

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ACORA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE FUNCIONES
– MOF –**

2 0 1 0



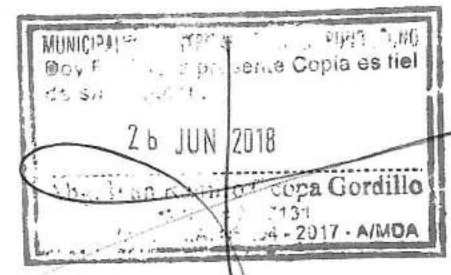
PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Acora - Puno ha sido elaborado en el marco de la nueva Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital en cumplimiento a los objetivos planteados por la Alta Dirección.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por objeto fundamental ser un documento normativo de importancia que describe las funciones específicas al nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a partir de la Estructura Orgánica y de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como base a los requerimientos considerados en el cuadro de asignación de personal.

El Manual tiene el propósito fundamental de describir con claridad las funciones principales de cada uno de los órganos que la integran, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma; asimismo determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen y los requisitos mínimos que deben reunir las personas para ser asignadas en cada una de ellos. En tal sentido como instrumento de gestión, el manual es una fuente permanente de información técnica que presenta en forma clara y definida la estructura orgánica y funciones de cada uno de los órganos descritos, así como de las actividades y tareas del personal asignado a los cargos. Debemos tener en cuenta que el Manual de Organización y Funciones deberá ser actualizado con cierta periodicidad o cuando las circunstancias así lo requieran.

Que mediante Ordenanza Municipal N° 002-2007/CM-MDA, Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Acora y que mediante Ordenanza Municipal N° 008-2010/CM-MDA-M, Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Acora en concordancia al Acuerdo de Concejo N° 091-09-CMMDA/P, que aprueba la modificación de la estructura orgánica por la incorporación de unidades orgánicas.



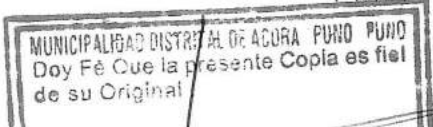
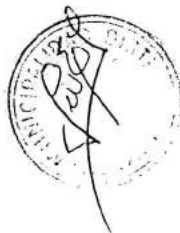
INTRODUCCION

La elaboración de este documento, responde a la normatividad vigente y tiene como objeto servir de marco orientador al esfuerzo institucional para el logro de una óptima prestación de los servicios municipales. Se constituye también en un instrumento de fijación de responsabilidades de los integrantes de la Administración Municipal: funcionarios, directivos y trabajadores.

Se ha tomado como base el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y demás dispositivos vigentes. Su aplicación permitirá a la Municipalidad efectuar un proceso gradual de racionalización de los recursos humanos disponibles que aseguren una progresiva prestación de los servicios de carácter comunal y social.

Es importante señalar que cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital ha sido definida por sus funciones generales y por cada cargo de sus funciones específicas.

Finalmente, debe indicarse la necesidad de un análisis permanente del Manual de acuerdo con los objetivos institucionales, y que puede ser susceptible a modificaciones.



FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como fin, establecer una interrelación entre las diferentes áreas y cargos considerados, respetando los niveles jerárquicos y líneas de dependencias; con ello, se deslindan: Funciones, Responsabilidades y Deberes, lo que a su vez conlleva sanciones en caso de incumplimiento.

COBERTURA

El Manual de Organización y Funciones (MOF) debe ser de conocimiento y aplicación por parte de todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Acora.

CONTENIDO

El MOF contiene dos partes:
En primera parte se indica todo lo referente a las generalidades, la segunda parte comprende la Estructura Organizacional, el Cuadro de Asignación de Cargos y los Cargos Orgánicos.

BASE LEGAL

- * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- * Ley Marco del Empleado Público N° 28175
- * Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- * Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- * Ordenanza N° 002-2007/CM-MDA que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Acora.
- * Ordenanza Municipal N° 008-2010/CM-MDA-M, Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Acora.
- * Acuerdo de Concejo N° 091-09-CMMDA/P, que aprueba la modificación de la estructura orgánica por la incorporación de unidades orgánicas.
- * Ordenanza N° 001-2008-CM-MDA que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Acora.

OBJETIVOS

Buscar la eficiencia en la Gestión Municipal y Buen Gobierno mediante la aplicación de instrumentos normativos, que garanticen su eficiencia y eficacia en su normal funcionamiento.

RELACIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Municipalidad Distrital de Acora, se relaciona con las diferentes y múltiples instituciones existentes dentro de su jurisdicción. Además guarda relación con diversas instituciones, a nivel regional, nacional e internacional, en el marco de su autonomía política, económica y administrativa que la Ley le confiere.

MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones de las diferentes dependencias municipales a fin de que su labor sea eficaz y transparente.

PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

Conocimientos:

- ✦ Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es responsable el cargo o la oficina o gerencia en la que trabaja.
- ✦ Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
- ✦ Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución.
- ✦ Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve.
- ✦ Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve la Municipalidad.

Habilidades:

- ✦ Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente.
- ✦ Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades.
- ✦ Saber resolver problemas interpersonales.
- ✦ Saber tomar decisiones asertivas.
- ✦ Saber administrar el tiempo dedicado a su función.
- ✦ Poseer suficiente capacidad de análisis.

- ✦ Saber dirigir personal.

Actitudes

- ✦ Ser flexible y permeable al cambio.
- ✦ Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados.
- ✦ Propiciar la integración de equipos de trabajo.
- ✦ Obrar con honradez, justicia y responsabilidad.
- ✦ Ser consistente entre lo que piensa, dice y hace.
- ✦ Preocuparse por el desarrollo y progreso del personal y ser sensible a los sentimientos ajenos.
- ✦ Ser entusiasta.
- ✦ Estar identificado con su realidad y por ende con sus usuarios.
- ✦ Brindar confianza con sus compañeros y jefes.
- ✦ Ser estable emocionalmente.

NIVEL ORGANIZACIONAL

- ✦ Corresponde el Primer Nivel Organizacional a los Órganos de Gobierno y Alta Dirección:
 - ✦ Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal.
- ✦ Corresponde el Segundo Nivel Organizacional a todos aquellos Órganos que dependan del Titular o el funcionario inmediato en el mando:
 - ✦ Sub Gerencias.
- ✦ Corresponde el Tercer Nivel Organizacional a todos aquellos órganos que dependan del segundo nivel organizacional:
 - ✦ Oficinas y Unidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de los fines y objetivos, la Municipalidad Distrital de Acora - Puno asume la siguiente estructura orgánica:

a. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- + Concejo Municipal,
- + Alcaldía Municipal.

b. ÓRGANOS NORMATIVOS, FISCALIZACIÓN, CONSULTIVOS, COORDINACIÓN, CONCERTACION Y PARTICIPACIÓN

- + Comisiones de Regidores,
- + Consejo de Coordinación Local Distrital,
- + Asamblea de Alcaldes de Centros Poblados,
- + Junta de Delegados Vecinales Comunes,
- + Comité Distrital de Defensa Civil,
- + Comité de Vigilancia y Gestión Participativa,
- + Consejo Educativo Municipal,
- + Consejo de Salud Municipal,
- + Consejo de Desarrollo Económico Municipal.

c. ÓRGANO DE CONTROL

- + Oficina de Control Institucional.

d. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- + Gerencia Municipal.

e. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- + Oficina de Asesoría Legal,
- + Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

f. ÓRGANOS DE APOYO

- + Unidad de Secretaría General,
- + Unidad de Imagen Institucional,
- + Oficina de Administración General y Rentas,
- + De Personal,

- ✦ De Contabilidad,
- ✦ De Tesorería,
- ✦ De Abastecimientos y Control Patrimonial,
- ✦ De Rentas.

g. ÓRGANOS DE LÍNEA

- ✦ Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano,
- ✦ Sub Gerencia de Desarrollo Económico,
- ✦ Sub Gerencia de Desarrollo Sociales y Servicios Municipales.

h. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- ✦ Programa del Vaso de Leche,
- ✦ Unidad Municipal de Administración del Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado - UMAS SAPA - Acora,
- ✦ Empresas Municipales.

i. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- ✦ Municipalidades de Centros Poblados.

II. ÓRGANOS ESTRUCTURALES

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1.1. DE LA ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

i.- Estructura Orgánica



ii.- Cuadro Orgánico de Cargos

Nro. de Orden	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	NOMENCLATURA	CARGO		
001	Alcalde	F4	Alcalde	01
002	Secretaria II	T2-05-673-2	Secretario	01
003	Chofer II	T3-60-245-2	Chofer	01

2.1.1.1. ALCALDE:

CARGO : Alcalde

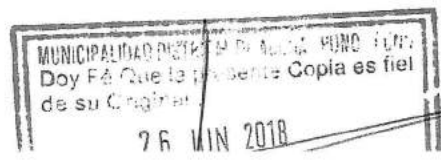
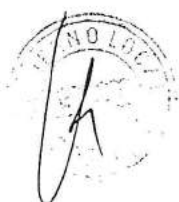
CÓDIGO : F4

Responsabilidades:

La responsabilidad es indelegable. La asignación de responsabilidad va acompañada de la autoridad suficiente, así como de los recursos necesarios para desempeñarse. El Alcalde es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas, señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y de las funciones propias de su cargo, contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Funciones Específicas:

- a) Representar a la Municipalidad Distrital de Acora;
- b) Convocar y presidir las Sesiones del Concejo Municipal;
- c) Dirigir la política institucional y ejecutar los planes de Desarrollo Local;
- d) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Ordenanzas, Edictos y Acuerdos;
- e) Promulgar las ordenanzas y edictos;
- f) Ejecutar el Plan Operativo Institucional;
- g) Controlar la recaudación de los ingresos Municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado;



- h) Las demás señaladas en el Artículo 47° de la Ley Orgánica de Municipalidades sus Modificatorias y las que le asigne el Concejo Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Concejo Municipal.
- Tiene mando directo sobre la Gerencia, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades de los Órganos de Apoyo, Asesoramiento y de Línea de la Institución.



2.1.1.2. SECRETARIA II:

CARGO : Secretaria

CÓDIGO : T2-05-675-2

Responsabilidades:

La Secretaria es responsable de la ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial y otras funciones propias de su cargo y de las disposiciones del Alcalde.

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones Específicas:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Alcaldía;
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- Revisar, prepara la documentación para la firma respectiva y concertar citas;
- Coordinar reuniones y concertar citas;



- e) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas;
- f) Colaborar con el público sobre consultas y gestiones que requieren realizar;
- g) Llevar el archivo de documentos en forma clasificada en estricto orden cronológico;
- h) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- i) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes;
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Alcalde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa y/o Título de Secretaria (o).
- Alguna experiencia en la conducción de personal e idioma.
- Curso básico de Informática.

