. Elaborar propuestas para mejorar la estructura, funciones procedimientos administrativos en los sistemas que conforman el área administrativa.



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel del original.
Identifíquese con el código de control: **0000079**
CHV: **29** ABR. 2009
Ysabel Portusol Monzoza
FEDATARIA LEY 27444
TRUJILLO

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

4. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformas, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
5. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

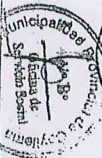
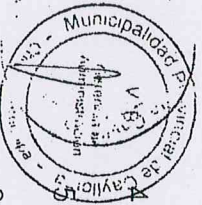
1. Estudios superiores afines a Administración y/o carreras afines.
2. Conocimientos del SIAF-GL.
3. Experiencia en labores técnico administrativas.

1. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

CARGO	ESTRUCTURAL	: SUB GERENTE
CARGO	CLASIFICADO	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO		: EJ 205262
CLASIFICACION		: SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimiento, almacén y control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
3. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad.
4. Formula el Plan Anual de Contrataciones, para su aprobación y registro en el SEACE.
5. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran los diferentes órganos de la municipalidad.
6. Organiza y controla los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de acuerdo a las normas generales del sistema de abastecimientos.
7. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salida y saldos de existencia de las tarjetas de control visibles de almacén y tarjetas de control de existencia valoradas de almacén.



CERTIFICADO: Que este cargo...
Identifica a...

CHM... 9.ABR.2009

Ysabel Portuza Mendez
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

000069

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

8. Supervisar el proceso de control patrimonial.
9. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones, a través de sus modalidades de adjudicación directa, adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos, licitación pública, y otras propias de su competencia.
10. Suscribe y supervisar el cumplimiento de los contratos.
11. Ejecutar la toma de inventarios físicos de activos existentes en la municipalidad.
12. Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la municipalidad y su inscripción en los registros públicos en coordinación con el asesor legal.
13. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos filios depreciables y no depreciables.
14. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norma el proceso de adquisiciones.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende administrativa y funcionalmente del Gerente de Administración
2. Tiene mando sobre los técnicos asignados a su cargo.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional en Administración, Economía o Contabilidad Colegiado y Hábil.
2. Experiencia y capacitación en Adquisición de bienes y servicios, y en proceso de Contrataciones del Estado.

CARGO	ESTRUCTURAL	: TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO	CLASIFICADO	: TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO	:	EJ 205572
CLASIFICACION	:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

ABASTECIMIENTOS

1. Aperturar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia de las tarjetas de control visibles de almacén y tarjetas de control de existencia valoradas de almacén por inversión y operación.
2. Apoyar las adquisiciones de bienes, garantizando la calidad y oportunidad del abastecimiento



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel de la original.

Ysaabel Portuigal Mendoza
 FEDATARIA LEY 27444
 TITULAR

CHINA, 29 ABR 2009

0000008

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

3. Realizar el procedimiento de formulación de los documentos, observando la regularidad total de las firmas como de órdenes de compra, órdenes de servicio, notas de entrada y PECOSAS.
4. Elaborar PECOSAS en el sistema.
5. Ejecutar procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales por inversión y operación.
6. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
7. Archivar cronológicamente todo los documentos generados en la unidad.
8. Atender las peticiones de bienes ingresados a almacén y contabilizados según normas de almacenamiento.
9. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios.
10. Remitir al patrimonio, copia de las órdenes de compra de bienes duraderos y de capital ingresado al almacén.
11. Conformar la comisión de inventarios físicos de bienes.
12. Alcanzar a los proveedores las órdenes de compra para su atención.
13. Informar mensualmente el movimiento de almacén.
14. Otras funciones que le asigne por el jefe de unidad de logística y patrimonio.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

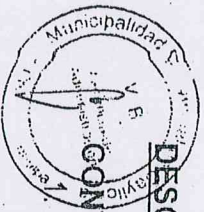
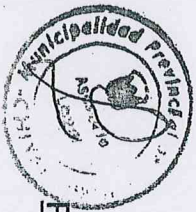
1. Estudios Superiores en Contabilidad, Administración y/o afines.
2. Experiencia y capacitación en adquisiciones de bienes y servicios

CARGO	ESTRUCTURAL	: TECNICO ADMINISTRATIVO II
CARGO	CLASIFICADO	: TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO		: EJ 205572
CLASIFICACION		: SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CONTROL PATRIMONIAL

Codificar, de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes.



Ysabel Peruzán Mendoza
FEDATARIA LEV 27444
TITULAR

Chivia 29 ABR 2009

000067

CERTIFICÓ: Que esta copia es válida en
identidad a su original, el cual contrasté

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

2. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en consideraciones normales de uso en activos fijos o bienes no depreciables.
3. Elaborar, con periodicidad para que se establezca en la entidad, el resumen de movimiento de almacén como documento de información confiable.
4. Inscribir en el registro de control patrimonial de la entidad separando por cuentas del activo y cuentas de orden todos y cada uno de los bienes patrimoniales.
5. Valorizar, mediante tasación, efectuada por personal especializado, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria.
6. Efectuar el ajuste y/o actualización del valor monetario de los activos fijos y de las existencias físicas de almacén de la entidad.
7. Tramitar, por ante el respectivo comité de altas, bajas y ventas de bienes patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, incineración o destrucción, según el caso de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos y sustraídos.
8. Autorizar por escrito, con visto bueno del jefe de administración, los registros y control de entradas y salidas de la municipalidad de los bienes patrimoniales.
9. Procesar la información en el SIMI de acuerdo a lo señalado por las Superintendencia de Bienes Nacionales
10. Participar en actos administrativos relacionados con la entrega recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la entidad, en resguardo de la propiedad fiscal.
11. Efectuar el registro de la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
12. Otras funciones que le asigne el jefe de logística y patrimonio.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

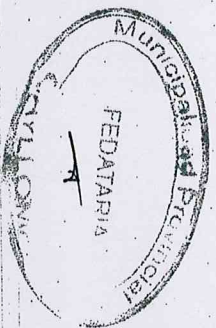
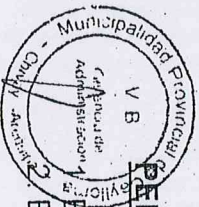
Estudios Superiores en Contabilidad, Administración y/o afines.
Experiencia y capacitación en adquisiciones de bienes y servicios

CARGO	ESTRUCTURAL	:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CARGO	CLASIFICADO	:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO		:	EJ 205572

CERTIFICADO: Que esta copia es una reproducción fiel de la original.

CHICLA, 29 ABR. 2009

000066



Ysaíel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

CLASIFICACION : SPEJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

ALMACEN

1. Elaborar la documentación que comprende el proceso de adquisiciones de bienes como son cotizaciones, cuadro comparativo, buena pro, orden de compra, los mismos por toda fuente de financiamiento.
2. Registrar, mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencias en las tarjetas de Control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas de almacén.
3. Recepcionar, almacenar entregar e inventariar materiales y equipos.
4. Aplicar la normatividad relacionada a los procesos técnicos de su competencia.
5. Comunicar al responsable de logística sobre los materiales que obran en almacén central, así como verificar y contrastar con los almacenes de obras de la existencia física de saldos.
6. Presentar información financiera contable el mismo que comprende: nota de contabilidad de ingreso de bienes en tránsito; Auxiliar de cuentas de orden de compra; nota de contabilidad de entrada de bienes comprometidos en el periodo; registro de entrada de bienes al almacén; ordenes de compra girados en tránsito.
7. Controlar y registrar toda donación, transferencia de bienes y altas de bienes, en la póliza de entrada de bienes, según su naturaleza, a través de memorándum de jefe de administración, en caso de ser notas de entrada derivadas de abastecimientos.
8. Reportar las pólizas de entrada de bienes del almacén al final del día, como resumen de todas las órdenes de compra según la fuente de financiamiento (gasto corriente o de capital).
9. Registrar, todo cargo y descargo según las pólizas de entrada y salida de bienes en forma cronológica y correlativa.
10. Reportar la póliza de salida de bienes, según resumen de las pecosas, al final del día, así como de las donaciones, bajas y traspaso de bienes.
11. Efectuar el registro de la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
12. Elaborar los partes de póliza de salida y entrada de bienes.
13. Elaborar el resumen del movimiento del almacén.
14. Realizar arqueos de bienes en almacén de obras.
15. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de logística y patrimonio.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

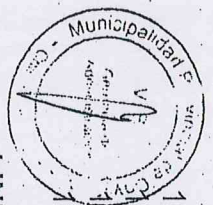
000065

CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel del original.
Identica a su original en todos sus contenidos.

Chicla, 29 ABR 2009

43

Ysabel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR



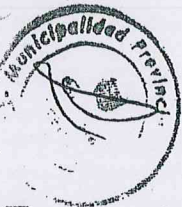
Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

1. Estudios Superiores no Universitarios afines al Área.
2. Experiencia y capacitación en Almacén.

CARGO	ESTRUCTURAL	:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CARGO	CLASIFICADO	:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO		:	EJ 205572
CLASIFICACION		:	SP- EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Recoger y recepcionar materiales e insumos para almacén central y para obras en ejecución.
2. Distribuir, controlar y custodiar alimentos, materiales y/o insumos ingreso y salida del almacén.
3. Anallzar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
4. Efectuar trámites y/o procesar información.
5. Controlar y orientar el ingreso y salida de insumos, materiales, equipos y vehículos de la institución.
6. Proveer de insumos para limpieza y mantenimiento de ambientes.
7. Elaborar pecosas de materiales destinados a obras.
8. Apoyar en la compra de bienes y en su almacenamiento.
9. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de logística y patrimonio.



INEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios superiores afines al Área.
Experiencia en labores técnico administrativas:



2. CONTADOR DE LA MUNICIPALIDAD

CARGO	ESTRUCTURAL	:	CONTADOR
CARGO	CLASIFICADO	:	CONTADOR
CODIGO		:	EJ 205262
CLASIFICACION		:	SP- EJ



CERTIFICADO: Que este cargo está clasificado en
Módulo 4 en el nivel 205262, de acuerdo a la Ley 27944

29 ABR 2009

000064

Yasbel Rodríguez Mendoza
FEDATARIA N.º LEY 27944

CHICLA
Municipalidad Provincial de Caylloma

CHICLA

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad.
2. Dirigir y controlar la correcta aplicación de las normas del sistema de Contabilidad Gubernamental y tesorería en forma sistemática mediante procedimientos contables simples y ágiles.
3. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
4. Elaborar los estados financieros y presupuestarios en forma trimestral y semestral por cada ejercicio fiscal; documentos que debe remitirse para su aprobación en el consejo municipal y presentación ante la Dirección Nacional de Contaduría Pública, en cumplimiento a los instructivos contables.
5. Refrendar los estados financieros y presupuestarios del ejercicio fiscal, correspondiente.
6. Efectuar las conciliaciones de las cuentas financieras de enlace con la Dirección Nacional de Contaduría Pública y la Oficina de Contabilidad y sus unidades de planificación, presupuesto, racionalización y estadística de la municipalidad y organismos públicos pertinentes.
7. Ejercer el Control Previo de los Ingresos y Gastos de acuerdo con el presupuesto vigente y Calendario de Compromisos mensuales.
8. Revisión de los Comprobantes de pago, en forma permanente, en coordinación con la Unidad de planificación, presupuesto y racionalización, para su afectación.
9. Revisión de la documentación que sustenta los gastos de caja chica, rendiciones de cuenta y otras rendiciones.
10. Diseñar, organizar y revisar el Plan de Cuentas de la Municipalidad respetando el marco legal vigente.
11. Verificación de la información y la documentación contable de los Sistemas Administrativos para su integración contable.
12. Practicar arqueos sorpresivos a: Tesorería, Rentas, Caja Chica, Complejo Turístico, Terminal Terrestre, entre otros.
13. Verificar y supervisar el registro de las operaciones contables en los Libros Principales y Auxiliares.
14. Verificar las conciliaciones bancarias de las Cuentas. Corrientes de la Municipalidad.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

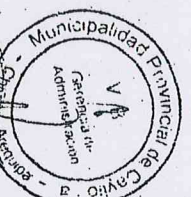
Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

PERFIL DEL CARGO

1. Contador Público Colegiado Hábil.

CERTIFICADO: Que esta copia es idéntica a su original.

CHIVAY
29 ABR 2009 000063



Ysabel Portuoso Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

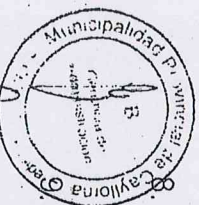
Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

2. Experiencia en Contabilidad Gubernamental.

CARGO	ESTRUCTURAL	:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CARGO	CLASIFICADO	:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO		:	EJ 205572
CLASIFICACION		:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Coordinar con las unidades del sistema administrativo y otros, el uso del plan contable gubernamental para la codificación patrimonial y presupuestal de las operaciones administrativas y financieras de la municipalidad.
2. Colaborar en la elaboración del ajuste de los Estados Financieros por efecto de inflación de acuerdo a las Normas y procedimientos establecidos para tal fin cuando el caso requiere.
3. Colaborar en la elaboración de los Balances mensuales y trimestrales de la Municipalidad en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, para presentar trimestralmente la información financiera y presupuestaria a la Unidad de contabilidad para elaborar informe de evaluación de gestión gubernamental.
4. Organizar, supervisar y mantener actualizado el registro de las operaciones administrativas y financieras de la institución en los libros principales y auxiliares de Contabilidad, de acuerdo a los principios y normas contables establecidas.
5. Apoyar en la coordinación de actividades contables con las unidades integrantes del sistema administrativo, a efectos de cumplir con el acuerdo de sus cuentas contables y presupuestarias.
6. Elaborar las notas de contabilidad de ingresos y gastos por cada fuente de financiamiento para la integración contable en coordinación con el contador.
7. Apoyar en verificar y conciliar las operaciones de compromisos generados a través de órdenes de servicio, órdenes de compras, planillas de remuneraciones y otros, con el registro de libro de caja reportado por la unidad de tesorería.
Apoyar en la verificación y revisión de los documentos anexos para dar la conformidad de los comprobantes de pago, rendiciones de caja chica, rendiciones de encargos internos y por comisiones de servicios.
Elaborar la información financiera remitida por las unidades del sistema administrativo y otros, para consolidar la información contable.
10. Elaborar la documentación contable de las operaciones financieras y registrar los mismos en el programa SIAF conforme a los procedimientos establecidos.



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel y verdadera de la original.
Identificar por el número de la copia con la original.

29 ABR 2000062

Ysabel Portuñal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
PARTICULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

11. Ejecuta informes mensuales o trimestrales en la preparación y alimentación de información financiera al software que existe en el área de su competencia.
12. Confrontar planilla de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
13. Elaborar el auxiliar estándar del análisis de cuentas de los saldos de las cuentas del mayor y el específico de las obras ejecutadas para conciliar con las obras a liquidarse.
14. Apoyar en la formulación de los asientos complementarios por fuente de Financiamiento para su integración contable.
15. Elaboración del ajuste por corrección monetaria de las cuentas no monetarias del balance.
16. Archivar en forma Cronológica las copias de los comprobantes de pago y recibos de ingresos por toda fuente.
17. Apoyar a la verificación y conciliación de libro bancos y caja por fuentes de Financiamiento que reporta Tesorería.
18. Formular y elaborar los cuadros estadísticos de Ingresos de la ejecución presupuestal, mensual, trimestral, semestral y anual de los egresos de la municipalidad y alcanzar a Presupuesto, Racionalización, Estadística e Informática para su conciliación.
19. Ejecutar la conciliación de la información presupuestal en forma trimestral con el encargado de presupuesto de la municipalidad.
20. Otras funciones que se le asigne.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Contador Municipal
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Superiores de Contabilidad.
2. Experiencia en el cargo, conocimiento, manejo y análisis de cuentas financieras.
Capacitación en el SIAF-GL.

3. SUBGERENCIA DE TESORERIA

CARGO	ESTRUCTURAL	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CARGO	CLASIFICADO	: TESORERO
CÓDIGO		: ES 105631
CLASIFICACION		: SP-EJ

CARGO No. 29

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CARGO CLASIFICADO : TESORERO

CÓDIGO : ES 105631

CLASIFICACION : SP-EJ

CERTIFICADO: Que esta copia es una réplica es idéntica a su original confornte

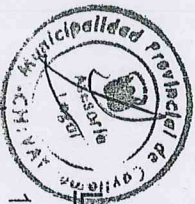
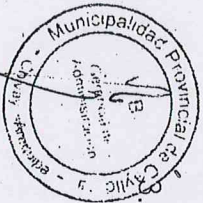
000061

CHIMAYO 29 ABR 2009

47

Yoshel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444

TITULAR



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de tesorería.
2. Realizar la programación financiera de fondos por fuente de financiamiento a través del flujo de caja
3. Administrar y regular correctamente el flujo de fondos municipales por cada fuente de financiamiento.
4. Recibir, custodiar y remitir los títulos y valores (cheques, títulos, efectivos, documentos originales y otros).
5. Llevar y elaborar los registros auxiliares (Libro caja y Libro auxiliar Bancos) de acuerdo a los principios y normas de Tesorería y Contabilidad.
6. Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias
7. Centralizar los Ingresos y egresos mensuales de caja, de acuerdo a los principios y normas de Contabilidad.
8. Administrar adecuadamente el uso de formatos relacionados con las actividades.
9. Realizar arqueos de valores (cheques, cartas fianzas y especies valoradas)
10. Realizar las operaciones bancarias de todas las cuentas de la municipalidad.
11. Reportar permanentemente los saldos de las cuentas bancarias por fuente de financiamiento a las instancias respectivas.
12. Girar y emitir cheques y valores por conceptos autorizados por las instancias de la municipalidad.
13. Observar controlar y verificar toda documentación autorizada para pago de acuerdo a las Normas Internas de Control.
14. Elaborar resúmenes mensuales de cheques entregados a los beneficiarios por cada fuente de financiamiento.
15. Velar y plantear medidas correctivas relacionadas con el correcto funcionamiento del sistema de tesorería por el correcto funcionamiento del sistema.
16. Efectuar cancelaciones por la compra de bienes, servicios, planillas y otras de naturaleza institucional, verificando el cumplimiento de las normas de sistema nacional de tesorería y lo que dispone la SUNAT, en la emisión de comprobantes de pago.
17. Controlar el giro de cheque por fuente de financiamiento y de acuerdo a las afectaciones realizadas en el control previo.
18. Otras funciones que le asigne la administración.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

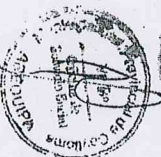
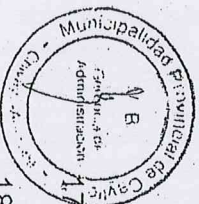
Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

ERFIL DEL CARGO

000060

CERTIFICÓ: Que esta es copia verdadera y fiel de lo que se encuentra en el original.
Solicite la copia en el original con su pago correspondiente.

01MAR 29 ABR 2008
Yasoj Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR



Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

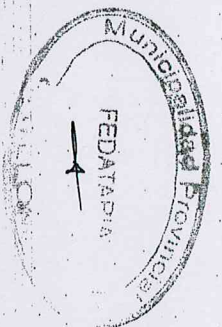
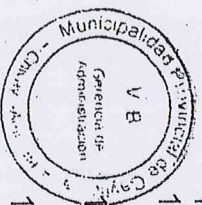
1. Título Profesional Colegiado; Contador Público, Administración o Economía.
2. Experiencia en manejo de tesorería a nivel de fuentes de financiamiento.
3. Experiencia en Administración Pública y Tesorería.
4. Capacitación en manejo del SIAF-GL.

CARGO	ESTRUCTURAL	:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CARGO	CLASIFICADO	:	CAJERO
CODIGO		:	ES 305192
CLASIFICACION		:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Recepcionar en Caja de la municipalidad, los ingresos diarios y lo deposita de acuerdo a los plazos establecidos.
2. Elaborar el movimiento diario de ingresos presentado el reporte respectivo bajo responsabilidad.
3. Verificar que toda la cobranza efectuada durante el día, sea ingresada, registrada y reportada en libro de registros.
4. Efectuar los arqueos del libro de registros al cierre de las operaciones del día.
5. Efectuar los depósitos diarios de los ingresos de la municipalidad a la cuenta corriente respectiva.
6. Efectuar las ventas de especies valoradas, por los distintos conceptos que capta la municipalidad, en concordancia con el TUPA vigente.
7. Preveer que los boletajes de los ingresos de la municipalidad estén debidamente controlados en la numeración y la cantidad que se requiere.
8. Ejecutar la recaudación de arbitrios, tasas y otros gravámenes.
9. Consolidar permanente información con tesorería sobre la necesidad de formatos para su impresión.
10. Ejecutar la recaudación de giros fijos y menores.
11. Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la recaudación de acuerdo a periodos prefijados.
12. Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
13. Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
14. Efectuar el registro de la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
15. Pagar a su vencimiento las obligaciones de toda naturaleza comprometidas por la Municipalidad.
16. Pagar a los proveedores y trabajadores por adquisiciones de bienes, servicios, remuneraciones, anticipos y por todo concepto.
17. Atender al público en asuntos de su competencia.
18. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de tesorería.

000059



CERTIFICADO: que esta copia es idéntica a su original con cual comparenté

29 ABR 2009

49

Ysabel Fortuaga Mendez
FEDATARIA LEV 27444

XXXX AN

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

2. Es responsable de las funciones que se le asigna.

PERFIL DEL CARGO

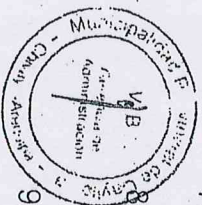
1. Estudio superiores de contabilidad, administración o economía.
2. Experiencia en contabilidad gubernamental.

4. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CARGO	ESTRUCTURAL	: SUBGERENTE
CARGO	CLASIFICADO	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO		: EJ 205262
CLASIFICACION		: SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Elaborar y proponer normas, métodos e instrumentos técnicos en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir, o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros de conformidad a lo señalado en la Constitución y dispositivos legales vigentes.
2. Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de normas de su competencia, asegurando su adecuada interpretación y proponiendo las recomendaciones pertinentes en base a criterios unificados.
3. Sistematizar la recaudación, el seguimiento y el control de las rentas municipales provenientes de tributos, tasas o remanentes, manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes y el estado de cuenta de cada contribuyente.
4. Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de las normas, métodos y técnicas para optimizar la captación de rentas.
5. Mantener actualizado los registros de los contribuyentes, concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen rentas, así como el archivo de declaraciones juradas.
6. Proponer a la alta dirección la cuantía de los tributos y derechos que deben pagar los contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Caylloma, en coordinación con las áreas correspondientes.
7. Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal de los tributos y derechos que están bajo la administración municipal.
8. Solicitar a las autoridades policíacas, administrativas y fuerzas policiales el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de las funciones y obligaciones de los contribuyentes.
9. Calificar, procesar y controlar el otorgamiento de las autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, rifas, sorteos y similares.



CERTIFICADO: Que esta copia es verdadera y fiel a los originales.
Mendoza, 29 de ABRIL del 2009

Ysabel Portugal Mendoza
DATARIA LEY 27444
TITULAR

000957
51

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

10. Orientar a los contribuyentes desarrollando programas de educación tributaria para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
11. Suscribir certificado de casa única, negativo de propiedad y otros.
12. Determinar el fraccionamiento de pago de la deuda tributaria y no tributaria.
13. Elaborar dictámenes de carácter tributario.
14. Proponer nuevos tributos a cobrarse, en concordancia al sistema tributario municipal.
15. Otras funciones propias de su competencia, que le fuera asignada por el gerente municipal.
16. Resolver en primera instancia mediante la emisión de resoluciones en los asuntos de Administración Tributaria.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
2. Tiene mando directo sobre el Especialista en Fiscalización y recaudación Tributaria y la Unidad de Ejecución Coactiva.

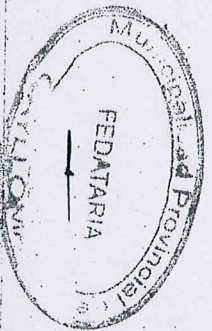
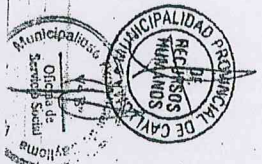
PERFIL DEL CARGO

1. Título Universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
2. Experiencia en Tributación Municipal.

CARGO	ESTRUCTURAL	: TECNICO ADMINISTRATIVO II.
CARGO	CLASIFICADO	: Fiscalización y Recaudación Tributaria
CODIGO		: EJ 205572.
CLASIFICACION		: SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Mantener actualizado los padrones por tipo de tributos y las rentas fijas permanentes y el proceso de clasificación y actualización del registro de contribuyentes.
2. Sistematizar la recaudación de las rentas municipales provenientes de impuestos, tributos, tasas, arbitrios, derechos, contribuciones, licencias y otras rentas municipales.
Controlar la fiscalización de los tributos que tiene a su cargo la Administración Tributaria, asegurando la aplicación de la legislación tributaria municipal.
4. Efectuar acciones orientadas a detectar y sancionar a los omisos y morosos en las obligaciones tributarias.
5. Controlar a los contribuyentes de mayor significación fiscal.



CERTIFICADO: Que esta copia es una réplica es
fidedigna y es una copia controlada

29 ABR. 2009

000056

52

Vicetajé Portugal Mendoza
EDATARIAS LEV 27444
TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

6. Efectuar la fiscalización de las declaraciones juradas y pagos efectuados por el contribuyente.
7. Ejecutar operativos sorpresivos de fiscalización.
8. Captar información (por medio de cruces de información) para que se detecten o se incorporen nuevos contribuyentes y reducir la evasión tributaria
9. Expedir copias y constancias certificadas de documentos y elaborar procedimientos y programas orientados a mejorar la captación de tributos, brindando facilidades al contribuyente, difundiendo las normas tributarias establecidas.
10. Determinar y liquidar la deuda tributaria de los contribuyentes.
11. Registrar, revisar, receptionar y codificar, las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes.
12. Elaborar, organizar y ejecutar la distribución de cartillas de orientación al público, conteniendo las tarifas, modelos de solicitudes, formas, plazos y sanciones de los diferentes tributos.
13. Orientar y asesorar a los contribuyentes, elaborando el calendario mensual y anual de la obligación tributaria difundiendo por los medios de comunicación.
14. Registrar la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera.
15. Atender expedientes por reclamos de tributos, evaluando y emitiendo informe técnico correspondiente.
16. Programar las notificaciones a los contribuyentes de condición morosa y omisa a las obligaciones tributarias Municipales.
17. Participar en los operativos de fiscalización y control tributario.
18. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Administración Tributaria

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Universitarios en Administración, Contabilidad, Economía y Afines
Experiencia en Tributación Municipal

CARGO	ESTRUCTURAL	: EJECUTOR COACTIVO
CARGO	CLASIFICADO	: EJECUTOR COACTIVO
CODIGO		: ES 240241
CLASIFICACION		: SP-EJ

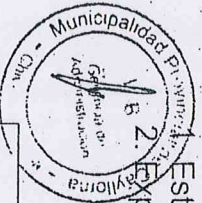
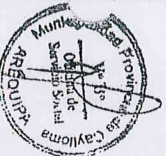
CARGO No. 034

ESTRUCTURAL : EJECUTOR COACTIVO

CLASIFICADO : EJECUTOR COACTIVO

CODIGO : ES 240241

CLASIFICACION : SP-EJ



CERTIFICO: Que esta copia es una copia fiel de
Adaptada a las necesidades de la unidad correspondiente

29 ABR 2009

53

000055

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

CARGO	ESTRUCTURAL	: AUXILIAR COACTIVO
CARGO	CLASIFICADO	: AUXILIAR COACTIVO
CODIGO		: ES 140151
CLASIFICACION		: SP EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Notificar las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
2. Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectúe, despachando con el Ejecutor Coactivo los procedimientos de su conocimiento.
3. Coordinar con el Ejecutor Coactivo las diligencias que se llevarán a cabo dentro del procedimiento coactivo.
4. Atender personalmente al público en su oficina, ejerciendo su cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva.
5. Actuar personalmente en las diligencias en las que está obligado a intervenir.
6. Facilitar la lectura de los expedientes a las partes, sus abogados y a todos aquellos que tengan interés legítimo acreditado, con la seguridad del caso.
7. Emitir las razones e informes que le solicite el Ejecutor Coactivo.
8. Guardar la debida reserva de todos los asuntos que conoce en relación de la cobranza, hasta que se hayan materializado las actuaciones correspondientes.
9. Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes.
10. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
11. Realizar las diligencias de cobranza coactiva en los procedimientos que gestione el Ejecutor Coactivo del cual depende.
12. Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones.
13. Proyectar la resoluciones de la Unidad de Ejecución Coactiva.
14. Otras funciones que estén determinadas en la Ley

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Ejecutor Coactivo.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho.
Experiencia en conducción de procesos administrativos y judiciales



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel de los originales y que los datos son correctos.