2.1.1.3. CHOFER II:

CARGO : Chofer

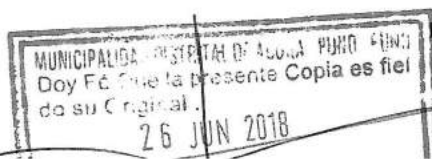
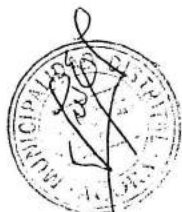
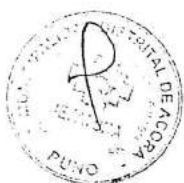
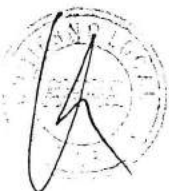
CODIGO : T3-60-245-1

Responsabilidades:

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones del Alcalde.

Naturaleza de la Clase:

- a) Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.
- b) Actividades similares a las de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.



Funciones Específicas:

Corresponde al Chofer de Alcaldía las siguientes funciones:

- a) Conducir camionetas o automóviles y ómnibus para transporte de personas;
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de vehículos a su cargo;
- c) Realizar viajes interprovinciales conduciendo vehículos motorizados;
- d) Conducir el vehículo a su cargo, exclusivo para el transporte de funcionarios del más alto nivel jerárquico;
- e) Coordinar con el servicio correspondiente para el mantenimiento y reparación del vehículo, de acuerdo al rol servicio y previo informe;
- f) Proveerse de llantas, repuestos, herramientas y otros accesorios más imprescindibles;
- g) Portar consigo la tarjeta de propiedad del vehículo y por ende contar con su brevet profesional;
- h) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

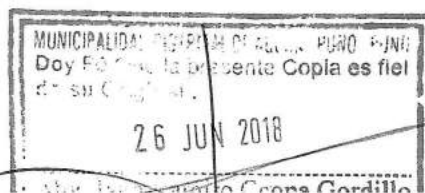
- Depende Directamente del Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevet profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

2.2. ORGANISMO DE DIRECCION**2.2.1. GERENCIA MUNICIPAL**

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección, encargado de planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad y de los servicios públicos y sociales que se prestan a los vecinos. Efectuar acciones



jurídicas legales y técnico administrativas en apoyo a las diferentes áreas. Funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde.

i.- Cuadro Orgánico de Cargos

Nro. de Orden	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	NOMENCLATURA	CARGO		
006	Director Municipal III	D4-05-300-3	Gerente Municipal	01
007	Secretaria II	T2-05-675-2	Secretario	01

ii.- Estructura Orgánica



2.2.1.1. GERENTE MUNICIPAL:

CARGO : Gerente - Jefe

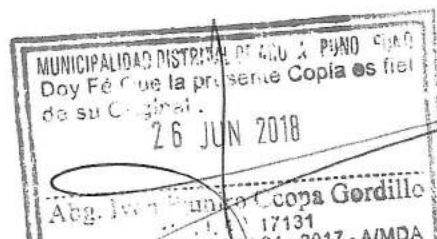
CODIGO : D4-05-300-3

Responsabilidades:

El Gerente Municipal es el responsable del planeamiento, organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la Municipalidad, supervisa la labor de personal directivo y de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones del Alcalde.

Naturaleza de la Clase:

- Planeamiento, organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de una municipalidad.



- b) Actividades similares a las de Director Municipal II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

Funciones Específicas:

Corresponde al Gerente Municipal las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y coordinar por delegación los servicios públicos locales y administrativos de la Municipal;
- b) Proponer y participar al más alto nivel, en al determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo;
- c) Presentar ante el Concejo Municipal, los planes y programas de trabajo de la Municipalidad, así como el proyecto de presupuesto;
- d) Firmar Resoluciones de Gerencia de acuerdo a as atribuciones conferidas por Ley;
- e) Supervisar y evaluar la ejecución de los planes de desarrollo;
- f) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal, así como las normas y directivas de los programas a su cargo;
- g) Representar a la Municipalidad, en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales;
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alcaldía.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

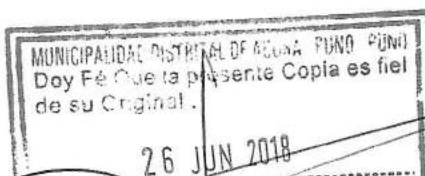
- Depende Directamente del Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario y/o post-grado relacionado con la especialidad.
- Amplia experiencia en dirección de programas municipales.
- Amplia experiencia en conducción de personal.



[Handwritten signature]



2.2.1.2. SECRETARIA II:

CARGO : Secretaria

CODIGO : T2-05-675-2

Responsabilidades:

La Secretaria es responsable de la ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial y otras funciones propias de su cargo y de las disposiciones del Gerente Municipal.

Naturaleza de la Clase:

- a) Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- b) Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones Específicas:

Corresponde a la Secretaria las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la gerencia;
- b) Realizar trabajos mecanográficos variados;
- c) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones generales;
- d) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- e) Revisar, prepara la documentación para la firma respectiva y concertar citas;
- f) Coordinar reuniones y concertar citas;
- g) Llevar el archivo de documentos clasificada;
- h) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- i) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes;



- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne su Jefe.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa y/o Título de Secretaria (o).
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Curso básico de Informática.



2.3. ÓRGANO DE CONTROL

2.3.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

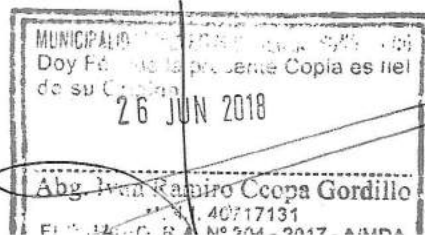
La Oficina de Control Interno es un órgano encargado de cautelar la correcta administración de los recursos en la gestión Municipal y desarrollar sus actividades de acuerdo a Ley de Sistema Nacional de Control Interno, lineamientos de directivas y otros emanados de la Contraloría General. Depende jerárquicamente de Alcaldía y funcionalmente de la Contraloría General de la Republica.



i.- Cuadro Orgánico de Cargos

Nro. de Orden	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	NOMENCLATURA	CARGO		
008	Contador III	P4-05-225-3	Jefe de OCI	01

ii.- Estructura Orgánica



2.3.1.1. CONTADOR III:**CARGO** : Director - Jefe**CODIGO** : P4-05-225-32**Responsabilidades:**

El Auditor es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de acuerdo al Sistema Nacional de Control Interno, y de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones del Alcalde.

Funciones Específicas:

- a) Planificar, dirigir y controlar programas de auditoria interna de la Municipalidad.
- b) Proponer políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo.
- c) Dirigir programas especiales de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversación y/o deficiencias administrativas.
- d) Dirigir cursos de capacitación para personal de auditoria.
- e) Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- f) Asesor a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- g) Aprobar y controlar y evaluar los informes finales de auditoria, según los dispositivos legales.
- h) Puede corresponderle emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alcaldía.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende jerárquicamente de Alcaldía y funcionalmente de la Contraloría General de la República.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en la oficina.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en auditoría.

2.4. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

2.4.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, es el órgano encargado de asesorar, coordinar y conducir los procesos de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Programas, Proyectos, Planes, Informática y Cooperación Técnica Internacional con la interpretación y aplicación de las normas legales vigentes. Efectuar acciones jurídicas Legales y Técnico Administrativas en apoyo a las diferentes áreas orgánicas de la Municipalidad. Tiene a su cargo la unidad de gestión de Programas y Proyectos. Depende directamente del Alcalde y administrativamente de la Gerencia Municipal.

i.- Cuadro Orgánico de Cargos

Nro. de Orden	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	NOMENCLATURA	CARGO		
009	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director de Plan. Presup. e Invers.	01
010	Planificador II	P4-05-005-2	Resp. Rac. Plan. I	01

ii.- Estructura Orgánica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA PUNO PUNO
 Day Fé Caus lo presente Copia es fiel de su Original.
 26 JUN 2018
 Sr. Juan Ramón Cerna Gordillo






2.4.1.1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II:

CARGO : Director - Jefe

CODIGO : D4-05-295-2

Responsabilidades:

El Director planificador es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el plan de actividades de planificación, presupuesto e inversiones como la dirección y evaluación de programas socio - económicas para el desarrollo, y de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones del Alcalde y la Gerencia Municipal administrativamente.

Naturaleza de la Clase:

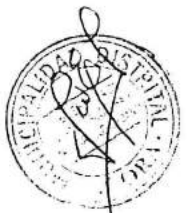
- a) Dirección y coordinación de programas de un Sistema Administrativo.
- b) Actividades similares a la del Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

Funciones Específicas:

Corresponde al Director de Sistema Administrativo las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento a los Órganos de Gobierno y de Coordinación en la definición de objetivos, políticas institucionales y políticas de desarrollo local y formulación del Plan de Desarrollo Distrital Concertado y Presupuesto Participativo;



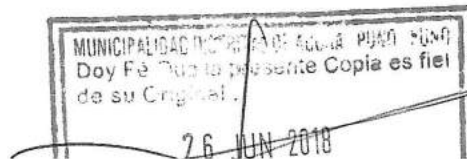


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA
 Doy Fé Que la presente Copia es fiel de su Original.
 26 JUN 2018

- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización, informática, gestión de proyectos y Cooperación Técnica Internacional;
- c) Implementar el sistema de planificación municipal con los principios de participación ciudadana, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficiencia, eficacia, equidad, imparcialidad y neutralidad, subsidiaridad, consistencia con las políticas nacionales y regionales, especialización de las funciones, competitividad e integración;
- d) Desarrollar actividades de gestión de programas y proyectos para focalizar y monitorear el proceso de transferencia de los programas sociales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local;
- e) Formular el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Anual en el marco de procesos participativos;
- f) Elaborar los informes de actividades y memoria anual de la Municipalidad en coordinación con los demás órganos;
- g) Gestionar, promover, formular, coordinar y evaluar la Cooperación técnica financiera Nacional e Internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- h) Elaborar, evaluar y mantener actualizado los documentos de gestión Institucional;
- i) Velar por la legalidad y continuidad del proceso de planificación y presupuesto municipal;
- j) Coadyuvar al constante mejoramiento de los instrumentos de gestión institucional, haciéndolos mas dinámicos y eficientes para una mejor acción del gobierno Municipal;
- k) Programar, organizar, dirigir, controlar y mantener actualizado un sistema informático municipal;
- l) Coordinar permanentemente con las diferentes unidades estructurales de la municipalidad para formular nuevos diseños informáticos, orientados a mejorar la calidad de funcionamiento de las dependencias municipales;
- m) Prestar apoyo técnico informático a las unidades orgánicas de la Municipalidad;



[Handwritten mark]



- n) Asesorar y orientar a las Municipalidades de Centros Poblados del ámbito provincial en materia de planificación, presupuesto, racionalización e instrumentos de gestión;
- o) Cumplir las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Gerente Municipal y del Alcalde Distrital.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario y/o post-grado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Estudios de alta especialización en planificación.
- Amplia experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo socio-económico y en conducción de personal.