29 ABR 2009

55

000053

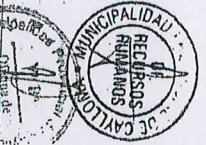
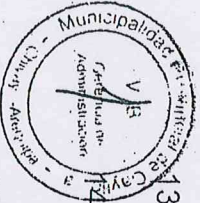
Ysabel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

5. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO	ESTRUCTURAL	:	SUB GERENTE
CARGO	CLASIFICADO	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO		:	EJ 205262
CLASIFICACION		:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Formular y proponer la política de administración y los programas de desarrollo de personal, así como ejecutar los procedimientos técnicos de personal.
2. Desarrollar las acciones de personal tendientes a lograr la eficiencia en el otorgamiento de beneficios y reconocimientos de derechos de los servidores y/o funcionarios activos y cesantes de la municipalidad.
3. Organizar y actualizar la información de legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.
4. Organizar los procesos y control de asistencia, puntualidad y permanencia de personal, así mismo como establecer el rol de goce de vacaciones, de conformidad con las normas establecidas.
5. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y liquidaciones de beneficios sociales en los términos que señale la ley.
6. Expedir certificados de trabajo, constancia de haberes, boletas de pago.
7. Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la municipalidad y cumplirlos.
8. Participar en el proceso de evaluación, captación, promoción, ascensos, sanciones y estímulos para el personal de la municipalidad.
9. Elaborar y suscribir contratos laborales en coordinación con la Gerencia de Administración.
10. Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios CPPAD en calidad de miembro.
11. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad, así como la disciplina del personal de la Municipalidad.
12. Formular la planilla única de remuneraciones, jornales, pensiones y beneficios del personal de la municipalidad.
13. Programar y realizar los cronogramas del rol de vacaciones del personal nombrado y del contratado según normatividad vigente.
14. Elaborar y dar conformidad de contratos, resoluciones, certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, AFP y otros en concordancia a las normas legales.
15. Efectuar el registro de la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).



CERTIFICADO: Que esta copia es verdadera y fiel a los datos que constan en el original.

CHMSP: 29 ABR 2009

000052
56

Ysabel Portales Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

16. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina de administración.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Tiene mando directo sobre el personal técnico bajo su cargo.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Administrador Colegiado y Hábil, Contador y/o afines.
2. Estudios y capacitación en administración de personal

CARGO	ESTRUCTURAL	: TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO	CLASIFICADO	: TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO		: EJ 205572
CLASIFICACION		: SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Actualizar y mantener organizado el registro de funcionarios, servidores, cesantes, así como del personal directivo superior.
2. Rotular tarjetas, cuadros de asistencia e inasistencia de cada trabajador en forma diaria.
3. Mantener el archivo escalofanario del personal actualizado.
4. Informar mensualmente sobre el record de faltas, tardanzas y/o permisos para los descuentos mediante planillas y otros fines.
5. Elaborar el rol anual y memorandums de vacaciones, bajo responsabilidad.
6. Participar en certificaciones y/o boletas de pagos, del tiempo de servicios.
7. Participar en la elaboración de declaraciones juradas del empleador, de los AFPS.
8. Participar en calcular el récord de tiempo de servicios para el pago de beneficios sociales.
9. Recibir, clasificar, registrar y distribuir documentos diversos que son tramitados a la unidad.
10. Controlar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo.
11. Otras funciones que asigne el jefe de unidad de recursos humanos.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

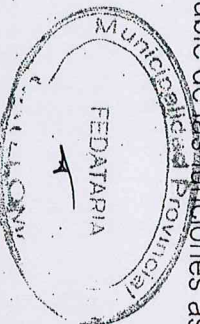
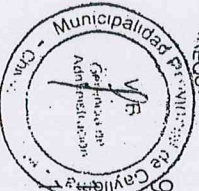
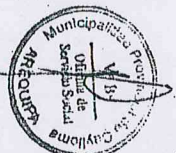
1. Depende directamente del Sub Gerente de Recursos Humanos
2. Es responsable de las funciones asignadas

CERTIFICADO: Que esta copia es idéntica a su original, el cual conforma

29 ABR 2009

57

000051



Ysabel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

PERFIL DEL CARGO

1. Título no Universitario, relacionado con el cargo.
2. Estudios y capacitación en el área.

CARGO	ESTRUCTURAL	:	PLANILLERO
CARGO	CLASIFICADO	:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO		:	EJ 205572
CLASIFICACION		:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Formular las planillas únicas de pago del personal nombrado, contratado y de obras.
2. Formular las planillas de gratificaciones, reintegros del personal y otros.
3. Confeccionar cuadros desagregados por rubros de los descuentos efectuados al personal.
4. Formular el requerimiento de presupuesto en forma mensual relacionado al pago de personal permanente, contratado y por obras, para su calendarización mensual.
5. Formular las liquidaciones necesarias de acuerdos los dispositivos legales vigentes para determinar el monto de los beneficios a otorgarse, por todas las modalidades de contrato.
6. Mantener actualizado y codificado el archivo de planillas y resoluciones emitidos en lo referente a personal.
7. Elaborar el consolidado de aportaciones, obligaciones del SNP, ESSALUD, AFPs, y hacer alcance a contabilidad.
8. Efectuar el registro de la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
9. Declarar en el sistema de Programa de Declaración Telemática PDT-SUNAT.
10. Otras funciones que asigne el jefe de unidad de recursos humanos.

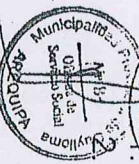
LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Recursos Humanos
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

Estudios Universitarios relacionados con el cargo.
Experiencia y capacitación en el área.

000050



CERTIFICADO: Que esta copia certificada es idéntica a su original con el contenido

Chivay, 29 ABR. 2009

58

Ysabel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

CAPITULO IX

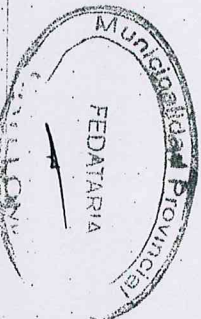
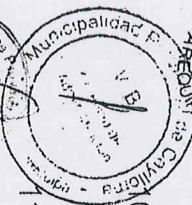
ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

CARGO	ESTRUCTURAL	: GERENTE
CARGO	CLASIFICADO	: GERENTE
CODIGO		: EC 305322
CLASIFICACION		: EC

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Programar, dirigir y ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionados con el plan de desarrollo urbano y obras públicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Programar, dirigir y evaluar las obras públicas que ejecute la municipalidad así como autorizar y supervisar las obras privadas.
3. Hacer cumplir los reglamentos y ordenanzas municipales que regulan y fiscalizan el desarrollo urbano de la provincia.
4. Formular, ejecutar y supervisar los planes de desarrollo de los asentamientos humanos en concordancia con el plan de desarrollo urbano.
5. Atender las certificaciones de finalización de obra y certificaciones de aptitud técnica de los locales
6. Coordinar permanentemente con el INDECI y la secretaría técnica de defensa civil el cumplimiento de las inspecciones técnicas de seguridad de locales públicos de acuerdo a la normatividad vigente
7. Dirigir campañas de control de edificaciones, uso de suelos, instalaciones precarias en vía pública y otros
8. Calificar el estado de conservación de inmuebles y dirigir las demoliciones de edificaciones que contravengan el reglamento nacional de construcciones
9. Elevar mensualmente para el catastro de la entidad la documentación concerniente a edificaciones y control urbano para su actualización
10. Elevar y mantener permanente coordinación con la gerencia de administración tributaria para el seguimiento de los expedientes de su área, que se encuentren sujetos a un proceso de ejecución coactiva
11. Realizar inspecciones oculares y presentar los informes y dictámenes para la solución de los expedientes administrativos que se resuelven en la Gerencia, en caso de ser necesario.



000049

CERTIFICADO: que esta copia es una copia fiel de la original
identica a su original, con sello contorneado

29 ABR 2009

59

Ysabel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

12. Brindar asesoramiento técnico en la realización de las obras de infraestructura urbana y rural, en beneficio de la comunidad.
13. Formular y ejecutar el programa de inversión municipal.
14. Administrar y racionalizar el uso del pool de maquinarias de obras públicas, asimismo velar su mantenimiento y hacer reparar en coordinación con la Gerencia de Administración.
15. Brindar asesoramiento técnico en la realización de las obras de infraestructura urbano y rural en beneficio de la comunidad.
16. Ejecutar y monitorear los estudios de inversión referidos a obras de desarrollo urbano y rural en beneficio de la población.
17. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su gerencia, ante la gerencia municipal o alcaldía, asumiendo las responsabilidades de su contenido.
18. Velar, para que todos los trámites administrativos que lleguen a la gerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley No 27444.
19. Formular normas municipales sobre la liquidación de obras que ejecuta la municipalidad.
20. Emitir resoluciones de sanción.
21. Proponer proyectos de ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones, y mociones de alcaldía en los aspectos que compete a su especialidad.
22. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia, conforme a la normatividad legal vigente.
23. Resolver administrativamente en primera instancia y en el ámbito de su competencia, los trámites y procedimientos conforme a la normatividad legal vigente
24. Resolver administrativamente en primera instancia y en el ámbito de su competencia, los trámites y procedimientos conforme a la normatividad legal vigente
25. Otras funciones que le asigne el gerente municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal
2. Tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico administrativo asignados.

PERFIL DEL CARGO

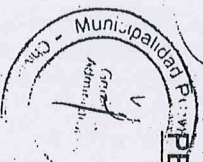
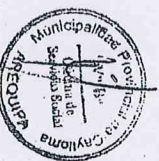
1. Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil Colegiado y Hábil y/o afines.
2. De preferencia con Estudios de Post-Grado en Desarrollo Urbano y Rural.
3. Experiencia y capacitación en planificación desarrollo urbano y ejecución de obras públicas.

CERTIFICO: Que esta copia es idéntica a su original.

29 ABR 2008 000048

OTMVA

Ysabel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR



Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

CARGO	ESTRUCTURAL	:	INGENIERO CIVIL Y SEC. DEFENSA CIVIL
CARGO	CLASIFICADO	:	INGENIERO CIVIL I
CODIGO		:	EJ 235341
CLASIFICACION		:	SP.EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Supervisión de Obras Públicas y Proyectos, que se le encomiende.
2. Evaluar los montos de inversión que requieran la ejecución completa de proyectos.
3. Evaluar permanentemente la programación de las obras teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos.
4. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
5. Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a su cargo.
6. Coordinar y preparar los informes técnicos, respecto a la situación de cumplimiento de los contratos u obras por encargo.
7. Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión.
8. Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de conciliación sobre discrepancias relacionadas a los contratos de obra y supervisión. Participar si corresponde en los procesos de conciliación y arbitraje de sus proyectos.
9. Participar en las reuniones que se convoquen con los Contratistas y Supervisores para la solución de dificultades que obstaculicen el normal desarrollo de los trabajos.
10. Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico clasificado por proyecto de todos los documentos que elabore.
11. Realizar viajes periódicos a las Obras, verificando el cumplimiento de las metas de los proyectos.
12. Revisar los informes mensuales presentados por los Supervisores, de ser el caso.
13. Efectuar la evaluación de las valorizaciones de avances de obra y supervisión.
14. Coordinar la preparación y dar conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales para su trámite correspondiente, velando que el expediente esté correctamente presentado cumpliendo estrictamente los



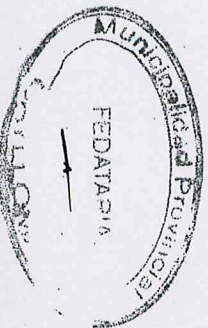
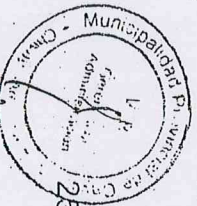
CERTIFICÓ: Que esta copia es idéntica a su original.

29 ABR 2009 000047

Ysabel Portuñal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

- plazos establecidos por la Contraloría General de la República en los Resolutivos que dicta sobre el particular.
15. Coordinar la emisión de resoluciones, convenios, adendas, cláusulas adicionales relacionadas a la ejecución de las obras y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones que sean aplicables.
 16. Evaluar e informar respecto a los reclamos presentados por los contratistas y supervisores y proponer a la Gerencia, según sea el caso, las acciones que permitan superar tales reclamos.
 17. Formular y proponer normas o sistemas de control que deben aplicarse a proyectos específicos a fin de optimizar su gestión.
 18. Pronunciarse sobre el otorgamiento de adelantos en efectivo y materiales, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
 19. Dar conformidad y efectuar el seguimiento sobre la vigencia de Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los Contratistas
 20. Revisar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos.
 21. Coordinar sobre los Informes, así como las valorizaciones de avance de los estudios y la Liquidación Final de los contratos.
 22. Dar conformidad sobre el otorgamiento del adelanto en efectivo, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
 23. Actuar como secretario del Comité de Defensa Civil, como tal debe planear, conducir y controlar las actividades de defensa civil, de acuerdo a normas directivas emitidas por el INDECI en la preparación, respuesta y rehabilitación,
 24. Elaborar el inventario del potencial humano y recursos materiales del comité provincial, para la atención de emergencias y la movilización de las mismas, identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio adoptando las medidas de prevención necesarias para anular y reducir los efectos del desastre.
 24. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil de acuerdo a normas legales vigentes, elaborar informes de inspecciones oculares a locales que están en mal estado, dirigir la limpieza con personal Obrero de cunetas, canales, ríos y quebradas etc.
 25. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil, por delegación del presidente del comité, asistir a cursos de capacitación de defensa civil.
 26. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel de
Índice a su expediente, con el contenido

Chicla, 29 ABR 2009

000046

Ysabel Portugal Menoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

CARGO No. 041

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO : EJ 205572

CLASIFICACION : SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

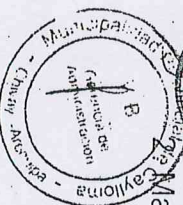
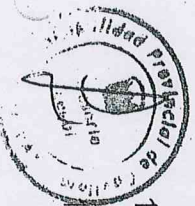
1. Recepcionar, clasificar y registrar los expedientes que ingresan y salen de la gerencia.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente.
3. Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados.
4. Preparar informes sobre el movimiento de expedientes.
5. Informar de aquellas situaciones problemáticas que estén pendientes de atención.
6. Orientar al público sobre los servicios, trámites y gestiones a realizar en la gerencia para la realización de obras, obtención de licencias de construcción y otras que corresponde al área.
7. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
8. Coordinar reuniones y concertar citas.
9. Llevar el archivo de documentación clasificada.
10. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo.
11. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
12. Atender y realizar llamadas telefónicas, recepcionar y enviar documentación
13. Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades de la gerencia.
14. Revisar mensualmente el archivo de la gerencia en forma detallada y específica todos los expedientes administrativos atendidos, con los cargos correspondientes.
15. Otras funciones que asigne el gerente de desarrollo urbano y obras públicas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Título de Superior no Universitario.
2. Manejo de aplicaciones informativas a nivel de usuario



CERTIFICADO: Que esta copia es idéntica a su original.

29 ABR 2009

000045

Chavez

Ysabel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

1. SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS

CARGO	ESTRUCTURAL	:	SUB GERENTE
CARGO	CLASIFICADO	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO		:	EJ 205262
CLASIFICACION		:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

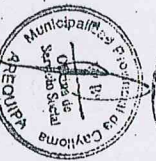
1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y asesorar trabajos en materia de formulación de perfiles y expedientes técnicos de obras públicas y proyectos de acuerdo al sistema nacional de inversión pública.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que la municipalidad establezca sobre obras por administración directa.
3. Realiza estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de interés local.
4. Atiende las solicitudes de las comunidades, referentes a su área, en cuanto a expedientes técnicos para diferentes instituciones en caso de ser necesario.
5. Proponer las modalidades de ejecución de los estudios en concordancia a la ley del sistema nacional de inversión pública SNIP.
6. Formular, elaborar, proyectos, estudios definitivos (expedientes técnicos), para la ejecución de obras públicas locales y gestionar su respectivo financiamiento.
7. Dar conformidad a diseños técnicos de arquitectura e ingeniería.
8. Autorizar la documentación técnica
9. Prestar asistencia técnica a las organizaciones sociales de base que lo solicitan.
10. Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo de la elaboración de perfiles y estudios, formulando recomendaciones de acuerdo al sistema nacional de inversión pública.
11. Otras funciones que le asigne el gerente de desarrollo urbano y obras públicas.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario Ingeniería, Economía, Administración y/o Afines en Formulación de Proyectos.



CERTIFICADO: Que esta copia es idéntica a su original.

000044

29 ABR 2009

64

Ysabel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444

TITULAR

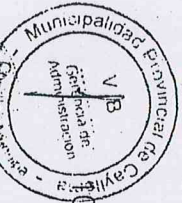
2. Experiencia en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública, en el marco de normas del SNIP.
3. Capacitación certificada en la Especialidad de Formulación de Proyectos de Inversión Pública – SNIP.

2. SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

CARGO	ESTRUCTURAL	:	SUBGERENTE
CARGO	CLASIFICADO	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO		:	EJ 235341
CLASIFICACION		:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de obras públicas y proyectos de desarrollo local.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos nacionales, Ordenanzas Municipales y los demás dispositivos que regulen la ejecución de obras públicas y privadas proponiendo la aplicación de sanciones de las infracciones cometidas.
3. Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma de prioridad en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente.
4. Elaborar e impartir normas y directivas para la programación, ejecución y liquidación de obras municipales.
5. Supervisar la elaboración de los estudios técnicos y la ejecución de las obras de infraestructura, velando porque los mismos se ajusten a las normas técnicas y legales establecidas para ello.
6. Dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que determine el concejo municipal por administración directa y supervisar aquellos que se realicen por convenio y contrato.
7. Coordinar con los residentes, asistentes técnicos, administrativos personal de obras.
8. Coordinar la contribución de los beneficiarios por derechos de obras públicas.
9. Proponer a la gerencia de desarrollo urbano y rural los calendarios de compromisos y coordinar con administración sobre atención de los requerimientos.
10. Formular las bases técnicas y administrativas para licitar o contratar y/o supervisar las obras de mantenimiento y reparación de pavimentos que se ejecuten dentro de la programación municipal.



CERTIFICADO: Que esta copia es idéntica a su original.

29 ABR 2009

65

000043

Ysabel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444

TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

11. Verificar los planos durante la ejecución de la obra y cálculos estructurales y, especificaciones técnicas de proyectos de obras.
12. Verificar las propuestas de variación en la ejecución de proyectos y obras aprobados.
13. Cumplir con la entrega de las Liquidaciones de Obra por Administración Directa.
14. Hacer cumplir con la entrega de las Liquidaciones de Obra ejecutadas por Contrata.
15. Analizar y revisar los informes mensuales de obra y finales emitidos por los residentes de obras así como verificar las liquidaciones presentadas.
16. Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia y liquidar las obras.
17. Otras funciones que le asigne el gerente de desarrollo urbano y obras públicas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende funcional y administrativamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
2. Es responsable de las funciones asignadas

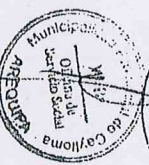
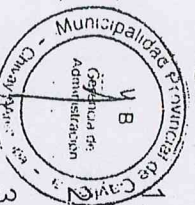
PERFIL DEL CARGO

1. Título de Ingeniero Civil, Colegiado y Hábil.
2. Experiencia en ejecución y supervisión de obras públicas.
3. Experiencia en Liquidación de Obras.
3. Experiencia en manejo de recursos humanos.

CARGO	ESTRUCTURAL	: OPERADOR
CARGO	CLASIFICADO	: OPERADOR DE EQUIPO PESADO
CODIGO	:	ES 160202
CLASIFICACION	:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Operar maquinarias como cargador frontal, rodillo vibratorio, tractor oruga, moto niveladora y otros.
- Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad de la maquinaria a su cargo.
3. Verificar si las reparaciones del vehículo a su cargo están debidamente garantizadas.



CERTIFICADO: Que esta copia es idéntica a su original.

China, 29 ABR 2009

66

000042

4. Llevar la bitácora para registrar la información sobre el mantenimiento, desplazamiento.
5. Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.
6. Hacer los requerimientos de repuestos de la unidad a su cargo en forma antelada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del vehículo a su cargo, bajo responsabilidad.
7. Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las anomalías detectadas
8. Dejar a la hora de salida las llaves del vehículo a su cargo.
9. Las maquinarias deben estar en buenas condiciones, las imperfecciones que hubiese será responsabilidad del operador.
10. Las maquinarias a sus cargos estarán en funcionamiento sólo en horas de trabajo salvo que existiera autorización del jefe de unidad.
11. Presentar el informe mensual de los trabajos realizados.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras Públicas

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Obras Públicas
2. Es responsabilidad de las funciones asignadas.

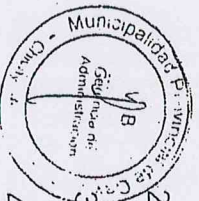
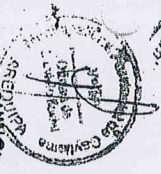
PERFIL DEL CARGO

1. Estudio Técnicos en Mecánica.
2. Experiencia en Conducción de Maquinaria y Vehículos.
3. Licencia de Conducir Categoría A-3.

CARGO	ESTRUCTURAL	:	OPERADOR Chofer Volquete
CARGO	CLASIFICADO	:	OPERADOR DE EQUIPO PESADO
CODIGO		:	ES 160202
CLASIFICACION		:	SP-AP

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
2. Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
3. Verificar si las reparaciones del vehículo a su cargo están debidamente garantizado.
4. Llevar la bitácora para registrar la información sobre el mantenimiento, desplazamiento.



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia idéntica a su original. **000041**

CHW: 29 ABR. 2009

Ysabel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

- Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.
- Hacer los requerimientos de repuestos de la unidad a su cargo en forma antelada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del vehículo a su cargo, bajo responsabilidad.
- Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las anomalías detectadas
- Dejar a la hora de salida las llaves del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado o peligroso.
- Los vehículos deben estar en buenas condiciones, las imperfecciones que hubiese será responsabilidad del chofer.
- Los vehículos a sus cargos estarán en funcionamiento sólo en horas de trabajo salvo que existiera autorización del jefe
- Otras funciones que le asigne el subgerente de obras públicas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras Públicas
- Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

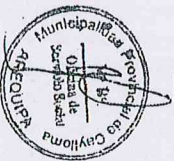
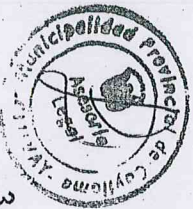
- Experiencia en Conducción de Maquinaria y Vehículos.
- Licencia de Conducir Categoría A-3.

3. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS CATASTRO Y URBANISMO

CARGO No.	: 047
CARGO ESTRUCTURAL	: SUBGERENTE
CARGO CLASIFICADO	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO	: EC 235061
CLASIFICACION	: SP AP

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Formular normas municipales sobre el control urbano local.
- Planificar el desarrollo orgánico de la ciudad y elaborar el plan regulador de la expansión urbana y los reglamentos de zonificación de la provincia. Elaborar el plan de acondicionamiento territorial a nivel provincial, así como organizar y ejecutar la elaboración del catastro urbano y rural, manteniéndolo actualizado.
- Evaluar permanentemente el grado de aplicación de los planes urbanos, formulando las recomendaciones pertinentes para su actualización periódica.



CERTIFICADO: Que este croquis es idéntico a su original.

29 ABR 2009

000040
68

Ysabel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

5. Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural.
6. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
7. Efectuar estudios de impacto ambiental.
8. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública, así como sus modificaciones.
9. Otorgar los certificados de zonificación comercial y compatibilidad de uso, así como informar sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de cambio de uso de inmuebles.
10. Reqlamentar y controlar las habilitaciones urbanas, remodelaciones y otras que tengan que ver con el crecimiento de la ciudad, así como llevar el registro actualizado de los asentamientos humanos.
11. Conducir el proceso de saneamiento físico legal de los asentamientos humanos hasta la entrega de títulos.
12. Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratoria de fábrica.
13. Autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
14. Formular y ejecutar planes destinados a dotar de la infraestructura básica a los asentamientos humanos.
15. Efectuar, dirigir y supervisar alineamientos de calles y vías conforme a lo aprobado con o sin retiro municipal.
16. Aprobar los siguientes tramites documentarios: certificado de habitabilidad; Certificado de finalización de obra zonificación; Certificado de posesión; sub división de lote o predio, subdivisión de propiedad horizontal; expedición de copias certificadas y constancias.
17. Revisar la aplicación de las tasas o tarifas de los de los diferentes derechos y/o conceptos que se presta.
18. Otras funciones que le asigne el Gerente de desarrollo urbano y obras públicas.

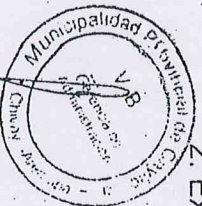
LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Desarrollo Urbano y Obras Públicas
2. Es responsable de las funciones que realiza

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Arquitecto, Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia en relacionado con habilitaciones urbanas.

✓



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel del original.
Identifica a su contenido. Así como el contenido.

29 ABR 2009 000039

Ysabel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR



4. SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

CARGO	ESTRUCTURAL	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CARGO	CLASIFICADO	: SUB GERENTE
CODIGO		: EJ 205262
CLASIFICACION		: SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

1. Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
2. Normar, regular y planificar el transporte terrestre urbano e interrurbano de la jurisdicción conforme a las leyes y reglamentos nacionales vigentes.
3. Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objetivo.
4. Normar, regular controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
5. Normar y regular la instalación, renovación y mantenimiento de los sistemas de señalización y semafORIZACIÓN de vías de acuerdo a la nueva innovación tecnológica, regulando el tránsito urbano de peatones y vehículos de conformidad con el reglamento nacional vigente.
6. Promover la construcción de terminales terrestres zonales y regular su funcionamiento de acuerdo a las normas vigentes.
Supervisar el servicio público de transporte urbano de la jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regula dicho servicio, con el apoyo de la policía nacional asignada al control de tránsito.
Organizar y ejecutar charlas, cursos y/o campañas de educación y seguridad vial para transportistas, conductores, cobradores, usuarios y/o peatones en general.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario Colegiado Administración, Derecho, Arquitectura y/o afines.

CERTIFICADO: Que esta conformidad es idéntica a su original, en tal conformidad

000038

29 ABR. 2009

70



2. Experiencia y Capacitación en Transportes y Circulación Vial.

	CARGO	No. 049
CARGO ESTRUCTURAL	:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO CLASIFICADO	:	INSPECTOR
CODIGO	:	EC 205572
CLASIFICACION	:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Proponer actividades técnicas y políticas para el desarrollo y aplicación de circulación del tránsito vehicular.
2. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, con respecto al tránsito.
3. Le corresponde labores administrativos relacionados al control del tránsito, terrestre, así como de las multas recaídas, en directa coordinación con la Policía Nacional de Tránsito.
4. Fiscalizar, identificar y sancionar a vehículos de transporte que presten servicios de transporte de pasajeros sin autorización.
5. Inspeccionar y verificar el cumplimiento de frecuencia de rutas de las distintas empresas de transporte urbano.
6. Participar en operativos inopinados de control de tránsito vehicular y de transporte de pasajeros.
7. Velar el cumplimiento y control de zonas rígidas y prohibidas, para el estacionamiento de los vehículos motorizados.
8. Velar por la permanente renovación y actualización de las señalizaciones de tránsito dentro del área de la ciudad.
9. Controlar el ingreso y salida de los vehículos de los paraderos asignados a cada empresa de servicio interurbano.
10. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Transporte y Circulación Vial

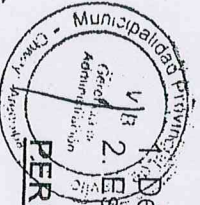
LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Subgerente de Transporte y Circulación Vial.
Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Educación Secundaria Completa.
2. Licencia de Conducir Categoría A-1.
3. Experiencia y capacitación en inspección de transporte público.

000037



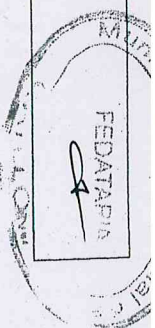
CERTIFICADO: Que esta copia...
Identifica a su cargo...
...en el momento

CHIVE... 29 ABR. 2009

71

Ysabel Portugasa Mendoza
FEDATARIA LEY 27444

TITULAR



CAPITULO X

ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE GESTION SOCIAL Y COMUNAL

CARGO	ESTRUCTURAL	: GERENTE
CARGO	CLASIFICADO	: GERENTE
CODIGO		: EC 305322
CLASIFICACION		: EC

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Planificar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a participación ciudadana y promoción de organizaciones; promoción de la economía local; cultura, identidad local, recreación, deportes y apoyo a personas con discapacidad.
2. Promover y desarrollar mecanismos de participación de las organizaciones que permitan las soluciones de sus requerimientos de servicios y control de prestación de los mismos, así como la ejecución de trabajos vecinales y ayuda mutua.
3. Promover la organización de cunas, guarderías infantiles, de establecimiento de protección de la mujer, niño y adolescente, así como de velatorios municipales.
4. Realizar actividades de protección del indigente, el niño, al anciano y el discapacitado.
5. Promover el desarrollo de micro y pequeñas empresas orientados a la generación del empleo en la orientación de establecer el desarrollo económico de la comunidad.
6. Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de desarrollo económico local sostenible.
7. Organizar instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos; ecos turísticos y biodiversidad.
8. Ejecutar actividades de apoyo directo o indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros a fin de mejorar la competitividad.