2.4.1.2. PLANIFICADOR II:

CARGO : Planificador

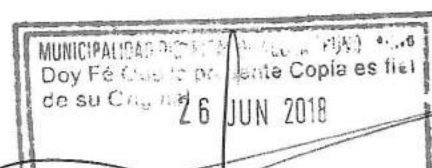
CODIGO : P4-05-610-2

Responsabilidades:

Es el órgano encargado asesorar, coordinar y conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, programas, proyectos, planes, informática y Cooperación Técnica Internacional con la interpretación y aplicación de las normas legales vigentes. Efectuar acciones jurídicas legales y técnico administrativas en apoyo a las diferentes áreas orgánicas de la Municipalidad. Depende directamente del Jefe de la Oficina.

Naturaleza de la Clase:

- a) Formulación y coordinación de programas socio-económicos de desarrollo.

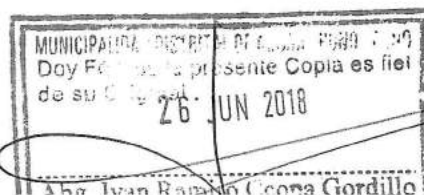
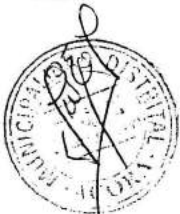


- b) Actividades similares a las del Planificador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

Funciones Específicas:

Corresponde al Planificador las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, controlar, evaluar la ejecución de programas de desarrollo socio-económicos a nivel local;
- b) Programar, dirigir y evaluar las actividades del sistema de Planificación y Presupuesto, en concordancia con la política institucional;
- c) Impartir las disposiciones para el desarrollo sistemático de las acciones de Administración en presupuesto, Planificación, Racionalización, Estadística y Cooperación Internacional de la Municipalidad;
- d) Coordinar la formulación de proyectos de políticas locales de cambio de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo;
- e) Elevar y proponer al Alcalde los informes y documentos que por función le corresponde y los que sean requeridos;
- f) Resolver las consultas que son asuntos administrativos de su competencia planteen los órganos de la Municipalidad;
- g) Coordinar, supervisar la elaboración y ejecución de proyectos y acciones de Cooperación Internacional;
- h) Supervisar la elaboración y ejecución de directivas, estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo;
- i) Puede corresponder dictar charlas y conferencias propias de su especialidad en eventos regionales, locales y nacionales, propios de su especialidad e integrar comisiones diversas;
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alcaldía.



Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Jefe de Oficina.

Requisitos Mínimos:

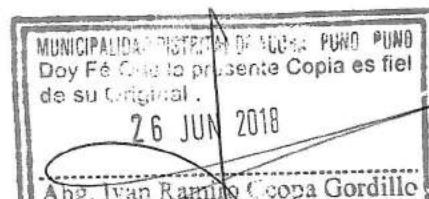
- Título profesional universitario y/o post-grado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de alta especialización en planificación.
- Experiencia en labores especializadas de planificación.

2.4.2. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

La Oficina de Asesoría Legal es un Órgano de Asesoramiento, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter administrativo legales de la Municipalidad, absuelven las consultas que le sean formuladas y realiza la recopilación sistemática de los dispositivos legales. Efectuar acciones jurídicas legales y técnico administrativas en apoyo a las diferentes áreas orgánicas de la Municipalidad. Depende directamente del Alcalde y administrativamente de la Gerencia Municipal.

i.- Cuadro Orgánico de Cargos

Nro. De Orden	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	NOMENCLATURA	CARGO		
010	Abogado I	P4-40-005-1	Asesor Jurídico Interno	01

ii.- Estructura Orgánica

2.4.2.1. ABOGADO I:

CARGO : Asesor Jurídico Interno - Jefe

CODIGO : P4-40-005-2

Responsabilidades:

El Abogado es el responsable de supervisar y ejecutar de actividades de carácter técnico - legal, y de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones del Alcalde y la Gerencia Municipal.

Naturaleza de la Clase:

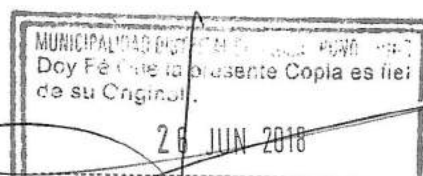
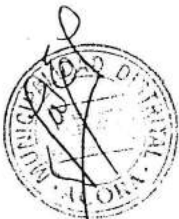
Corresponde al Abogado las siguientes funciones:

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.
- Actividades similares a las del Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional.

Funciones Específicas:

Corresponde al Abogado las siguientes funciones:

- Analizar proyectos de normas, dispositivo y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados interinstitucional;
- Formular proyectos recontratos o convenios nacionales e internacionales en los que intervenga la municipalidad;
- Asesorar en aspectos de la especialidad;
- Formular normatividad de carácter jurídico;
- Supervisar en la formulación de política de carácter jurídico;
- Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico - legal;



- h) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico - legal - administrativo;
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alcaldía.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Alcalde y Gerencia Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico - legales.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

2.5. ÓRGANOS DE APOYO

2.5.1. UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

La Unidad de Secretaria General encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al Concejo Municipal, Alcaldía y Regidores. Asimismo desarrollar y dirigir y conducir la administración documentaria y el archivo central de la municipalidad. Depende directamente del Alcalde, el Consejo Municipal y administrativamente de la Gerencia Municipal.

i.- Cuadro Orgánico de Cargos

Nro. de Orden	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	NOMENCLATURA	CARGO		
004	Abogado I	P3-40-005-1	Secretario General	01

ii.- Estructura Orgánica



2.5.1.1. ABOGADO I:

CARGO : Secretario General - Jefe

CODIGO : P3-40-005-1

Responsabilidades:

El Secretario General es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades Programadas a nivel de la Secretaria General, y de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones del Concejo Municipal y el Alcalde.

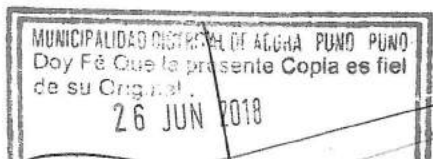
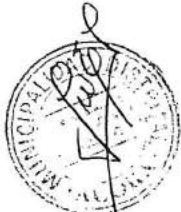
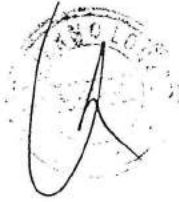
Naturaleza de la Clase:

- a) Ejecutar de actividades administrativas en la aplicación de procedimientos de la secretaria general.
- b) Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

Funciones Específicas:

Corresponde al Abogado las siguientes funciones:

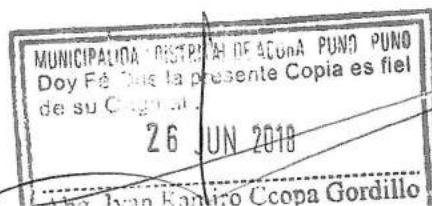
- a) Redactar diversos documentos de acuerdo a las instituciones generales;
- b) Llevar personalmente el libro de sesiones o reuniones secretas de la Institución y otros libros necesarios para las sesiones y remates, citar a sesión de concejo de acuerdo a Ley y concurrir personalmente para participar en la determinación del quórum, dar cuenta del despacho y leer documentos que sean necesarios, computar el resultado de las votaciones y redactar las actas respectivas;
- c) Firmar todos los decretos y resoluciones expedidos por la Alcaldía;



- d) No puede dar a conocer los documentos oficiales como son: oficios, informes y otros documentos sin orden expresa de Alcaldía;
- e) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva así como el trámite respectivo;
- f) Tomar dictados en reuniones y conferencias;
- g) Coordinar reuniones de apoyo secretarial y distribuir y supervisar el trabajo entre personal a su cargo;
- h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de Concejo y consultar la agenda respectiva;
- i) Coordinar con Alcaldía de organización y programación de actividades;
- j) Supervisar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de recepción y registro, distribución y control de archivos de documentos que ingresan y salen de la Municipalidad;
- k) Emitir opinión sobre asuntos administrativos de su competencia;
- l) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- m) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación;
- n) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas;
- o) Colaborar con el público sobre consultas y gestiones que requieren realizar;
- p) Elaborar la respectiva documentación que disponga el Alcalde;
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alcaldía.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Alcalde.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



2.5.2 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Unidad de Imagen Institucional encargado de desarrollar las actividades relacionadas a proyectar la buena imagen de la Municipalidad, así como dirigir y conducir la administración documentaria y de cumplir lo que indica el Alcalde y Gerencia Municipal.



i.- Cuadro Orgánico de Cargos

Nro. de Orden	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	NOMENCLATURA	CARGO		
005	Relacionista Publico I	P3-10-660-1	Relacionista Publico	01



ii.- Estructura Orgánica



2.5.2.1. RELACIONISTA PÚBLICO I:

CARGO : Relacionista

CODIGO : P3-10-665-1

Responsabilidades:

Es responsabilidad de la ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la

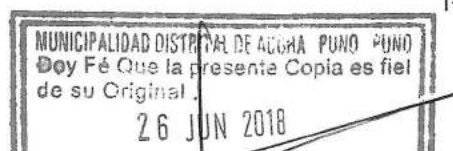


imagen institucional y de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones que imparta su jefe.

Naturaleza de la Clase:

- a) Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- b) Puede corresponderle supervisar a personal técnico y auxiliar.

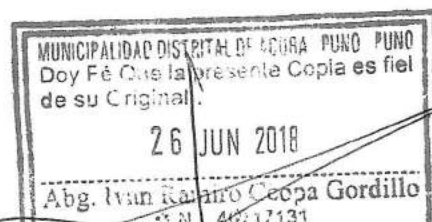
Funciones Específicas:

Corresponde al Relacionista Público las siguientes funciones:

- a) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de Relaciones Públicas, información, protocolo e Imagen institucional de la Municipalidad;
- b) Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión;
- c) Organizar, dirigir y coordinar conferencias de prensa sobre asuntos de interés municipal;
- d) Elaborar y realizar programas de comunicación de proyección social de la gestión municipal;
- e) Elaborar la síntesis informativa diaria y ponerlo a disposición de la Alcaldía y órganos municipales que lo requieran;
- f) Coordinar con la Oficina de Administración General y Rentas campañas de orientación al contribuyente;
- g) Edición de impresos, revistas, boletines, afiches, hojas, notas de prensa, comunicados avisos y otros de proyección institucional;
- h) Administrar y Programar el uso de los espacios en Radio TV Municipal;
- i) Las demás funciones afines que le asigne la Alta Dirección.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del jefe de la Unidad de Secretaría General.



ii.- Estructura Orgánica



2.5.3.1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CARGO : Administrador y Rentas - Jefe

CODIGO : D4-05-295-2

Responsabilidades:

Es el órgano encargado de dar apoyo a la gestión de los demás órganos de la municipalidad, en cuanto a recursos humanos, materiales y financieros, personal y suministro logístico en concordancia a las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que la conforman. Además conduce los procesos de ejecución presupuestal, tesorería, contabilidad gubernamental, administración de personal, abastecimientos, rentas y servicios auxiliares.