CERTIFICÓ: Que esta copia es una copia fiel de la original.
Identificación N° 000036

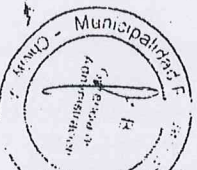
000036

Chimay, 29 ABR 2009

Ysabel Parícuti Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

9. Organizar, dirigir, supervisar y facilitar la prestación de servicios de limpieza pública comercio formal e informal, mercados, comercio ambulatorio, vigilancia y seguridad ciudadana.
10. Proponer y ejecutar normas y reglamentos concernientes a participación ciudadana y promoción de organizaciones; promoción de la economía local; cultura, identidad local, recreación, deportes, registro civil, transporte, seguridad ciudadana, saneamiento ambiental y comercio.
11. Planear, promover, ejecutar y controlar los servicios de ornato, ecología y saneamiento ambiental; mercado y comercio informal.
12. Proponer estudios y proyectos de mejoramiento de la comercialización y saneamiento ambiental, limpieza pública y ornato de la ciudad, serenazgo seguridad.
13. Establecer normas y procedimientos para la organización del comercio ambulatorio, en coordinación permanente con los representantes autorizados.
14. Supervisar el estricto cumplimiento del reglamento del mercado municipal y de los contratos de los puestos y tiendas.
15. Calificar, procesar y controlar el otorgamiento de las licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, licencias especiales y licencias provisionales, así como las autorizaciones de comercio ambulatorio.
16. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a calidad y precios de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
17. Promover y desarrollar mecanismos de participación de las organizaciones que permitan las soluciones de sus requerimientos de servicios y control de prestación de los mismos, así como la ejecución de trabajos vecinales y ayuda mutua.
18. Emitir resoluciones de multas y sanciones a los infractores de las disposiciones municipales de acuerdo a su competencia.
19. Promover la coordinación interinstitucional para la participación conjunta en acciones de ordenamiento, supervisión y control de comercio formal e informal, supervisión de locales, vigilancia protección ciudadana y saneamiento ambiental.
20. Suscribir las opiniones, dictámenes y similares provenientes de la gerencia de gestión social y comunal ante la gerencia municipal o alcaldía en los aspectos de su competencia.
21. Velar, para que todos los trámites administrativos que lleguen a la gerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley No 27444.
22. Resolver en primera instancia administrativa, los recursos impugnativos a resoluciones emitidas por la gerencia.
23. Programar, dirigir y ejecutar la realización del control de pesas y medidas, así como el acaparamiento, la especulación, y la adulteración de productos y servicios.
24. Emitir resoluciones administrativas de su competencia.



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel de la original.
Identica a su original con el control de

000035

29 ABR 2009

73

Ysabel Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 17444
TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

25. Calificar la realización de eventos y/o espectáculos públicos no deportivos.
26. Resolver administrativamente en primera instancia y en el ámbito de su competencia, los trámites y procedimientos conforme a la normatividad legal vigente
27. Otras funciones que le asigne el gerente municipal.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal
2. Tiene mando directo sobre las unidades bajo su cargo

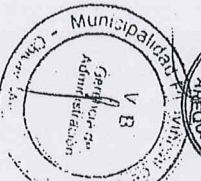
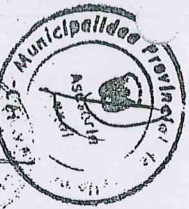
PERFIL DE CARGO

1. Título Profesional Colegiado en; Sociología, Economía, Administración y/o Carreras Afines.
2. Preferente con Estudio de Post-Grado en Desarrollo Social y Económico.
3. Experiencia en desarrollo social y económico local
4. Experiencia en Gestión Municipal.

CARGO	ESTRUCTURAL	: TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO	CLASIFICADO	: TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO		: EJ 205572
CLASIFICACION		: SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Recepcionar, clasificar y registrar los expedientes que ingresan y salen de la gerencia.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente.
3. Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados.
4. Preparar informes sobre el movimiento de expedientes.
5. Informar de aquellas situaciones problemas que estén pendientes de atención.
6. Orientar al público sobre los servicios, trámites y gestiones a realizar en la gerencia.
7. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
8. Coordinar reuniones y concertar citas.
9. Llevar el archivo de documentación clasificada.
10. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo.
11. Coordinar la distribución de materiales de oficina.



000034

CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel de la original.
Identica a su original. Verbalmente

Chicla:
29 ABR 2009 74

Yasael Portales Mandoza
FEDEATARIA LEY 27464
TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

12. Atender y realizar llamadas telefónicas, recepcionar y enviar documentación
13. Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la gerencia.
14. Revisar mensualmente el archivo de la gerencia en forma detallada y especifica todos los expedientes administrativos atendidos, con los cargos correspondientes.
15. Otras funciones que asigne el gerente de desarrollo urbano y obras públicas.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Gestión Social y Comunal
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

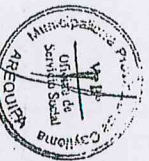
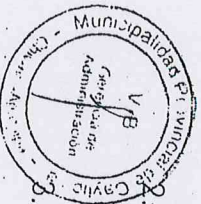
1. Título de estudios superior no universitario.
2. Manejo de aplicaciones informativas a nivel de usuario

1. SUB GERENCIA DE GESTION Y DESARROLLO EMPRESARIAL

CARGO	ESTRUCTURAL	: SUB GERENTE
CARGO	CLASIFICADO	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO		: EJ 205262
CLASIFICACION		: SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

1. Diseñar el plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, según su diagnóstico económico.
Norma y reglamenta las acciones referidos a promoción y desarrollo de las capacidades económicas y técnicas de la población, en las materias de su competencia.
Desarrollar mecanismos de fortalecimiento de la base económica de la población urbana y rural, que afiance el desarrollo sostenible y sustentable de la población.



CERTIFICADO: Que esta copia es idéntica a su original.
29 ABR 2009

Ysabel Perúguez Mendoza
FEDATARIA I EV 27444

000033

4. Promover el fortalecimiento de la organización social para el respaldo a la iniciativa privada, conducente a la especialización económica de la población.
5. Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
6. Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
7. Desarrollar talleres laborales para familias de escasos recursos humanos.
8. Identificar los proyectos que incentiven el interés de las micro y pequeño empresarios.
9. Promover la calidad, productividad, valor agregado, imagen y la diferenciación de los productos de la provincia.
10. Programar, coordinar y ejecutar las acciones de promociones de micro y pequeña empresa.
11. Promover la capacitación empresarial, tanto técnica como administrativa.
12. Lograr el fortalecimiento empresarial para hacer una gestión municipal a favor de los MYPES.
13. Promocionar proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico de la población, así como desarrollar proyectos, programas piloto de inversión productiva y talleres laborales para familias excluidas.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente Gestión Social y Comunal

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

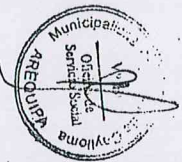
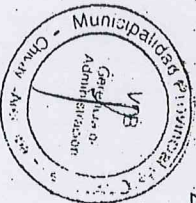
1. Depende directamente del Gerente Gestión Social y Comunal
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Ingeniero Comercial, Administrador de Empresas, Economista y/o Afines al desempeño empresarial.
2. Experiencia en promoción empresarial y desarrollo económico local, estudio de mercado, proyectos de inversión privada.

1.1. UNIDAD EMPRESARIAL TERMINAL TERRESTRE

CARGO	ESTRUCTURAL	: TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO	CLASIFICADO	: TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO		: EJ 205272
CLASIFICACION		: SP-EJ



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel de
Módulo a su sistema de gestión de recursos humanos

Cinco 29 ABR 2009

000032

Ysabel Portegai Mendoza
FEDATARIA LEY 27444

11111111



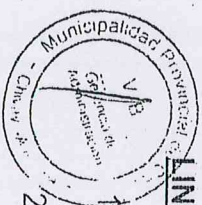
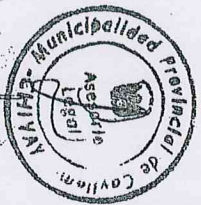
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar las actividades de áreas de recaudación y operación del terminal terrestre.
2. Plantear y programar el plan de trabajo anual del terminal terrestre.
3. Prever los recursos económicos y humanos necesarios para el mejoramiento y operatividad del terminal terrestre para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
4. Presentar planes y programas de desarrollo empresarial, mercadológicas, económicas y productivas para la Unidad Empresarial.
5. Implementar sistemas administrativos de mejora continua.
6. Implementar sistemas de control.
7. Presentar el Plan Anual de requerimientos.
8. Elaborar los Flujos de Caja y Estados de Ganancias y Perdidas de la Unidad Empresarial.
9. Rentabilizar económica y socialmente la Unidad Empresarial.
10. Administrar, supervisar y depositar los fondos recaudados, así como los materiales asignados al terminal terrestre.
11. Resolver, disponer y autorizar los casos especiales de embarque y desembarque dentro de la jurisdicción del terminal terrestre en concordancia con la normatividad actual vigente, previa coordinación con los demás órganos.
12. Organizar el Terminal Terrestre, supervisando las labores de los trabajadores de servicio.
13. Atender y ejecutar las medidas correctivas sobre observaciones que se efectúen, como resultado de las auditorías internas.
14. Proponer la modalidad de selección y desarrollo de los recursos humanos para su funcionamiento
15. Emitir normas internas de carácter laboral que garanticen el cumplimiento de la asistencia y puntualidad del personal que trabaja en él
16. Gestionar ante las empresas privadas la mejora e implementación de equipos para comunicación con el público usuario.
17. Formular el presupuesto del terminal ferrestre, así como las propuestas de normas relativas a su funcionamiento.
18. Organizar, controlar los ingresos y egresos del terminal terrestre, así como realizar las proyecciones respectivas.
19. Formular y actualizar propuestas para el manual de organización, y los reglamentos que sean necesarios para el funcionamiento del terminal
20. Otras funciones que le asigne el gerente municipal.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende funcional y administrativamente del Sub-Gerente de Desarrollo Empresarial.
2. Tiene bajo su mando al personal de servicio

[Handwritten signature]



CERTIFICO: que esta copia es idéntica a su original.
09 0031

29 ABR 2009

77

Ysabel Portuñal Mendoza
FEDATARIA LEY 27044
TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

PERFIL DEL CARGO

1. Formación en Administración de Empresas o Economía, y/o afines.
2. Experiencia en Administración.

CARGO	ESTRUCTURAL	: AUXILIAR
CARGO	CLASIFICADO	: TRABAJADOR DE SERVICIO I
CODIGO		: AP 105641
CLASIFICACION		: SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Controlar y custodiar el terminal terrestre.
2. Velar por el cumplimiento de las operaciones de vigilancia y seguridad del terminal y plataformas.
3. Registrar en un cuaderno el ingreso y salida de vehículos, así como registrar toda incidencia de naturaleza administrativa.
4. Asumir su responsabilidad ante hechos de robo, incendio, etc.; que se produzcan en el ambiente a su cargo.
5. Informar oportunamente al encargado de la administración del terminal terrestre de toda incidencia ocurrida durante el cumplimiento de sus funciones.
6. Controlar la ejecución de las diferentes actividades que se realizan en el terminal
7. Aplicar las normas vigentes para la buena marcha del terminal terrestre.
8. Realizar limpieza, arreglo y conservación del terminal.
9. Otras funciones que le asigne el administrador del terminal terrestre

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Administración del Terminal
Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios de secundaria completa.
2. Experiencia en seguridad y saneamiento.



CERTIFICADO: Que esta copia es una réplica exacta
identificada y es idéntica a la original.

CHINA 29 ABR 2009

Ysabel Portugal Mendez
FEDATARIA LEY 27440
TITULAR 000030



1.2. UNIDAD EMPRESARIAL INDUSTRIAS COLLAGUA

CARGO	ESTRUCTURAL	:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO	CLASIFICADO	:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO		:	EJ205572
CLASIFICACION		:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

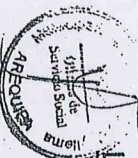
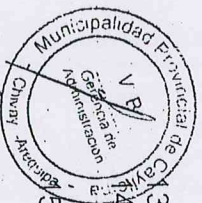
1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar las actividades de la empresa municipal.
2. Plantear y programar el plan de trabajo anual y proceder a su ejecución una vez sea aprobado.
3. Presentar planes y programas de desarrollo empresarial, mercadológicas, económicas y productivas para la Unidad Empresarial.
4. Implementar sistemas administrativos de mejora continua.
5. Implementar sistemas de control.
6. Presentar el Plan Anual de requerimientos.
7. Elaborar los Flujos de Caja y Estados de Ganancias y Perdidas de la Unidad Empresarial.
8. Rentabilizar económica y socialmente la Unidad Empresarial.
9. Prever los recursos económicos y humanos necesarios para la ampliación de planta.
10. Administrar, supervisar y depositar los fondos recaudados por la venta de los productos.
11. Organizar adecuadamente la empresa, supervisando las labores de los trabajadores
12. Atender y ejecutar las medidas correctivas sobre observaciones que se efectúen, como resultado de las auditorias internas.
13. Aprobar su reglamento interno de trabajo.
14. Formular el presupuesto y propuestas de normas relativas al funcionamiento de la empresa
15. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende funcional y administrativamente del Sub-Gerente de Desarrollo Empresarial.
2. Tiene mando sobre el personal asignado

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Ingeniero Industrial o Administrador de Empresas **000029**



CERTIFICADO: Que este comprobante es
fidedigno y verídico en su contenido

CHICAZA 29 ABR 2008

79

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

2. Experiencia en Administración.

CARGO	ESTRUCTURAL	:	AUXILIAR
CARGO	CLASIFICADO	:	TRABAJADOR DE SERVICIO I
CODIGO		:	AP 105641
CLASIFICACION		:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

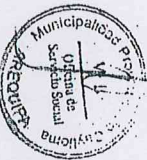
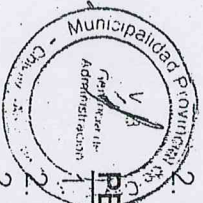
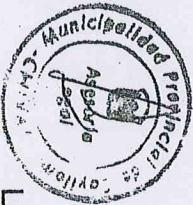
1. Controlar y custodiar las instalaciones de la empresa.
2. Velar por el cumplimiento de las operaciones de vigilancia y seguridad de Industrias Collagua.
3. Registrar en un cuaderno el ingreso y salida de personas y vehículos, así como registrar toda incidencia de naturaleza administrativa.
4. Asumir su responsabilidad ante hechos de robo, incendio, etc.; que se produzcan en el ambiente a su cargo.
5. Informar oportunamente al encargado de Industrias Collagua de toda incidencia ocurrida durante el cumplimiento de sus funciones.
6. Realizar limpieza, arreglo y conservación de las instalaciones de la empresa.
7. Otras funciones que le asigne el encargado de Industrias Collagua.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del administrador de Industrias Collagua.
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Secundaria completa.
2. Capacitación básica en elaboración de alimentos.
2. Experiencia en seguridad y saneamiento.