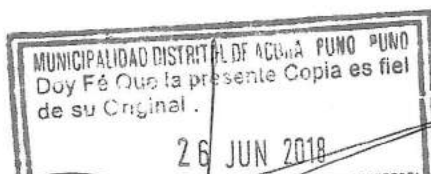
Naturaleza de Clase:

- a) Planeamiento, dirección y evaluación de programas de administración de recursos.
- b) Actividades similares a las del Director de Administración I, diferenciándose en la mayor complejidad de responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal directivo

Funciones Específicas:

Corresponde al Director de Sistema Administrativo las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la Alcaldía alternativas de políticas institucionales a seguir para la administración del potencial humano, recursos financieros y materiales;





- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, Personal y Rentas en armonía con la normatividad establecida y los dispositivos legales vigentes;
- c) Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, del potencial humano y otras acciones propias de su competencia;
- d) Asesorar a la alta dirección y los órganos de la Municipalidad en la administración del potencial humano, recursos financieros y materiales y otras propias de su competencia;
- e) Elaborar y presentar a al alcaldía de carácter técnico de las acciones ejecutadas en los sistemas administrativos a su cargo, para la toma de decisiones correspondientes;
- f) Mantener relaciones funcionales con los organismos rectores de los sistemas administrativos afines a su cargo;
- g) Otras funciones afines que le asigne la Alta Dirección.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

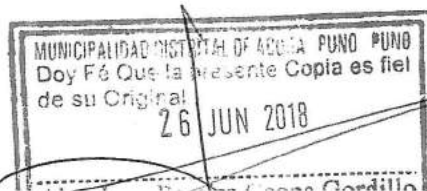
- Depende administrativamente de la Gerencia Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario y/o post-grado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas, labores en el campo económico - financiero - administrativo y en conducción de personal.

UNIDAD DE PERSONAL:

Es el órgano responsable de programar, organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración de personal, en concordancia con la legislación vigente y la política de personal, propendiendo



lograr el eficiente rendimiento del trabajador en términos de productividad, para cumplir con los fines, objetivos y metas de la Municipalidad. La Unidad de Personal y Remuneraciones es un órgano dependiente de la Oficina de Administración General y Rentas, está a cargo de un responsable, cuenta con el registro de legajos y bienes social.

2.5.3.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:

CARGO : Jefe de Personal

CODIGO : P3-05-338-1

Responsabilidades:

Es responsable de la adecuación de las normas y procedimientos nacionales, especialmente de gobiernos locales sobre administración de personal a la realidad regional, dentro de la política general de Municipalidades, tendientes al bienestar del trabajador municipal.

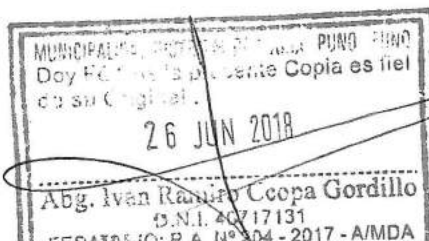
Naturaleza de Clase:

- a) Ejecución de actividades de los sistemas administrativos de personal de apoyo de la entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Funciones específicas:

Corresponde al Especialista Administrativo las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad;
- b) Preparar el Plan Operativo de personal;
- c) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad;
- d) Formular, mantener actualizado y coordinar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones;



- e) Diseñar, actualizar, publicar y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal;
- f) Proponer un Plan de Capacitación para elevar la calidad profesional y técnica del personal municipal;
- g) Establecer el rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto;
- h) Aplicar la evaluación de puestos, proponiendo las escalas salariales en función a los grupos ocupacionales existentes;
- i) Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad;
- j) Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes;
- k) Participar en las negociaciones colectivas, salvaguardando los intereses de la Municipalidad;
- l) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la ley;
- m) Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familias, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración;
- n) Mantener actualizados los registros estadísticos del área;
- o) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos;
- p) Otras funciones afines que se le asignen.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende de la Oficina de Administración General y Rentas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



DE CONTABILIDAD:

La Unidad de Contabilidad es un órgano de tercer nivel jerárquico dependiente de la Oficina de Administración, está a cargo de un Jefe, cuenta con un área de integración contable y de ejecución presupuestal y cumple las siguientes funciones:

2.5.3.3. CONTADOR II:

CARGO : Jefe de Contabilidad

CODIGO : P4-05-225-2

Responsabilidades:

Es el responsable de supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal global.

Naturaleza de Clase:

- a) Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad.
- b) Actividades similares a las del Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

Funciones específicas:

Corresponde al Contador las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada;
- b) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes;
- c) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pagos;
- d) Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias;



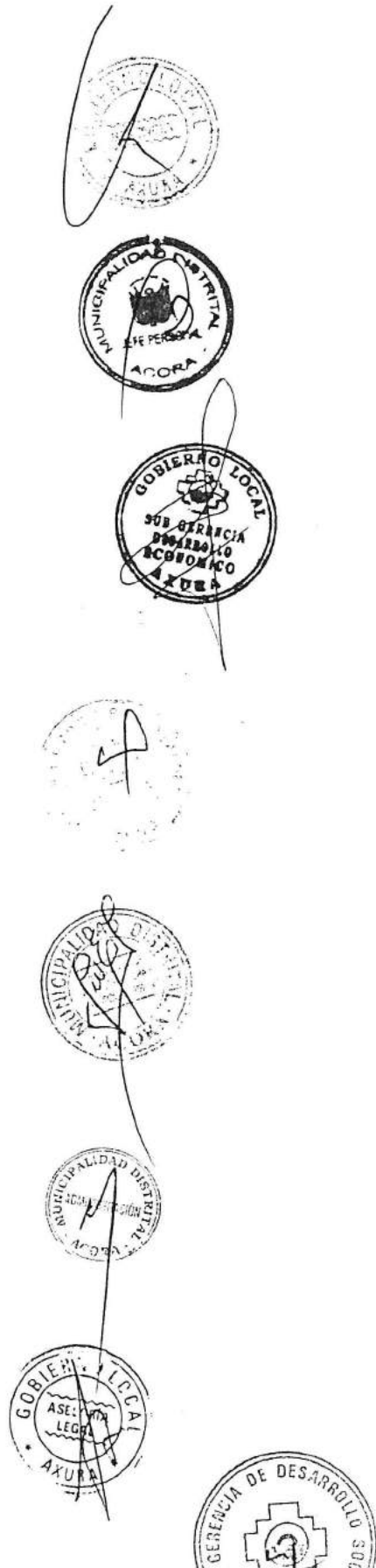
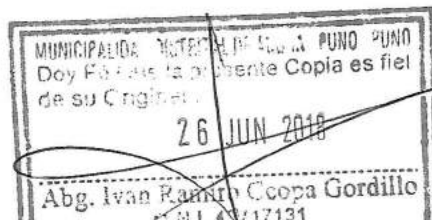
- e) Controlar, revisar y visar la documentación sustentadora de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuenta recibidas;
- f) Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad;
- g) Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo;
- h) Dirigir y elaborar la cuenta general del ejercicio anual;
- i) Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable;
- j) Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera;
- k) Efectuar el control previo de todos los pagos;
- l) Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta al Municipalidad;
- m) Formular los proyectos de los calendarios de compromisos y mantener el control de liquidez presupuestal;
- n) Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables en coordinación con unidades responsables;
- o) Efectuar arquezos periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas;
- p) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el sistema de contabilidad;
- q) Mantener actualizado los registros estadísticos del área;
- r) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos;
- s) Otras funciones afines que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Administración General y Rentas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Contador Público Colegiado, con post-grado que incluya estudios relacionados con la especialidad.



- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

2.5.3.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II:

CARGO : Asistente

CODIGO : P2-05-066-2

Responsabilidades:

Es el responsable de ejecutar actividades de registro contable en los libros auxiliares de avance físico de obras y otras que asigne el Contador de la Institución.

Naturaleza de Clase:

- a) Ejecución de actividades especialidades de cierta complejidad de asistencia profesional.
- b) Actividades similares a las del Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Funciones específicas:

Corresponde al Asistente Administrativo las siguientes funciones:

- a) Ejecutar actividades de registro contable en los libros auxiliares de avance físico de obras;
- b) Llevar el control de préstamos administrativos;
- c) Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos;



- d) Clasificar, registrar y/o archivar documentos contables, relacionados a control de obras y préstamos administrativos;
- e) Estudiar y omitir opinión técnica sobre expedientes especializados en materia contable;
- f) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares;
- g) Preparar cuadros sobre operaciones y estados contables inherentes a sus funciones;
- h) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales;
- i) Cumplir de acuerdo a las directivas impartidas de préstamos administrativo y control de obras;
- j) Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad;
- k) Otras funciones que le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Administración General y Rentas.

Requisitos Mínimos:

- Grado académico de bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

DE TESORERIA:

Es el órgano encargado de supervisar, coordinar y administrar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.



2.5.3.5. TESORERO II:**CARGO** : Tesorero II**CODIGO** : P4-05-860-2**Responsabilidades:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones que imparta de la Oficina de Administración General y Rentas.

Naturaleza de la Clase:

- a) Ejecución y supervisión de actividades complejas de Tesorería.
- b) Actividades similares a las Tesorero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

Funciones Específicas:

Corresponde al Tesorero las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, superando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados;
- b) Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos;
- c) Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores;
- d) Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la Oficina de Administración General y Rentas permanentemente de la situación de caja;
- e) Elaborar el calendario de pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la gestión municipal;
- f) Llevar el control de Caja Chica de acuerdo a su directiva y remitir el reporte de gastos a contabilidad para su afectación contable y presupuestal;





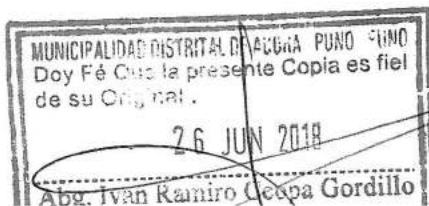
- g) Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad;
- h) Ejecutar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos;
- i) Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones;
- j) Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales;
- k) Procesar, ejecutar y controlar las solicitudes de líneas de créditos de préstamos administrativos y escolares y expedir constancias de pagos y descuentos;
- l) Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros;
- m) Llevar los registros diarios y de Caja y efectuar las conciliaciones bancarias;
- n) Proponer los procedimientos y las normas de control de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones;
- o) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulen el sistema de Tesorería;
- p) Mantener actualizados los registros estadísticos del área;
- q) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos;
- r) Otras funciones afines que se le asignen.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente de la Oficina de Administración General y Rentas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades especializadas del sistema.
- Experiencia en conducción de personal.



2.5.3.6. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:**CARGO :** Pagador**CODIGO :** P3-05-338-1**Responsabilidades:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones que imparta del encargado de Tesorería.

Naturaleza de la Clase:

- a) Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Funciones Específicas:

Corresponde al Especialista Administrativo las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables;
- b) Realizar cálculos aritméticos sencillos;
- c) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia;
- d) Recepcionar fondos de ingresos propios;
- e) Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios clasificándolos por programas y subprogramas presupuestales de acuerdo al objeto de gastos;
- f) Interviene en la elaboración del parte diario por área de fondos;
- g) Clasificar la documentación contable y/ejecutar el proceso de evaluación;
- h) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias;
- i) Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos;



- l) Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad;
- m) Otras funciones que le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de la Oficina de Administración General y Rentas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DE ABASTECIMIENTO

Es sistema de abastecimientos y el control patrimonial es un órgano de tercer nivel jerárquico, dependiente de la Oficina de Administración General y Rentas, está a cargo de un Jefe, cuenta con la programación y adquisiciones, de Almacén y de patrimonio.

2.5.3.7. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:

CARGO : Jefe de Abastecimientos

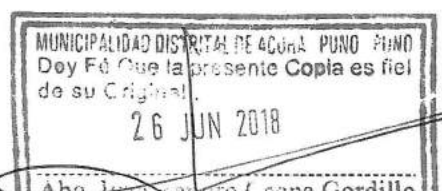
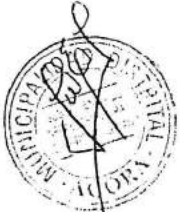
CODIGO : P5-05-338-2

Responsabilidades:

Es el órgano encargado de abastecer a la municipalidad de los materiales y servicios para el normal desarrollo de las actividades y acciones programadas por la institución.

Naturaleza de la Clase:

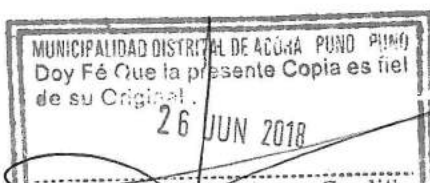
- a) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las del Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.



Funciones específicas:

Corresponde al Especialista Administrativo las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimientos y control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente;
- b) Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes;
- c) Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad;
- d) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias municipales;
- e) Elaborar las respectivas órdenes de compra y/o venta para el funcionamiento de la Municipalidad;
- f) Formular y proponer a la Oficina de Administración General y Rentas, alternativas de política referente a la administración de bienes y servicios y patrimonio de la municipalidad;
- g) Apoyar a los comités especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia, en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento;
- h) Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales;
- i) Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la Municipalidad a través de los registros correspondientes;
- j) Supervisar el proceso de control patrimonial institucional;
- k) Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones en sus modalidades de



Adjudicación Directa, Adjudicación Directa de Menor Cuantía, Concurso de Precios, Concurso de Méritos, Licitación Pública;

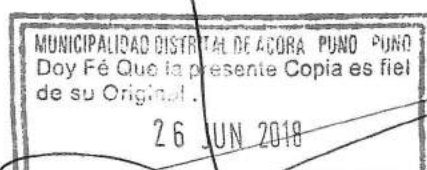
- l) Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad;
- m) Mantener actualizado el catálogo de bienes en coordinación con las demás dependencias municipales;
- n) Elaborar oportunamente el Parte Diario de Almacén y proporcionar información a Contabilidad y ejecución Presupuestal, adjuntando la información sustentatoria;
- o) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios;
- p) Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal;
- q) Supervisar el cumplimiento de contratos y llevar los registros contables;
- r) Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad;
- s) Otras funciones que le asigne

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Oficina de Administración General y Rentas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencias en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Alguna capacitación especializada en el área.



2.5.3.8. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:

CARGO : Encargado de Control Patrimonial

CODIGO : P3-05-338-1

Responsabilidades:

Es el órgano encargado del control patrimonial de los bienes de la municipalidad que permitirá el normal desarrollo de las actividades y acciones programadas.

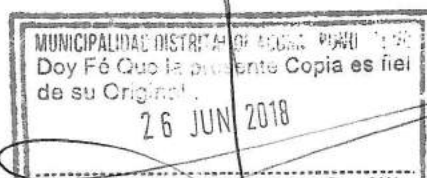
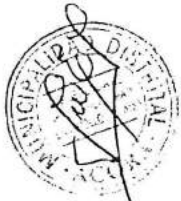
Naturaleza de la Clase:

- a) Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Funciones específicas:

Corresponde al Especialista Administrativo las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la institución en concordancia con la normatividad legal vigente;
- b) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema patrimonio;
- c) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia;
- d) Clasificar la documentación de bienes institucionales y/o ejecutar el proceso de evaluación;
- e) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos;
- f) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen del área.
- g) Participar en la programación de actividades;
- u) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas;



- v) Llevar el control de los bienes y del almacén y/o elaborar el respectivo presupuesto de compra;
- w) Otras funciones que le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Oficina de Administración General y Rentas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

2.5.3.9. TECNICO ADMINISTRATIVO II:

CARGO : Responsable de adquisiciones

CODIGO : T4-05-707-2

Responsabilidades:

Es el responsable de ejecutar las actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina.

Naturaleza de la Clase:





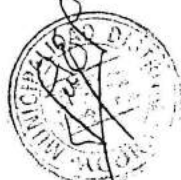



- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- b) Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas:

Corresponde al Especialista Administrativo las siguientes funciones:

- a) Elaborar el parte diario de almacén;



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- b) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- c) Revisar los registros efectuados en los bienes auxiliares por partidas específicas y genéricas;
- d) Formular asientos diarios de compromisos contables y otros;
- e) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos;
- f) Emitir opinión técnico de expedientes;
- g) Clasificar documentos contables por partidas específicas presupuestales y/o registros de cuentas;
- h) Decepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición;
- i) Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables;
- j) Puede corresponder emitir opinión sobre aspectos contables y financieros;
- k) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencias;
- l) Elaborar metodología de trabajos para la ejecución de procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de suministro;
- m) Dar información relativa al área de su competencias;
- n) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información;
- o) Coordinar, supervisar el desarrollo de los procesos técnicos en administración y de abastecimiento;
- p) Otras funciones que le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Oficina de Administración General y Rentas.

Requisitos Mínimos:



- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

DE RENTAS

Es el órgano encargado de supervisar, coordinar y controlar la recaudación de ingresos propios de la Municipalidad y Administrar los recursos económicos y financieros.

2.5.3.10. ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II:

CARGO : Especialista en Tributación:

CODIGO : P4-20-402-2

Responsabilidades:

Es responsable de la ejecución de actividades preliminares de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.

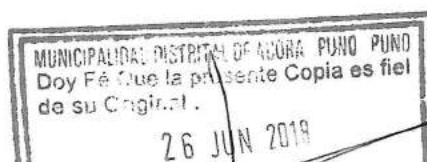
Naturaleza de la Clase:

- a) Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.
- b) Actividades similares a las del Especialista en Tributación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

Funciones específicas:

Corresponde al Especialista en Tributación las siguientes funciones:

- a) Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario;
- b) Analizar contratos proyectos y/o expedientes de consultoría relacionados con asientos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo;
- c) Participar en la elaboración de la normatividad especializado para programas de fiscalización tributaria;





2.6. ÓRGANOS DE LÍNEA

2.6.1. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano es el órgano de línea encargada de planificar, ejecutar, mantener, construir y supervisar las acciones referidas, en la medida de los recursos disponibles, la infraestructura básica de apoyo a las actividades sociales de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital,

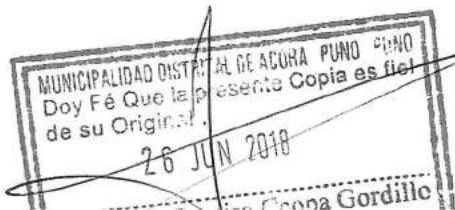
- d) Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares;
- e) Absolver consultas de carácter técnico relacionadas con su especialidad;
- f) Forma parte de equipos de trabajos para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas;
- g) Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria;
- h) Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria;
- i) Absolver consultas de índole tributaria;
- j) Elaborar informes técnicos relacionados con su función;
- k) Otras funciones que le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Oficina de Administración General y Rentas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores especializadas de tributación.



Plan de Desarrollo Institucional, Acondicionamiento Territorial, Planes de Desarrollo Urbano y Rural, ejecución de proyectos de obras públicas, administración del catastro y control urbano. Depende directamente del Gerente Municipal y Alcalde.

i.- Cuadro Orgánico de Cargos

Nro. de Orden	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	NOMENCLATURA	CARGO		
022	Director del Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Sub Gerente	01
023	Secretaria II	T2-05-675-2	Secretaria	01
024	Ingeniero II	P4-35-435-2	Estud. y Proy.	01
025	Ingeniero I	P3-35-435-1	Liquid. de Obras	01
026	Arquitecto I	P3-35-058-1	Cats. y Ctról Urb.	01
027	Topógrafo II	T4-35-865-2	Topógrafo	01
028	Mecánico II	T3-05-510-2	Resp. Abastecim.	01
029	Operador de Equipo Pesado I	A1-35-580-1	Oper. de Maquin. Pesada	01
030	Operador de Equipo Pesado I	A1-35-580-1	Oper. de Maquin. Pesada	01

ii.- Estructura Orgánica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGORA PUNO PUNO
 Doy Fé Que la presente Copia es fiel de su Original.
 26 JUN 2018
 Abg. Ivan Ramiro Ceapa Gordillo
 D.N.I. Nº 717131
 FEDATARIO: R.A. Nº 204 - 2017 - A/MDA

2.6.1.1. DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II:

CARGO : Sub Gerente

CODIGO : D4-05-290-2

Responsabilidades:

Es el responsable de ejecutar proyectos de ingeniería especializada.

Naturaleza de la Clase:

- a. Dirección, coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- b. Actividades similares a las del Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c. Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

Funciones específicas:

Corresponde al Director del programa Sectorial las siguientes funciones:

- a) Programar, administrar, dirigir ejecutar, coordinar y controlar el planeamiento de la Infraestructura Urbana y Rural en concordancia con la política establecida en materia de obras públicas, obras privadas, ornato y catastro;
- b) Emitir opinión técnico respecto de acciones de demarcación territorial en la Provincia;
- c) Contribuir al desarrollo de la infraestructura básica de la jurisdicción, mediante la promoción o ejecución de obras orientadas a la vivienda popular, mercados, silos, entre otros;
- d) Ejecutar obras de equipamiento urbano vial, comercial, turístico relacionadas con la remodelación, mantenimiento de monumentos, parques, pistas, aceras, en concordancia con el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y Presupuesto Participativo;
- e) Elaborar y mantener actualizado el Catastro Municipal;



- f) Revisar y elevar ante la Comisión Técnica Provincial los expedientes de proyectos de habilitación urbana y subdivisión de tierras;
- g) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que establezca sobre el ornato;
- h) Autorizar la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la legislación vigente;
- i) Normar el otorgamiento de licencias y supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones;
- j) Crear y recuperar áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, avenidas, calles y espacios públicos en general;
- k) Formular los detalles técnicos para los concursos, licitaciones y contratos de obras públicas;
- l) Realizar inspecciones oculares y presentar los informes y dictámenes para la solución de los expedientes administrativos;
- m) Planificar, programar y supervisar las actividades de la maquinaria y equipo mecánico municipal; Así como, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente;
- n) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía.
- o) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- p) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.
- q) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo,.
- r) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.