CERTIFICO: que esta copia es idéntica a su original con el contenido

CHIVAY 29 ABR. 2009

Ysaíe Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

000028

1.3. UNIDAD EMPRESARIAL HOSTAL MUNICIPAL

CARGO	ESTRUCTURAL	:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO	CLASIFICADO	:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO	:	EJ	205572
CLASIFICACION	:	SP-EJ	

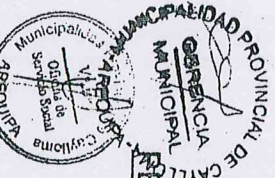
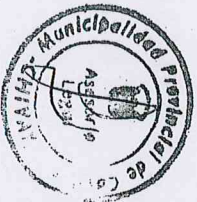
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar las actividades del Hostal Municipal
2. Plantear y programar el plan de trabajo anual y proceder a su ejecución una vez sea aprobado.
3. Presentar planes y programas de desarrollo empresarial, mercadológicas, económicas y productivas para la Unidad Empresarial.
4. Implementar sistemas administrativos de mejora continua.
5. Implementar sistemas de control.
6. Presentar el Plan Anual de requerimientos.
7. Elaborar los Flujos de Caja y Estados de Ganancias y Perdidas de la Unidad Empresarial.
8. Rentabilizar económica y socialmente la Unidad Empresarial.
9. Prever los recursos económicos y humanos necesarios para su adecuado funcionamiento y prestación del servicio
10. Administrar y depositar los fondos recaudados por la prestación de servicios.
11. Mantener en buenas condiciones las instalaciones del establecimiento de hospedaje a su cargo, supervisando las labores de los trabajadores.
12. Atender y ejecutar las medidas correctivas sobre recomendaciones que se efectúen como resultado de las auditorias internas.
13. Aprobar su reglamento interno de trabajo.
14. Cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje
15. Formular el presupuesto y propuestas de normas relativas al funcionamiento del hostal.
16. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende funcional y administrativamente del Sub-Gerente de desarrollo Empresarial.
2. Tiene mando sobre el personal asignado.

PERFIL DEL CARGO



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel del original.
Identifica a su titular con el número 000027

CHIVER, 29 ABR. 2009

Ysabel Portigal Wenderoza
FEDATARIA LEY 27494
TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

1. Formación Profesional como Administrador de Empresas o Administrador de Empresas Turísticas y Hoteleras.
2. Experiencia en administración de empresas turísticas y hoteleras.

CARGO	ESTRUCTURAL	:	AUXILIAR
CARGO	CLASIFICADO	:	TRABAJADOR DE SERVICIO I
CODIGO	:	:	AP205642
CLASIFICACION	:	:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Controlar y custodiar las instalaciones del Hostal Municipal
2. Velar por el cumplimiento de las operaciones de vigilancia y seguridad
3. Registrar en un cuaderno el ingreso y salida de personas, así como registrar toda incidencia de naturaleza administrativa.
4. Asumir su responsabilidad ante hechos de robo, incendio, etc.; que se produzcan en el hostal.
5. Informar oportunamente al administrador de toda incidencia ocurrida durante el cumplimiento de sus funciones.
6. Realizar diariamente la limpieza, arreglo y conservación de las instalaciones de la empresa.
7. Otras funciones que le asigne el administrador del Hostal Municipal.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del administrador del Hostal Municipal
Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios de secundaria completa.
2. Experiencia en seguridad y saneamiento.

CERTIFICADO: Que esta copia electrónica es
fidedigna y su contenido es el mismo que el original

CHIMBOTE 29 ABR. 2019

Yenny Portuñal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR



000026

1.4. UNIDAD EMPRESARIAL DE GENERACION ELECTRICA

CARGO	ESTRUCTURAL	:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO	CLASIFICADO	:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO	:	EJ	205572
CLASIFICACION	:	SP-EJ	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Programar, dirigir, ejecutar las actividades de la Unidad Empresarial de Generación Eléctrica.
2. Plantear y programar el plan de trabajo anual y proceder a su ejecución una vez sea aprobado.
3. Presentar planes y programas de desarrollo empresarial, mercadológicas, económicas y productivas para la Unidad Empresarial.
4. Implementar sistemas administrativos de mejora continua.
5. Implementar sistemas de control.
6. Presentar el Plan Anual de requerimientos.
7. Elaborar los Flujos de Caja y Estados de Ganancias y Perdidas de la Unidad Empresarial.
8. Rentabilizar económica y socialmente la Unidad Empresarial.
9. Prever los recursos económicos y humanos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad Empresarial.
10. Supervisar las labores de los trabajadores.
11. Aprobar su reglamento interno de trabajo.
12. Formular el presupuesto y propuestas de normas relativas al funcionamiento de la Unidad Empresarial
13. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende funcional y administrativamente del Sub-Gerente de Desarrollo Empresarial.
Tiene mando sobre el personal asignado.

PERFIL DEL CARGO

1. Formación Profesional en Ingeniería Mecánica Eléctrica.
2. Experiencia en manejo de centrales eléctricas



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia controlada
Identificada con el código de control

29 ABR 2009

000025

Ysabel Portuñal Nandoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

CARGO	ESTRUCTURAL	:	OBRERO PLANTA ELECTRICA
CARGO	CLASIFICADO	:	OPERADOR
CODIGO		:	RE 265392
GCLASIFICACION		:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Operación, mantenimiento correctivo y preventivo de máquinas e instalaciones de componente eléctrico.
2. Operación, mantenimiento y supervisión de instalaciones eléctricas
3. Operación y mantenimiento de motores de corriente continua y de alterna
4. Operación y mantenimiento de variadores de velocidad y arrancadores
5. Otras que se le asigne.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad Empresarial de Generación Eléctrica
2. Es responsable de las labores asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Egresado de Instituto Superior de formación en Electricidad o Mecánica Eléctrica.
2. Experiencia en actividades técnicas y manejo de centrales eléctricas.

1.5. UNIDAD EMPRESARIAL COMPLEJO TURÍSTICO LA CALERA

CARGO	ESTRUCTURAL	:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO	CLASIFICADO	:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO		:	EJ 205572
CLASIFICACION		:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Programar, dirigir, ejecutar las actividades del Complejo Turístico La Calera.
2. Plantear y programar el plan de trabajo anual y proceder a su ejecución una vez sea aprobado.



CEPITRICO: Que esta con el sistema es
Identificando a su código con el control

29 ABR 2008

000021



3. Presentar planes y programas de desarrollo empresarial, mercadológicas, económicas y productivas para el complejo turístico la Calera.
4. Implementar sistemas administrativos de mejora continua.
5. Implementar sistemas de control.
6. Presentar el Plan Anual de requerimientos.
7. Elaborar los Flujos de Caja y Estados de Ganancias y Perdidas de la Unidad Empresarial.
8. Rentabilizar económica y socialmente la Unidad Empresarial.
9. Prever los recursos económicos y humanos necesarios para el adecuado funcionamiento del Complejo Turístico La Calera
10. Supervisar las labores de los empleados y obreros asignados
11. Aprobar su reglamento interno de trabajo.
12. Formular el presupuesto y propuestas de normas relativas al funcionamiento y mejoramiento del Complejo Turístico.
13. Mantener operativo el Complejo Turístico de manera permanente.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende funcional y administrativamente del Sub-Gerente de Desarrollo Empresarial.
2. Tiene mando sobre el personal asignado.

PERFIL DEL CARGO

1. Formación Profesional como: Administrador, Administrador de Empresas Turísticas y Hoteleras ó Economista.
2. Experiencia en prestación de servicios turísticos.



CARGO	ESTRUCTURAL	:	OBREROS
CARGO	CLASIFICADO	:	PERSONAL DE SERVICIO I
CODIGO	:	RE	265392
CLASIFICACION	:		

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Efectuar la limpieza del área asignada jardines, piscinas, vestuarios y otros de acuerdo al rol de trabajo establecido.
2. Recolectar los desechos sólidos y tareas de mantenimiento del complejo. Realizar reparaciones simples.
4. Preparar materiales, herramientas y equipos a emplearse.

000023

CERTIFICADO: Que esta copia es idéntica a su original.

Chivay, 29 ABR. 2009

85

Ysabel Portuñal Mendoza
FEDATARIA LEY 27544



Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

5. Participar y realizar operativos de aseo, limpieza y conservación según cronograma.
6. Otras funciones que se le asigne

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe la Unidad Empresarial del Complejo Turístico La Calera.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en actividades manuales y limpieza

CARGO	ESTRUCTURAL	:	CAJERO
CARGO	CLASIFICADO	:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO	:	EJ	205572
CLASIFICACION	:	SP-EJ	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Custodiar y controlar los ingresos de dinero, asegurando que cada operación cuente con la documentación respectiva.
2. Elaborar el movimiento diario de ingresos presentando el reporte respectivo a la administración.
3. Disponer y organizar la entrada y salida de usuarios.
4. Efectuar los arqueos del libro de registros, al cierre de las operaciones del día.
5. Efectuar los depósitos diarios de los ingresos a la cuenta corriente respectiva.
Formular las directivas necesarias correspondientes al área de recaudaciones.
Otras funciones que se le asigne

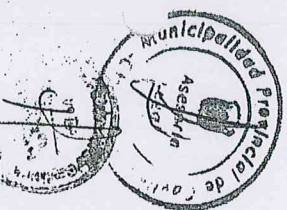
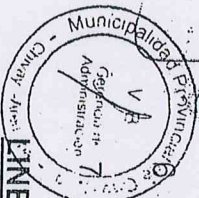
LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Administrador del Complejo Turístico
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

CERTIFICADO: Que esta copia es idéntica a su original.
29 ABR 2009

000022



Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

FEDATARIA

1. Estudios Superiores y/o afines.
2. Experiencia en Tributación Municipal

CARGO No. 084 - 085	
CARGO ESTRUCTURAL	: TECNICO EN ENFERMERIA
CARGO CLASIFICADO	: TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO	: EJ 205572
CLASIFICACION	: SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Planificar, dirigir y ejecutar los Planes Operativos en Seguridad y Primeros Auxilios.
2. Mantener debidamente abastecido el Botiquín de Primeros Auxilios.
3. Mantener en perfecto estado de higiene y limpieza el local asignado para atención a pacientes así como el instrumental que se le asigne.
4. Prestar primeros auxilios a los usuarios del Complejo
5. Otras funciones que se le asigne.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

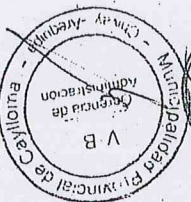
1. Depende directamente del Administrador del Complejo Turístico
- Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Técnicos en Enfermería.
2. Experiencia en primeros auxilios.

1.6. OFICINA DE PROMOCION TURISTICA

CARGO ESTRUCTURAL	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CARGO CLASIFICADO	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO	: EJ 205262
CLASIFICACION	: SP-EJ



CERTIFICADO: Que esta copia es idéntica a su original.

29 ABR 2008 000021

CHIVER

87

Ysabel Portuzañal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444

TITULAR

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Formular programas de promoción cultural y turística.
2. Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional relacionada al cargo.
3. Ejecutar estudios e investigaciones sobre normas técnicas culturales.
4. Efectuar labores de capacitación en temas de educación y cultura.
5. Promover, organizar diseñar rutas de visitas a los lugares turísticos dentro de la provincia.
6. Elaborar el inventario y mapa turístico de la provincia.
7. Fomentar la práctica y revitalización de tradiciones y costumbres culturales conducentes al derecho y deber de desarrollar las manifestaciones pasadas, presentes y futuras de las acciones socioculturales, como lugares arqueológicos e históricos, utensilios, diseños, ceremonias, tecnologías, artes visuales e interpretativas y literatura.
8. Promover las diversas formas de manifestación, practicar, desarrollar y enseñar las tradiciones, costumbres y ceremonias espirituales y religiosas; consecuentemente a mantener y proteger los lugares religiosos y culturales y a acceder a realizar estudios de mercado relacionados con la actividad turística.
9. Proponer y formular proyectos y programas encaminados a la promoción cultural y turismo.
10. Otras funciones que se le asigne

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

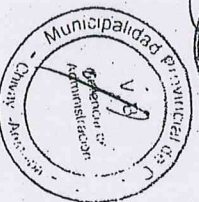
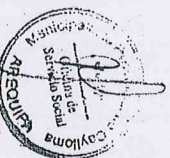
1. Depende directamente de la Gerencia de Gestión Social
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Universitarios en Turismo y/o afines.
2. Experiencia en promoción cultural y turística.

2. SUB GERENCIA DE ASUNTOS SOCIALES

CARGO	ESTRUCTURAL	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CARGO	CLASIFICADO	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO	:	EJ 205262
CLASIFICACION	:	SP-EJ



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel de
Identifica a su original con una contraincisa

29 ABR 2009

000020

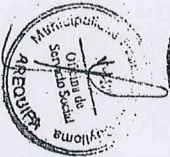
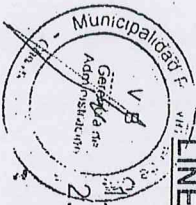
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Ejecutar el programa vaso de leche, con participación de la población y e concordancia con la normatividad legal vigente.
3. Ejecutar los programas de apoyo alimentario, con participación de la población y e concordancia con la normatividad legal vigente.
4. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social sean estos propios o transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
5. 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.
6. 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.
7. Ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación, brindándole las atenciones que requiera, en estricta observancia de las normas legales vigentes.
8. Organizar acciones de medicina preventiva, curativa y de primeros auxilios, así como la atención del servicio móvil de salud en casos de emergencia solicitados por la población.
9. Promover la participación de la población organizada respetando su autonomía y a su vez promover la organización en sectores no organizados.
10. Organizar cursos de capacitación para dirigentes de programas sociales, relacionados al marco legal que permite su funcionamiento.
11. Promover y concertar la cooperación con instituciones públicas y privadas en los distintos programas sociales.
12. Otras funciones que se asignen.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de Gestión Social y Comunal.
Tiene mando directo sobre el personal encargado del Programa Vaso de Leche y Promotores, Registro Civil, Desarrollo Social, DEMUNA, Comercialización y Seguridad Ciudadana.

PERFIL DEL CARGO



CERTIFICADO: que esta copia es una copia fiel de lo original.
Identico a su original. **29 ABR 2008**

000019

Ysabel Portigal Mendoza
SECRETARÍA LEY 17944
TITULAR

1. Títulos Profesional en Sociología Colegiados y Hábiles y/o carreras afines.
2. Experiencia y Capacitación en Desarrollo Económico y Participación Ciudadana.

2.1. OFICINA DE REGISTRO CIVIL

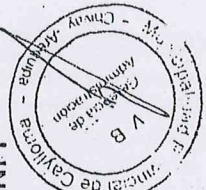
CARGO	ESTRUCTURAL	:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CARGO	CLASIFICADO	:	REGISTRADOR CIVIL
CODIGO	:	EJ205262	
CLASIFICACION	:	SP-EJ	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar las actividades relacionados a la identidad y estado civil de las personas, así como revisar para su expedición de copias certificadas de las mismas.
2. Efectuar la inscripción de hechos vitales, nacimientos (ordinarias, extemporáneas, adopciones), matrimonios civiles individuales y masivos, inscripciones judiciales, reconocimiento y legitimización, rectificaciones judiciales, divorcios, defunciones ocurridos dentro del ámbito de la Provincia de Caylloma.
3. Expedir partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones, fotocopias de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
4. Tomar las medidas de seguridad a fin de garantizar la seguridad de los libros y demás documentos relacionados al registro civil y estadística.
5. Calificar las solicitudes de inscripciones, rectificaciones y cancelación de hechos vitales, así como calificar los expedientes de rectificación judicial y notarial.
6. Elevar informe estadístico en forma periódica de los hechos vitales como nacimientos, defunciones y matrimonios al RENIEC, INEI y MINSA.
7. Proveer de información actualizada a las instituciones: policiales, parroquias, fuerzas armadas, Reniec y otros que lo soliciten.
8. Realizar orientaciones a registradores de centros poblados, público usuario en lo que se refiere a registro civil.
9. Formular directivas internas que mejoren la gestión.
10. Otras funciones que le asignen.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Sub-Gerente de Asuntos Sociales.



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel de
Hechos y su original con el contenido

000018

90

29 ABR. 2009

Ysabel Portillo Mendoza
FEDATARIA LEY 27444

TITULAR

2. Es responsable de funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

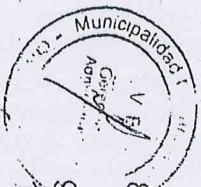
1. Formación Profesional en Carreras Afines.
2. Experiencia en procesos registrales.

2.2. OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO	ESTRUCTURAL	:	ASISTENTE SOCIAL
CARGO	CLASIFICADO	:	ASISTENTE SOCIAL I
CODIGO		:	EJ 255131
CLASIFICACION		:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

1. Fomentar, organizar y concertar la participación de los vecinos en las actividades de proyección social que desarrolla la municipalidad.
2. Promover el reconocimiento y actualización de las organizaciones sociales de base.
3. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, y desarrollo social.
4. 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.
5. Registrar y actualizar el padrón de organizaciones sociales de base reconocidos por la municipalidad.
6. Diseñar y elaborar proyectos de capacitación dirigida a las organizaciones sociales de base.
7. Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas y métodos técnicos para la toma de decisiones en las organizaciones sociales de base.
8. Asesorar la constitución y funcionamiento de la organización social de base
9. Promover la organización de comités de gestión para obras menores.
10. Colaborar en actividades de registro y archivo de documentación diversa deceptonada y remitidas.
11. Otras funciones que se le asigne.



CERTIFICADO: Que esta copia es idéntica a su original, una vez confrontado.

China, 29 ABR. 2009

Ysabel Portales Mendoza
FEDATARIA LEV 27443
TITULAR

000017

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Sub Gerencia de Asuntos Sociales.
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Superiores Universitarios de Asistente Social.
2. Experiencia en trabajo de promoción de social, manejo de grupo humano.

2.3. OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES P.C.A. Y P.V.L.

CARGO	ESTRUCTURAL	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CARGO	CLASIFICADO	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO		:	EJ 250381
CLASIFICACION		:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

1. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Ejecutar el programa vaso de leche, con participación de la población y e concordancia con la normatividad legal vigente.
3. Ejecutar los programas de apoyo alimentario, con participación de la población y en concordancia con la normatividad legal vigente.
4. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social sean estos propios o transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
5. 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 de riesgo. 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.
7. Ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia exacta del original.
Identificar a su cargo con una calcomanía
000016
92

CHIVAR 29.ABR.2009

Ysaac Barrios Mendoza
FEDATARIO N° 27464

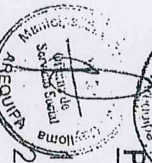
- discriminación, brindándole las atenciones que requiera, en estricta observancia de las normas legales vigentes.
8. Organizar acciones de medicina preventiva, curativa y de primeros auxilios, así como la atención del servicio en casos de emergencia solicitados por la población.
 9. Promover la participación de la población organizada respetando su autonomía y a su vez promover la organización en sectores no organizados.
 10. Organizar cursos de capacitación para dirigentes de programas sociales, relacionados al marco legal que permite su funcionamiento.
 11. Promover y concertar la cooperación con instituciones públicas y privadas en los distintos programas sociales.
 12. Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen una adecuada operatividad del Programa Vaso de Leche y Comedores Populares.
 13. Formular planillas de distribución de insumos del Programa Vaso de Leche y Comedores Populares.
 14. Preparar la información respectiva de la distribución de los insumos y gastos del programa vaso de leche y comedores populares para remitir a la Contraloría General de la República.
 15. Elaborar los costos de aprobación del programa vaso de leche y Comedores Populares.
 16. Organizar cursos de capacitación para dirigentes del club de madres, relacionados al marco legal del programa vaso de leche, liderazgo de la mujer y comedores populares.
 17. Programar secuencias de seguimiento y fiscalización del uso de los insumos del Programa vaso de leche, de parte de la administración del mismo programa.
 18. Desarrollar acciones que permitan la coordinación con diferentes instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades afines al programa.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende de la Sub Gerencia de Asuntos Sociales.
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Nutricionista, Colegida y hábil.
2. Experiencia y capacitación en Programas Sociales:



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel del original.
Identificar a su cargo con el contenido

Chivay: 29 ABR 2009
Ysaac Paredes Blandero
FEDATARIO LEY 27444
TITULAR

000015

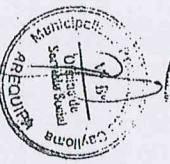
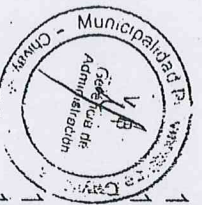
Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones



CARGO No. 091-092	
CARGO ESTRUCTURAL :	PROMOTOR SOCIAL
CARGO CLASIFICADO :	PROMOTOR SOCIAL II
CODIGO :	ES 355471
CLASIFICACION :	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Fomentar, organizar y concertar la participación de los vecinos en las actividades de proyección social que desarrolla la municipalidad.
2. Promover el reconocimiento y actualización de las organizaciones sociales de base.
3. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, y desarrollo social.
4. 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.
5. Registrar y actualizar el padrón de organizaciones sociales de base reconocidos por la municipalidad.
6. Diseñar y elaborar proyectos de capacitación dirigida a las organizaciones sociales de base.
7. Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas y métodos técnicos para la toma de decisiones en las organizaciones sociales de base.
8. Asesorar la constitución y funcionamiento de la organización social de base.
9. Supervisar los impactos del Programa Social.
10. Evaluar en los beneficiarios el impacto del Programa Alimentario asistido, utilizando los instrumentos de medición científica.
11. Promover la organización de comités de gestión para obras menores.
12. Participar en supervisión y coordinar la ejecución de programas sociales.
13. Promover proyectos, capacitaciones destinadas a la protección del niño, el adolescente, el anciano, el minusválido y la madre abandonada, brindándole las atenciones que requiera, en estricta observancia de las normas legales vigentes.
14. Elaborar los planes y programas en el campo de bienestar social.
15. Promover acciones de medicina preventiva, curativa y de primeros auxilios, así como la atención del servicio móvil de salud en casos de emergencia solicitados por la población.
16. Promover campañas de saneamiento y control de epidemias.
17. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel de
la original que se encuentra en el archivo

29 ABR 2009

000014

Ysabel Perceval Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR



18. Otras funciones que le sean asignadas por la Responsable de los Programas Sociales o Gerencia de Gestión Social y Comunal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Gerencia de Gestión Social y Comunal
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

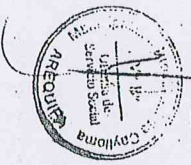
1. Título profesional de Nutricionista o Bióloga, colegida y hábil. Carreras afines.
2. Experiencia y Capacitación en Promoción Social.

2.4. OFICINA DE DEFENSORIA DE LA MUJER DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE DEMUNA

CARGO	ESTRUCTURAL	: RESPONSABLE DE LA DEMUNA
CARGO	CLASIFICADO	: ABOGADO II
CODIGO		: EJ 340012
CLASIFICACION		: SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la DEMUNA y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes y la mujer en diversas instancias.
2. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello debe efectuar las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencias y régimen de vistas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
Coordinar permanentemente con el poder judicial, ministerio público y policía nacional.
4. Organizar el expediente legal de cada caso.
5. Realizar el seguimiento de los casos de acuerdo al acta de conciliación suscrito por cada caso.
6. Participar en las reuniones de conciliación.



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia fiel de lo original.
Firmado en su oficina, a las 10:00 horas del día 29 de abril de 2009.

CHAYTA
29 ABR 2009
000013
95

Ysabel Portales Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

7. Capacitar en materia legal a los integrantes del equipo y participar en las actividades de difusión en materia de código del niño y adolescente con la población.
8. Elaborar propuestas de convenios de cooperación, verificar periódicamente el cumplimiento de los términos de convenios firmados.
9. Realizar las investigaciones de problemas sociales de los casos que se presenta en la DEMUNA, con el fin de orientar la solución de los mismos.
10. Coordinar con las entidades públicas y privadas, la aplicación de los métodos y sistemas de asistencia y previsión social.
11. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños.
12. Realizar pre-diagnóstico social de los beneficiarios de la DEMUNA según cada caso.
13. Atender consultas a la población usuaria.
14. Las demás que le asigne el Gerente Municipal

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Sub-Gerencia de Asuntos Sociales.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Abogado Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia y capacitación en Conciliación Familiar.

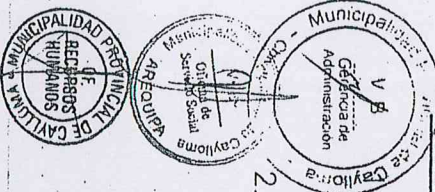


2.5 OFICINA DE COMERCIALIZACION, SEGURIDAD CIUDADANA, SANEAMIENTO Y RECREACION

CARGO	ESTRUCTURAL	: RESPONSABLE DE OFICINA
CARGO	CLASIFICADO	: TECNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO	:	EJ 205572
CLASIFICACION	:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Dirigir y efectuar estudios y trabajos específicos relacionados a los temas de Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Comercialización, Saneamiento y Recreación
2. Proponer el Plan y Presupuesto de Seguridad Ciudadana y ejecutarlo una vez sea aprobado.

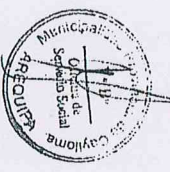
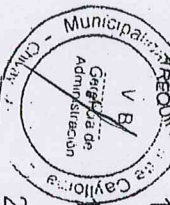
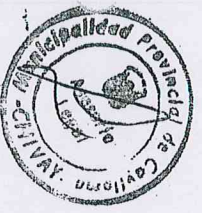


CERTIFICADO que esta copia es una copia fiel del original.
Identificado con el número de control 000012

CHIMB. 29.ABR.2009 96

Ysabel Portales Nolasca
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

3. Calificar, dirigir, controlar y procesar la obtención de licencias y suscribir toda la documentación técnica.
4. Formular lineamientos para reglamentar, regular, ordenar y controlar el abastecimiento y comercialización de los productos.
5. Colaborar en el estudio de los mercados y en la confección de informes sencillos, cuadros y otros documentos del área de comercialización.
6. Mantener actualizada las bases y padrones de los establecimientos comerciales por actividad, especialidad y categoría.
7. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio.
8. Organizar el funcionamiento de los espacios comerciales públicos
9. Apoyar en los operativos inopinados orientados a inspección y supervisión de establecimientos comerciales.
10. Proponer el reajuste periódico de tarifas, previo estudio y análisis en coordinación con administración tributaria.
11. Proponer al concejo municipal y vigilar el cumplimiento de las ordenanzas, referidos a la inocuidad, seguridad e higiene de los alimentos durante su proceso de producción, transformación, almacenamiento y expendio final al consumidor.
12. Implementar el control, los planes de capacitación, recaudación de los ingresos municipales por concepto de la implementación de la seguridad sanitaria de los alimentos.
13. Autorizar y dar opinión técnica en el funcionamiento y acondicionamiento de establecimiento de expendio y manipulación de alimentos, de conformidad con la ley y los planes de seguridad e higiene alimentaria.
14. Defender y cautelar los derechos del consumidor en coordinación con los organismos encargados de la seguridad previstos por la ley y normas nacionales e internaciones vigentes.
15. Proponer la creación, modificación y supresión de ordenanzas municipales que contribuyan a conseguir la seguridad y la calidad de los alimentos que se consideren necesarios.
16. Coordinar con las instituciones públicas y privadas correspondientes, la atención de los asuntos de seguridad e higiene alimentaria.
17. Plantear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales, turísticas, folclórica en coordinación con las entidades del sector público y privado que realizan similares actividades.
18. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de nuestra jurisdicción y la nación.
9. Promover, coordinar y evaluar los programas de alfabetización en coordinación con las unidades educativas.
20. Promover, coordinar, la organización de eventos con la participación de grupos folklóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas.
21. Promover programas de extensión cultural y organizar exposiciones culturales en las diversas disciplinas.



CERTIFICO: Que esta copia es una copia fiel de
Identificación original, con el contenido

29 ABR 2009 000011

Yasuni Portuget Mendoza
FEDATARIA LEY 27644
TITULAR

22. Administrar la biblioteca municipal y propiciar su constante mejoramiento, equipamiento y actualización.
23. Fomentar y promover las practicas de actividades deportivas y recreativas, dirigidas principalmente hacia la niñez y la juventud.
24. Otras funciones que le sean asignadas

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Asuntos Sociales.
2. Dispone a; Los Agentes de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Servidores de Saneamiento Ambiental.
3. Realizar las funciones asignadas

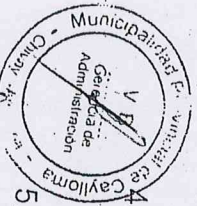
PERFIL DEL CARGO

1. Formación Superior o Técnica en Carreras Afines, y/o ff.aa., pnp, Etc.
2. Capacitación en Seguridad Ciudadana.
3. Licencia de Conducir Categoría A-1
4. Experiencia en el Área.

CARGO	ESTRUCTURAL	: AUXILIAR
CARGO	CLASIFICADO	: AGENTES DE SEGURIDAD
CODIGO	:	EJ 155441
CLASIFICACION	:	SP EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Efectuar operativos sorpresivos diurnos y nocturnos en el ámbito de toda la población con el fin de detectar personas de mal vivir y conforme a ley.
2. Elaborar partes diarios de las ocurrencias y necesidades en la división y rondas de vigilancia.
3. Contrarrestar la venta y consumo de licores y cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas de la ciudad.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas, y disposiciones vigentes.
5. Informar al encargado de seguridad de las infracciones constatadas en las demás áreas, en el más breve plazo, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
6. Resguardar las actividades del calendario cívico establecido.