- s) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- t) Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.
- u) Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia Municipal y Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la dirección de programas del área.

2.6.1.2. SECRETARIA II:

CARGO : Secretaria(o)

CODIGO : T2-05-675-2

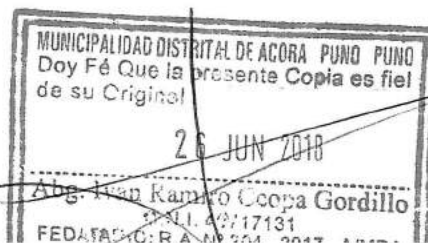
Responsabilidades:

La Secretaria(o) es responsable de la ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial y otras funciones propias de su cargo, es el responsable de la preparación de informes técnicos, en estricta coordinación con el personal de toda la sub gerencias.

Naturaleza de la Clase:

- a) Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- b) Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones Específicas:



Corresponde a la Secretaria las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área;
- b) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- c) Revisar, prepara la documentación para la firma respectiva y concertar citas;
- d) Coordinar reuniones y concertar citas;
- e) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas;
- f) Colaborar con el público sobre consultas y gestiones que requieren realizar;
- g) Llevar el archivo de documentos en forma clasificada en estricto orden cronológico;
- h) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- i) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes;
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones;
- k) Otras que le sean asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria (o).
- Alguna experiencia en interpretación de idioma de la zona.
- Curso básico de informática.

DE ESTUDIOS Y OBRAS

Estudios y Obras, es la Unidad Orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la inversión



municipal en estudios y ejecución de obras públicas orientadas al desarrollo urbano y rural. Asimismo como asesora y apoyar a la sub gerencia.

2.6.1.3. INGENIERO II

CARGO : Responsable de Proyectos, Estudios y Obras

CODIGO : P4-35-435-2

Responsabilidades:

El ingeniero es el responsable de la elaboración de proyectos, estudios, obras así como de la unidad formuladora realiza coordinaciones con las sub gerencias de la institución y realiza funciones propias de su cargo.

Naturaleza de la Clase:

- a) Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- b) Actividades similares a las del Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

Funciones específicas:

Corresponde al Ingeniero las siguientes funciones:

- a) Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada;
- b) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad;
- c) Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades de su ejecución;
- d) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada;
- e) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad;
- f) Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas, estudios geológicos y programas de electrificación, exploración y



explotaciones mineras, pesqueras, petrolíferas y sobre áreas especializadas de la ingeniería;

- g) Presentar programas de construcción,, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros;
- h) Formular las bases técnicas y administrativas para los Concursos Públicos de Méritos o Adjudicación Directa para la elaboración de estudios;
- i) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos;
- j) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad;
- k) Elaborar estudios de obras de infraestructura urbana o rural en el ámbito de la jurisdicción;
- l) Elaborar los expedientes técnicos de infraestructura de los proyectos priorizados en los Planes de Desarrollo Distrital;
- m) Organizar, registrar, dirigir obras y proyectos de inversión públicas como unidad formuladora de acuerdo al Sistema Nacional de Inversiones;
- n) Ejecutar las obras por encargo o convenio que celebre la Municipalidad con otras instituciones públicas;
- o) Formular las bases técnicas y administrativas para la contratación de obras, de acuerdo a la modalidad de licitación pública, concurso público de precios o adjudicación directa;
- p) Intervenir en procesos de otorgamiento de la Buena Pro para la ejecución de obras, de conformidad con las normas vigentes;
- q) Mantener en orden la documentación de estudios, expedientes técnicos de las obras en ejecución y ejecutadas;
- r) Otras acciones que le asigne la superioridad de acuerdo a su naturaleza.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

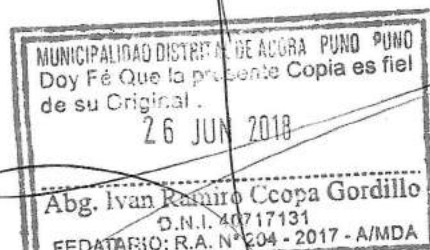


explotaciones mineras, pesqueras, petrolíferas y sobre áreas especializadas de la ingeniería;

- g) Presentar programas de construcción,, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros;
- h) Formular las bases técnicas y administrativas para los Concursos Públicos de Méritos o Adjudicación Directa para la elaboración de estudios;
- i) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos;
- j) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad;
- k) Elaborar estudios de obras de infraestructura urbana o rural en el ámbito de la jurisdicción;
- l) Elaborar los expedientes técnicos de infraestructura de los proyectos priorizados en los Planes de Desarrollo Distrital;
- m) Organizar, registrar, dirigir obras y proyectos de inversión públicas como unidad formuladora de acuerdo al Sistema Nacional de Inversiones;
- n) Ejecutar las obras por encargo o convenio que celebre la Municipalidad con otras instituciones públicas;
- o) Formular las bases técnicas y administrativas para la contratación de obras, de acuerdo a la modalidad de licitación pública, concurso público de precios o adjudicación directa;
- p) Intervenir en procesos de otorgamiento de la Buena Pro para la ejecución de obras, de conformidad con las normas vigentes;
- q) Mantener en orden la documentación de estudios, expedientes técnicos de las obras en ejecución y ejecutadas;
- r) Otras acciones que le asigne la superioridad de acuerdo a su naturaleza.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en el área de la especialidad.

2.6.1.4. INGENIERO I:

CARGO : Responsable de Liquidación de Obras

CODIGO : P3-35-435-1

Responsabilidades:

Es el responsable de la formulación de bases administrativas para los Concursos Públicos de Méritos y/o Adjudicaciones Directas para la elaboración de estudios; responsable de liquidar, programar y controlar la ejecución de proyectos.

Naturaleza de la Clase:

- a) Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.
- b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Funciones específicas:

Corresponde al Ingeniero las siguientes funciones:

- a) Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos;
- b) Establecer prioridades de proyectos y programas de ejecución;
- c) Formular la normatividad respectiva;
- d) Preparar la documentación técnica de la obra para efectuar liquidaciones;
- e) Efectuar inspecciones a las obras;



- f) Asesorar a los funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad;
- g) Participar en la elaboración del programa de inversión municipal;
- h) Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, pesquería, mecánica, sanitaria, geológica, ingeniería civil y entre otras;
- i) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras;
- j) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos;
- k) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad;
- l) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como bases de licitaciones y liquidaciones;
- m) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno;
- n) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería;
- o) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, conservación de equipos y maquinaria sobre las áreas especializadas de la ingeniería;
- p) Otras acciones que le asigne la superioridad de acuerdo a su naturaleza.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

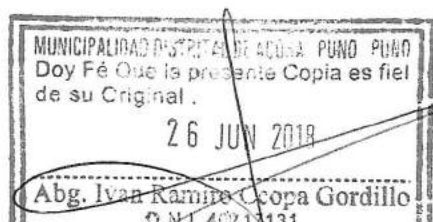
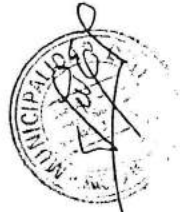
- Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



2



DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

Es la Unidad Orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar el Catastro Urbano como instrumento fundamental del planeamiento y desarrollo urbano.

2.6.1.5. ARQUITECTO I:

CARGO : Jefe de Catastro y Control Urbano

CODIGO : P3-35-058-1

Responsabilidades:

Es el responsable de Planificar, Organizar, Ejecutar y Supervisar el Catastro Urbano como instrumento fundamental del planeamiento y desarrollo urbano. Es el responsable de la ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.

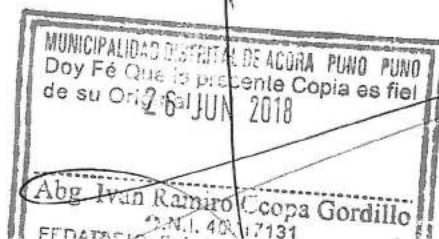
Naturaleza de la Clase:

- a) Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras de arquitectura.
- b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

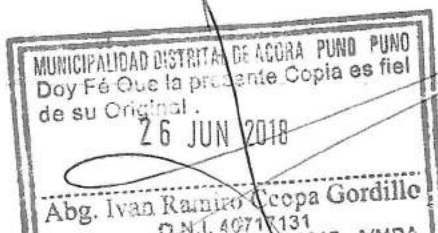
Funciones específicas:

Corresponde al Arquitecto las siguientes funciones:

- a) Aprobar los estudios preliminares de habilitación urbana, que corresponde a la etapa de aprobación de planes de lotización, aprobación de proyectos definitivos de habilitación urbana, trazado de pistas, veredas, electrificación, agua y desagüe;
- b) Normalizar y regularizar las habilitaciones urbanas y subdivisión de tierras, al margen de los Reglamentos;
- c) Subdivisión de tierras sin cambio de uso, que comprende la aprobación de partición de terrenos urbanos destinados al mismo uso, asignado en el Plan Director;
- d) Independización de tierras sin cambio de uso, que comprende la aprobación de partición de terrenos urbanos sin habilitar, ubicados en zonas de expansión urbana;



- e) Controlar el correcto uso del espacio urbano y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en la vía pública;
- f) Adjudicar terrenos de propiedad fiscal;
- g) Autorizar las ventas garantizadas;
- h) Proponer la expropiación de terrenos y predios para el cumplimiento del acondicionamiento territorial;
- i) Otorgar certificación de zonificación, vías y de compatibilidad de uso conforme;
- j) Establecer el Reglamento de Edificación y Construcción con materiales tradicionales de la región;
- k) Mantener actualizados e implementados los planes de acondicionamiento territorial de acuerdo al Plan Director para Acora Distrito, así mismo los planes de ordenamiento y expansión urbana para los centros poblados;
- l) Actualizar permanentemente el Catastro del Distrito del Cercado;
- m) Elaborar planos, memorias descriptivas y la publicación de los estudios referentes al Planeamiento Urbano del Distrito del Cercado;
- n) Actualizar y llevar el registro topónimo de la ciudad, nomenclatura de avenidas, calles, plazas y numeración de los predios urbanos del distrito;
- o) Coordinar con el Instituto Nacional de Cultura, el tratamiento de la conservación y problemática en general del patrimonio histórico arqueológico;
- p) Otorgar las licencias de construcción, remodelación, reparación, demolición, llevando sus correspondientes registros;
- q) Efectuar fiscalización, calificación y control sobre las edificaciones de uso privado y público, en resguardo de la seguridad y habitabilidad;
- r) Controlar el desarrollo de las edificaciones cuyas licencias han sido otorgadas;
- s) Otorgar certificados de conformidad de obra;



- t) Velar por el total cumplimiento del Reglamento de Construcciones y dar normas que emita la Municipalidad, proponiendo sanciones para los infractores;
- u) Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura;
- v) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos;
- w) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura;
- x) Evaluar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos;
- y) Otras acciones que le asigne la superioridad de acuerdo a su naturaleza.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Arquitecto.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

2.6.1.6. TOPOGRAFO II:

CARGO : Topógrafo

CODIGO : T4-35-865-2

Responsabilidades:

Es el responsable de ejecutar actividades técnicas en el delineamiento de extensiones de terreno.