Observación: Que esta norma técnica es
Identificada en el sistema de gestión
29 ABR 2009

CHM/2

98

Ysabel Portales Mendoza
FEDEYANITA LEY 27444
TITULAR

7. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana y serenazgo.
8. Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física, moral y salud.
9. Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante para ponerlos a disposición de la comisaría de la Provincia.
10. Realizar notificaciones de resoluciones, emanada de la gerencia de desarrollo económico y levantar acta de verificación y notificación a locales que carecen de licencia.
11. Portar los accesorios de su uniforme, correa, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapicero etc.
12. Otras funciones que se le asigne.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Responsable de Comercialización, Seguridad Ciudadana y saneamiento Ambiental.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en Seguridad y Serenazgo

CARGO	ESTRUCTURAL	: AUXILIAR
CARGO	CLASIFICADO	: POLICIA MUNICIPAL II
CODIGO		: ES 255442
CLASIFICACION		: SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Notificar, por requerimiento las obligaciones tributarias a los usuarios.
2. Realizar la fiscalización del desarrollo de obras, determinando el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
3. Apoyar en los operativos permanentes de la unidad
4. Recepcionar y verificar las denuncias.
5. Verificar expedientes sobre exoneración del pago de impuesto predial. Elaborar actas de constatación, informes y otros.
6. Diligenciar las notificaciones preventivas, lo mismo que otras resoluciones de carácter administrativo
8. Controlar la circulación de vehículos en el área urbana



CERTIFICADO: Que esta acta es correcta y verdadera.

29 ABR 2009

000010

9. Vigilar que los vehículos autorizados para la prestación de servicios de transporte cumplan, sus rutas y actividades correctamente.
10. Inspeccionar la correcta aplicación de normas y disposiciones municipales diversas sobre transporte público urbano e interurbano.
11. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.
12. Coordinar con la policía nacional acciones relacionados con sanciones a los que infringen las normas y disposiciones vigentes.
13. Participar en los operativos que determine la municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
14. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
15. Proponer cursos de actualización y capacitación inherentes al área, de acuerdo a la necesidad de la población.
16. Otras que se le asigne.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Responsable de Comercialización, Seguridad Ciudadana, Saneamiento y Recreación.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Superiores no Universitarios y/o afines.
2. Experiencia y capacitación en seguridad ciudadana y transporte público.

CARGO	ESTRUCTURAL	CARGO No. 106
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	
CODIGO	CHOFER II	
CLASIFICACION	ES 260202	
	SP-EJ	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga, recolección de desechos.
2. Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.



CERTIFICADO: Que esta copia es una copia idéntica a la original.

29 ABR 2019

000009

Yessica Portuñal Mendoza
FEDETAORIA LEY 27443
TITULAR

3. Verificar si las reparaciones del vehículo a su cargo están debidamente garantizada.
4. Llevar la bitácora para registrar la información sobre el mantenimiento y desplazamiento.
5. Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.
6. Hacer los requerimientos de repuestos de la unidad a su cargo en forma antelada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del vehículo a su cargo, bajo responsabilidad.
7. Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las anomalías detectadas
8. Dejar a la hora de salida las llaves del vehículo a su cargo.
9. Transportar cargamento delicado o peligroso con mucha diligencia.
10. Los vehículos deben de estar en buenas condiciones de uso, las imperfecciones que hubiese será responsabilidad del chofer.
11. Los vehículos a sus cargos estarán en funcionamiento sólo en horas de trabajo salvo que existiera autorización del jefe de la oficina respectiva.
12. Otras funciones que le asigne el subgerente de obras públicas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Responsable de Comercialización, Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Saneamiento Ambiental.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

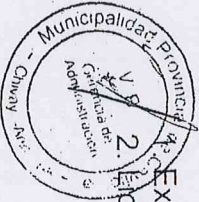
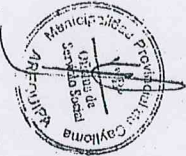
PERFIL DEL CARGO

1. Experiencia en Conducción de Vehículos.
2. Experiencia de Conducir Categoría A-3.

CRITICADO: Que esta norma... sica es
Métrica 3 su... con conte

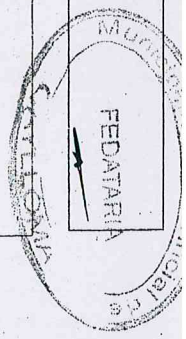
CHINA 29 ABR 2009

Ysaías Perdomo
FEDATARIA LEY 27444
TILIAN



0000081

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones



CARGO	ESTRUCTURAL	:	TRABAJADOR DE SERVICIOS
CARGO	CLASIFICADO	:	TRABAJADORES DE SERVICIOS II
CODIGO	:	AP 265642	
CLASIFICACION	:	SP-EJ	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Efectuar el mantenimiento y limpieza del Palacio Municipal así como la limpieza de la ciudad.
2. Recolectar los desechos sólidos y tareas de mantenimiento de la ciudad.
3. Realizar acciones de mantenimiento de parques y jardines.
4. Realizar reparaciones en pistas, calles y aceras.
5. Preparar materiales, herramientas y equipos a emplearse.
6. Participar y realizar operativos de limpieza y otros que reprogramen.
7. Otras funciones que se les asigne.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Responsable de Comercialización, Policía Municipal, Saneamiento Ambiental.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

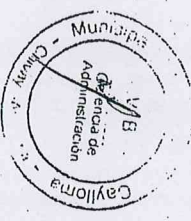
1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en actividades manuales y limpieza



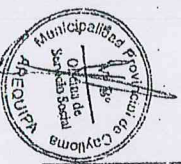
CAPITULO XI

ORGANOS DESCONCENTRADOS

AGENCIA MUNICIPAL MAJES



CARGO	ESTRUCTURAL	:	JEFE
CARGO	CLASIFICADO	:	JEFE DE AGENCIA MUNICIPAL
CODIGO	:	EJ 205262	
CLASIFICACION	:	SP-EJ	



CERTIFICO: Que esta copia es idéntica a su original. Única en su especie. Hecho en Arequipa, a 29 de ABRIL del 2009.

Yoselyn Portuondo Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TRUJILLO

000007

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar por delegación del Gerente Municipal la gestión de servicios públicos locales y administrativos, en Majes y en concordancia con las políticas de gestión establecidas, el plan operativo institucional, y las disposiciones impartidas por los órganos de gobierno.
2. Proponer a la gerencia municipal las políticas de gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales, además de las estrategias para su implementación y ejecución.
3. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la agencia municipal y disponer las medidas correctivas que sean necesarias.
4. Presentar proyectos de presupuesto y elaborar la cuenta general del ejercicio presupuestal fenecido para anexarla en la memoria anual de la municipalidad provincial de Caylloma.
5. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
6. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos, y mociones de alcaldía, así como en las propuestas legislativas a ser presentadas por la alcaldía y la municipalidad.
7. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la municipalidad, según la normatividad vigente
8. Informar permanentemente a la gerencia municipal de las actividades y trabajos realizados.
9. Resolver administrativamente en primera instancia y en el ámbito de su competencia, los trámites y procedimientos conforme a la normatividad legal vigente
10. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende Funcional y Administrativamente del Gerente Municipal.
Tiene responsabilidad en la administración municipal en la Agencia Municipal.
Tiene mando directo sobre el personal asignado a su cargo.

PERFIL DEL CARGO

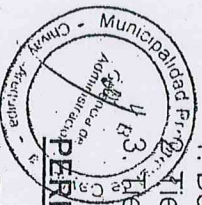
1. Título Profesional Universitario colegiado y hábil; Administración, Economía, Contabilidad, y/o relacionado con el cargo.
2. Experiencia en gestión municipal.

CERTIFICADO Que esta función...
Identifica a su cargo... así conforme

CHICLA 29 ABR. 2009

Ysabel Evangelina Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

000006



CARGO No. 115

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL AREA DE DESARROLLO

URBANO Y TITULACION

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : EJ 205532

CLASIFICACION : SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

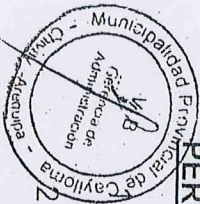
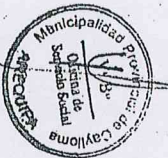
1. Dirigir y ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el plan de desarrollo urbano y obras públicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, en el Distrito de Majes.
2. Hacer cumplir los reglamentos y ordenanzas municipales que regulan el desarrollo urbano de la provincia en el Distrito de Majes.
3. Formular, ejecutar y supervisar los planes de desarrollo de los asentamientos humanos ubicados en Majes.
4. Realizar inspecciones oculares y presentar los informes y dictámenes para la solución de los expedientes administrativos en caso de ser necesario.
5. Brindar asesoramiento técnico en la realización de las obras de infraestructura urbana y rural, en beneficio de la comunidad.
6. Ejecutar y monitorear los estudios de inversión referidos a obras de desarrollo urbano y rural en beneficio de la población.
7. Proponer proyectos de ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones y mociones de alcaldía en los aspectos que compete a su especialidad.
8. Otras funciones que se le asigne.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Jefe de Agencia Municipal.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Arquitecto y/o Carreras afines de Desarrollo Urbano.
2. Experiencia y capacitación en planificación desarrollo urbano y ejecución de obras públicas.



CERTIFICACION: Que este manual de funciones es
identico a su original, con el cual confronté

CHICHA 29 ABR 2009

Ysabel Doris del Monte

FEDATARIA LEY 27449

TRILCAN

000005

CARGO No. 116

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE Y

CIRCULACION VIAL

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : EJ 105081

CLASIFICACION : SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
2. Proponer normar, regular y planificar el transporte terrestre urbano e Interurbano de la jurisdicción conforme a las leyes y reglamentos nacionales vigentes.
3. Proponer normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objetivo.
4. Proponer normar, regular controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
5. Proponer normar y regular la instalación, renovación y mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización de vías de acuerdo a la nueva innovación tecnológica, regulando el tránsito urbano de peatones y vehículos de conformidad con el reglamento nacional vigente.
6. Promover la construcción de terminales terrestres zonales y regulares, así como regular su funcionamiento de acuerdo a las normas vigentes.
7. Supervisar el servicio público de transporte urbano de la jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regula dicho servicio, con el apoyo de la policía nacional asignada al control de tránsito.
8. Organizar y ejecutar charlas, cursos y/o campañas de educación y seguridad vial para transportistas, conductores, cobradores, usuarios y/o peatones en general.
9. Planificar, organizar y programar las intervenciones en las acciones inherentes a sus funciones de protección ciudadana, en coordinación y participación de la sociedad civil, policía nacional del Perú, y el ministerio público.
10. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana y serenazgo.
11. Organizar, ejecutar y evaluar acciones de prevención en cuanto a la seguridad y resguardo de las instalaciones, obras, así como la seguridad de la ciudad mediante patrullaje en móvil o a pie sin o con apoyo de la policía nacional.



CRISTÓBAL: Que este cargo es un cargo es

29 ABR 2009

000000

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

12. Diseñar el plan de seguridad a la población que ocurre en las ferias dominicales que se realiza en la ciudad.
13. Apoyar y brindar seguridad a las acciones de defensa civil en prevención y atención de desastres de cualquier naturaleza.
14. Formular las relaciones de servicios mensualmente para los puestos fijos, patrullajes, en móvil y/o a pie en la ciudad.
15. Otras funciones que le asignen.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de la Agencia Municipal de Majes.
2. Dispone a los Inspectores de Tránsito y Circulación Vial.
3. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

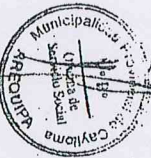
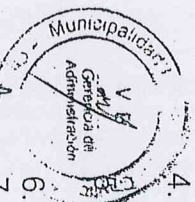
1. Título Profesional Colegiado; Derecho, Administración, Economía y afines.
2. Experiencia y capacitación en transporte público y circulación vial.



CARGO	ESTRUCTURAL	: CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
CARGO	CLASIFICADO	: TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO	:	EJ 205572
CLASIFICACION	:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Recepcionar e ingresar los documentos que se tramiten ante la Agencia.
2. Elaborar el movimiento diario de expedientes ingresados.
3. Recepcionar los pagos de derechos por procedimientos consignados en el TUPA y otros que correspondan de acuerdo a la normatividad tributaria municipal vigente, recaudación de arbitrios, tasas y otros gravámenes.
4. Efectuar los depósitos diarios de los ingresos de la municipalidad a la cuenta corriente respectiva.
Prever que los boletajes de ingresos de la municipalidad estén debidamente controlados en la numeración y la cantidad que se requiere.
Consolidar permanente información con tesorería.
7. Formular el parte diario de la cobranza efectuada.
8. Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
9. Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.



CERTIFICÓ: Que esta es copia idéntica a su original.

Fecha: 29 ABR 2009

CHIVERO, YSABEL PORTUGAL MONDOZA

000003

Ysabel Portugal Mondoza
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR

Municipalidad Provincial de Caylloma
Manual de Organización y Funciones

10. Efectuar el registro de la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
11. Pagar a su vencimiento las obligaciones de toda naturaleza comprometidas por la Municipalidad.
12. Pagar a los proveedores y trabajadores por adquisiciones de bienes, servicios, remuneraciones, anticipos y por todo concepto.
13. Atender al público en asuntos de su competencia.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Agencia Municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Agencia Municipal
2. Es responsable de las funciones asignadas.

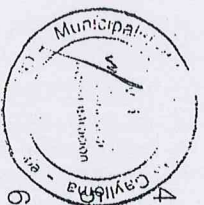
PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Superiores Universitarios o no universitarios.
2. Experiencia en el área.

CARGO	ESTRUCTURAL	: TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO	CLASIFICADO	: INSPECTOR
CODIGO	:	EJ 205572
CLASIFICACION	:	SP-EJ

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Proponer actividades técnicas y políticas para el desarrollo y aplicación de circulación del tránsito vehicular.
2. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, con respecto al tránsito.
3. Le corresponde labores administrativas relacionados al control del tránsito, terrestre, así como de las multas recalcadas, en directa coordinación con la Policía Nacional de Tránsito.
4. Fiscalizar, identificar y sancionar a los vehículos de transporte que presten servicios de transporte de pasajeros sin autorización.
5. Inspeccionar y verificar el cumplimiento de frecuencia de rutas de las distintas empresas de transporte urbano.
6. Participar en operativos inopinados de control de tránsito vehicular y de transporte de pasajeros.



CERTIFICADO: Que esta copia es idéntica a su original.

CHIVAY 29 ABR 2009

Yoshaj Portugal Mendoza
FEDATARIA LEY 27444
TRUJILLO

090002

7. Velar por el cumplimiento y control de zonas rígidas y prohibidas, para el estacionamiento de los vehículos motorizados.
8. Velar por la permanente renovación y actualización de las señalizaciones de tránsito dentro del área de la ciudad.
9. Controlar el ingreso y salida de los vehículos de los paraderos asignados a cada empresa de servicio interurbano.
10. Desarrollar los procesos operativos del IVP.
11. Proponer la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de transporte y circulación vial.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe del Área de Transporte y Circulación Vial.
Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Educación Secundaria Completa.
2. Estudios Técnicos Superiores.
3. Licencia de Conducir Categoría A-1.
4. Experiencia y capacitación en inspección de transporte público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Dr. Jorge A. Cueva Tejada
ALCALDE

CERTIFICADO: Que esta copia es idéntica a la original.

29 ABR 2008

Ysabel Portigali Mondosa
FEDATARIA LEY 27444
TITULAR



000001