Naturaleza de la Clase:

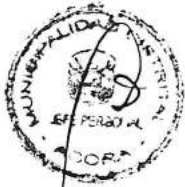
- a) Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- b) Actividades similares a la del Topógrafo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

Funciones específicas:



Corresponde al Topógrafo las siguientes funciones:

- a) Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno;
- b) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo;
- c) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos;
- d) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación;
- e) Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos;
- f) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas;
- g) Replantar los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas;
- h) Impartir instrucciones al personal de brigadas de trabajo;
- i) Otras acciones que le asigne la superioridad de acuerdo a su naturaleza.



Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

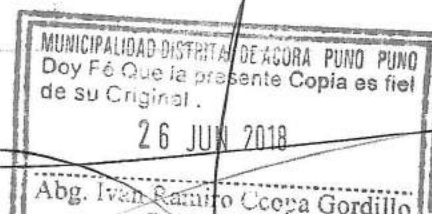
- Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Requisitos Mínimos:

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

DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

Es la Unidad Orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la operación y funcionamiento de la maquinaria y equipo pesado que posee la Municipalidad, tanto en la ejecución de obras públicas orientadas al desarrollo urbano y rural, en la prestación de servicios a terceros.



2.6.1.7. MECANICO II:

CARGO : Responsable de maquinarias pesada

CODIGO : T3-05-510-2

Responsabilidades:

Es el responsable de velar por el debido cumplimiento del Reglamento de uso y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.

Naturaleza de la Clase:

- a) Ejecución y/o supervisión de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.
- b) Actividades similares a la del Mecánico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

Funciones Específicas:

Corresponde al Mecánico las siguientes funciones:

- a) Velar por el debido cumplimiento del Reglamento de uso y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad;
- b) Formular y ejecutar, en coordinación con Asesoría Legal, los contratos que son objeto por parte de la Municipalidad determinando las condiciones del caso conforme al Reglamento de uso y control de equipo mecánico aprobado por la alta Dirección;
- c) Proponer ante la Alcaldía el Reglamento de uso, disposición y control del equipo pesado y liviano de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad;
- d) Brindar servicio de alquiler de la Maquinaria y Equipo Pesado y Liviano a toda persona natural y/o jurídica que lo solicite, previa aprobación por parte de la



Dirección de Desarrollo Local y conforme al TUPA establecido;

- e) Elaborar el Cronograma del uso de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros;
- f) Evaluar el desempeño del personal de operadores de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos a su cargo, evacuando los informes pertinentes;
- g) Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso;
- h) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos;
- i) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias;
- j) Confeccionar, modificar o adaptar piezas metalizadas de gran precisión;
- k) Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares;
- l) Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento;
- m) Otras labores afines a su cargo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación específica en el campo requerido.
- Experiencia en labores variadas de mecánica.



2.6.1.8. OPERADOR DE EQUIPO PESADO I:**CARGO** : Operador de Maquinarias**CODIGO** : A1-35-580-1**Responsabilidades:**

Es el responsable de ejecutar labores de operación de equipo pesado de la Institución.

Naturaleza de la Clase:

a) Ejecución de labores de operación de equipo pesado

Funciones Específicas:

Corresponde al Operador de Equipo Pesado las siguientes funciones:

- a) Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras, volquetes y otros equipos pesados similares.
- b) Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
- c) Otras labores afines a su cargo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

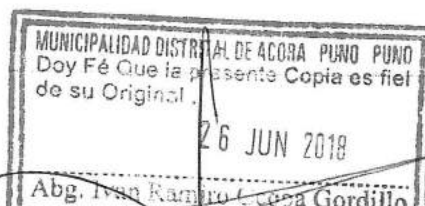
- Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir.
- Experiencia en labores de operación de equipos similares.

2.6.2. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Es el órgano de línea de la Municipalidad encargada de planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar las políticas y programas de desarrollo económico local y promover el desarrollo rural en el ámbito de la jurisdicción distrital y de



centros poblados de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Desarrollo Urbano y Rural. Depende directamente del Gerente Municipal y Alcalde.

i.- Cuadro Orgánico de Cargos

Nro. de Orden	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	NOMENCLATURA	CARGO		
031	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Sub Gerente	01
032	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	Resp. de Proy. Agrícolas	01
033	Médico Veterinario II	P4-45-530-2	Resp. de Proy. Pecuarios	01
034	Especialista en Comercialización I	P3-30-346-1	Resp. de Comerc. y PYMES	01

ii.- Estructura Orgánica



2.6.2.1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II:

CARGO : Sub Gerente

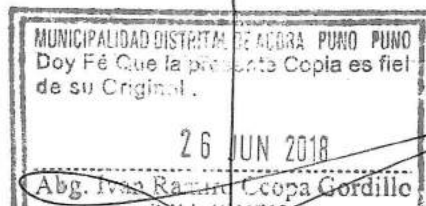
CODIGO : D4-05-295-2

Responsabilidades:

Es el responsable de ejecutar proyectos de impacto para le Desarrollo Económico del Distrito.

Naturaleza de la Clase:

- a. Dirección y coordinación de programas de un Sistema Administrativo.



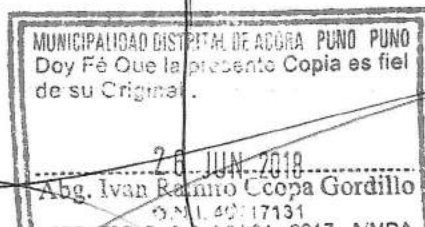


- b. Actividades similares a las de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c. Supervisa la labor de personal directivo profesional.

Funciones Específicas:

Corresponde al Director de Sistema Administrativo las siguientes funciones:

- a) Programar y dirigir las actividades de un Sistema Administrativo;
- b) Participar en al formulación de políticas nacionales de un sistema administrativo;
- c) Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para le buen funcionamiento del mismo;
- d) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad de desarrollo económico;
- e) Apoyar y participar en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Rural del Distrito;
- f) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de Desarrollo Rural;
- g) Diseñar y proponer las políticas de trabajo institucional para promover el desarrollo rural;
- h) Coordinar con entidades públicas y privadas para concertar la ejecución de acciones compartidas de apoyo a las actividades productivas del medio rural en el ámbito provincial;
- i) Formular proyectos de inversión a diferentes niveles, identificados en el Plan Estratégico de Desarrollo Rural;
- j) Proveer servicios de saneamiento rural en coordinación con las municipalidades distritales o centros poblados rurales y realizar campañas de control de epidemias y sanidad animal y vegetal;
- k) Ejecutar los proyectos agropecuarios considerados en el programa de inversión anual de la municipalidad;



- l) Proporcionar la organización y supervisar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario;
- m) Planear, coordinar y ejecutar acciones de capacitación técnica en procesos de producción agropecuaria y agroindustrial;
- n) Ejecutar programas y proyectos rurales por encargo o convenios que celebre la municipalidad con instituciones públicas y privadas;
- o) Proponer, organizar y ejecutar proyectos y programas de sanidad animal, mejoramiento genético, instalación de pastos cultivados y producción animal;
- p) Formular proyectos de transformación de productos agrícolas, pecuarios y derivados;
- q) Planificar, coordinar, formular y desarrollar proyectos y programas de capacitación y asistencia técnica;
- r) Fomentar y promover la constitución de Pequeñas y Medianas Empresas Rurales;
- s) Otras funciones afines que el sean asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia Municipal y Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con al especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

DE DESARROLLO RURAL

Es la Unidad encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar proyectos y actividades Agrícolas, Pecuarias y otras económicas del medio rural del Distrito.



2.6.2.2. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II:**CARGO** : Responsable de proyectos Agrícolas**CODIGO** : P4-45-440-2**Responsabilidades:**

Es el responsable de ejecutar proyectos de agrícolas, pecuarias del medio rural.

Naturaleza de la Clase:

- Supervisión, coordinación y/o ejecución de actividades agropecuarias especializadas.
- Funciones similares a las de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

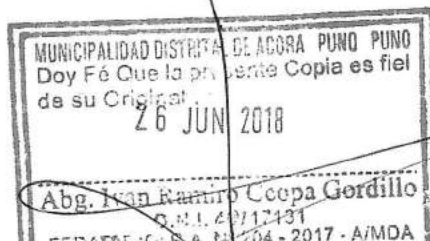
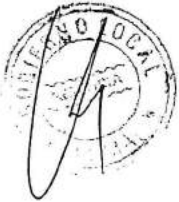
Funciones Específicas:

Corresponde al Ingeniero en Ciencias Agropecuarias las siguientes funciones:

- Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como proyectos de reforma agraria, colonización y otros;
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y/o ganaderas;
- Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos, reforma agraria y otros;
- Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de reforma agraria, participar en el proceso de reversión e incorporación de tierras abonadas y/o eriazas;
- Participar en actividades de control hidrobiológico;
- Otras funciones afines que el sean asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.



Requisitos Mínimos:

- Titulo profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

2.6.2.3. MEDICO VETERINARIO II:

CARGO : Responsable de Proyectos Pecuarios

CODIGO : P4-45-530-2

Responsabilidades:

Es el responsable de ejecutar proyectos pecuarios.

Naturaleza de la Clase:

- a. Programación y supervisión de actividades medico veterinarias.
- b. Actividades similares a las del Medico Veterinario I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

Funciones Específicas:

Corresponde al Medico Veterinario las siguientes funciones:

- a) Supervisar y coordinar campañas de salud animal;
- b) Controlar el plan de crianzas, tratamiento y prevención de enfermedades;
- c) Inspeccionar centros ganaderos y absolver consultas;
- d) Controlar la distribución de productos farmacéuticos de uso veterinario;
- e) Realizar estudios de investigación en muestras biológicas para identificar enfermedades infecto-contagiosas, parasitarias y organizas;
- f) Integrar y prestar informes sobre avances y evacuación de campañas de salud animal;



- g) Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en caso de enfermedades infecto-contagiosas, parasitarias y orgánicas;
- h) Promover y coordinar programas de profilaxia y sanidad animal;
- i) Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria;
- j) Otorgar permisos para el traslado de ganado;
- k) Realizar autopsias de animales;
- l) Efectuar inspecciones sanitarias;
- m) Elaborar informes pertinentes.;
- n) Otras funciones afines que el sean asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Médico Veterinario.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

2.6.2.4. ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I:

CARGO : Responsable de Comercialización y PYMES

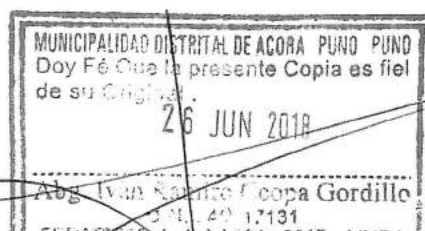
CODIGO : P3-30-346-1

Responsabilidades:

Es el responsable de ejecutar proyectos, apoyo a la comercialización y promoción a las PYMES de la zona urbana y rural del Distrito.

Naturaleza de la Clase:

- a. Ejecución de actividades variadas en los procesos de Comercialización.
- b. Generalmente supervisa la labor de personal y técnico.



2.6.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

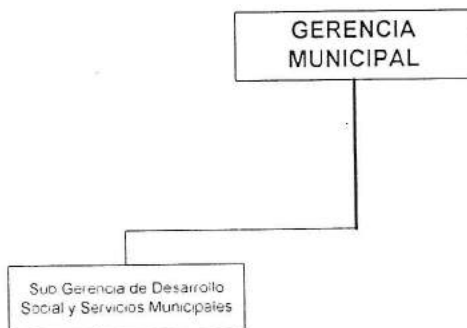
Es el órgano de línea de la Municipalidad es la encargada planificar, programar, dirigir ejecutar y controlar acciones tendientes a la prestación de servicios sociales, civiles y al fomento de educación, cultura, deportes y recreación y la participación de la población en el ámbito organizacional, y por los servicios comunales es coordinar, supervisar, controlar y ejecutar acciones de prestación de servicios públicos locales en materia de abastecimientos de mercados, control de ferias, salubridad, limpieza pública, salubridad y salud; tránsito, circulación de transporte público, seguridad ciudadana, educación y saneamiento ambiental. La Sub Gerencia depende de la Gerencia Municipal y Alcaldía.

i.- Cuadro Orgánico de Cargos

Nro. De Orden	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	NOMENCLATURA	CARGO		
035	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Sub Gerente	01
036	Especialista en Educación II	P4-25-355-2	Resp. de Gestión Educativa	01
037	Técnico en Biblioteca II	T4-25-741-2	Resp. de Biblioteca	01
038	Especialista en Promoción Social I	P3-55-375-1	Resp. de Promotor Social	01
039	Técnico en Abogacía II	T5-40-725-2	Resp. de DEMUNA	01
040	Técnico Registral II	T3-40-843-2	Resp. Registro Civil	01
041	Técnico Registral I	T2-40-843-1	Técnico Registral	01
042	Policia Municipal II	T2-55-607-2	Policia Municipal	01
043	Trabajador de Servicios III	A3-05-870-3	Resp. Servic. Municipales	01



ii.- Estructura Orgánica



2.6.3.1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:

CARGO : Sub Gerente

CODIGO : D4-05-290-2

Responsabilidades:

Es el responsable de ejecutar proyectos de impacto para el Desarrollo Social y Servicios Municipales del Distrito.

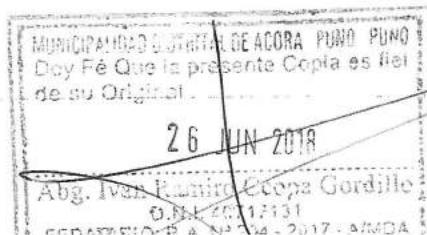
Naturaleza de la Clase:

- Dirección, coordinación y evaluación de actividades técnico - administrativas en programas de línea asignadas al área de su competencia.
- Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

Funciones Específicas:

Corresponde al Director de Programa Sectorial las siguientes funciones:

- Formular, ejecutar y monitorear los planes operativos anuales, referidos a los servicios públicos de la Municipalidad, en materia de limpieza pública, jardines y áreas verdes, gestión ambiental, comercialización y mercados, y transporte público, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital Concertado;



- b) Participar y apoyar a la comisión ambiental regional CAR y otros espacios de coordinación interinstitucional en materia ambiental de nivel local;
- c) Formular, proponer, ejecutar y monitorear el plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos FIGARS, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- d) Formular y actualizar los costos de servicios públicos locales para determinar el cálculo de los tributos correspondientes, en coordinación con la Sub Gerencia de Administración General y Rentas;
- e) Formular y ejecutar planes de promoción de educación, cultura, recreación y deporte de manera concertada, con las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales;
- f) Organizar, planificar, ejecutar y controlar las actividades referidas a educación y cultura fundamentalmente relacionado a la Biblioteca Municipal;
- g) Promover y asegurar la conservación y custodia del patrimonio cultural local y la defensa y conservación de monumentos arqueológicos e históricos, colaborando con los organismos regionales y nacionales correspondientes en su restauración conservación;
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales referentes a licencias de funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicios, carnes sanitarios, comercialización e higiene de productos alimenticios;
- i) Establecer normas y procedimientos para la organización del comercio ambulatorio, en coordinación permanente con los representantes autorizados;
- j) Velar por la limpieza pública, jardines y áreas verdes, promoviendo la participación vecinal;
- k) Normar, regular y planificar el servicio público de transporte público de pasajero dentro de la jurisdicción de la provincia, y otorgar las licencias y concesiones de rutas;



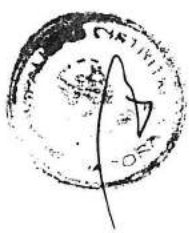
- l) Normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, Vigilancia Ciudadana, rondas urbanas, campesinas;
- m) Otras funciones afines que el sean asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende jerárquicamente del Gerente Municipal y Alcaldía.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.



DE EDUCACION, SALUD Y CULTURA

Es el órgano ejecutor encargado de planear, dirigir, promover, controlar los servicios públicos de salud, educación y cultura. Está a cargo de un responsable que depende del Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

2.6.3.2. ESPECIALISTA EN EDUCACION II:

CARGO : Responsable de Gestión Educativa

CODIGO : P4-25-355-2

Responsabilidades:

Es el responsable de la ejecución de actividades técnico - pedagógicas.

Naturaleza de la Clase:

- a. Ejecución y/o supervisión de actividades de coordinación técnico - pedagógicas.
- b. Actividades similares a las del Especialista en Educación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c. Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.



Funciones Específicas:

Corresponde al Especialista en Educación las siguientes funciones:

- a. Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la reforma educativa;
- b. Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados;
- c. Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de reentrenamiento docente en el desarrollo de programas educativos;
- d. Elaborar y adecuar las normas técnico - pedagógicas a las características regionales y locales;
- e. Participar en las labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales;
- f. Supervisar actividades de orientación profesional y de difusión de programas educativos;
- g. Difundir programas educativos;
- h. Proporcionar apoyo en aspectos pedagógicos;
- i. Orientar y/o realizar actividades de reentrenamiento docente;
- j. Otras funciones afines que el sean asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de docencia.



2.6.3.3. TECNICO EN BIBLIOTECA II:**CARGO** : Responsable de Biblioteca**CODIGO** : T4-25-741-2**Responsabilidades:**

Es el responsable de la ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliografía.

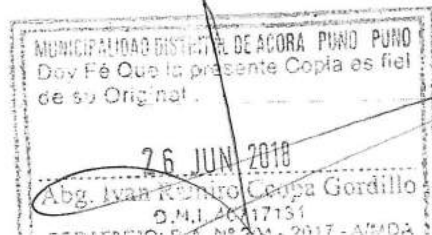
Naturaleza de la Clase:

- a. Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.
- b. Actividades similares a las del Técnico en Biblioteca I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones Específicas:

Corresponde al Técnico en Biblioteca las siguientes funciones:

- a) Precalificar y precodificar el material bibliográfico;
- b) Participar, revisar, mantener y elaboración de los catálogos de la biblioteca;
- c) Ofrece servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamo de materiales bibliográfico;
- d) Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico;
- e) Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas);
- f) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva;
- g) Realizar la clasificación y coordinación de material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos;
- h) Participar en la elaboración del boletín bibliográfico y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones;
- i) Elaborar registro de las suscripciones;





- j) Realizar el inventario anual de la Biblioteca;
- k) Puede corresponder propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales;
- l) Otras funciones afines que el sean asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluyan material relacionadas con el área.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.



DE PROGRAMAS SOCIALES

Es el órgano responsable de las actividades relacionadas con la ejecución de programas sociales. Está a cargo de un responsable que depende administrativamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Sociales y Servicios Municipales.



2.6.3.4. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I:

CARGO : Responsable de Promotor Social

CODIGO : P3-55-375-1

Responsabilidades:

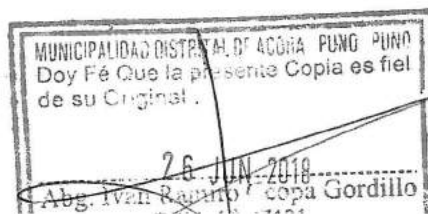
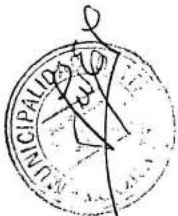
Es el responsable de la ejecución de actividades técnico - sociales.

Naturaleza de la Clase:

- a. Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social.
- b. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Funciones Específicas:

Corresponde al Especialista en Promoción Social las siguientes funciones:



- a) Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social;
- b) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo social y bienestar de la población;
- c) Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales;
- d) Promover, apoyar y proponer la reglamentación de la participación vecinal comunal en el desarrollo local;
- e) Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones;
- f) Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos;
- g) Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social y familiar;
- h) Asesorar y coordinar a los órganos directivos de instituciones y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones;
- i) Asesorar en la programación de eventos culturales recreativos;
- j) Orientar en la elaboración de reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos normativos;
- k) Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones;
- l) Opinar sobre proyectos que requieran inversión en organismos populares;
- m) Otras funciones afines que el sean asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende administrativamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Sociales y Servicios Municipales.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.





- Estudios especializados en capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de Promoción Social.

2.6.3.5. TECNICO EN ABOGACIA II:

CARGO : Responsable de DEMUNA

CODIGO : T5-40-725-2

Responsabilidades:

Es el responsable de la ejecución de actividades técnico de defensoría del niño y del adolescente.

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades de apoyo en asuntos jurídicos.

Funciones Específicas:

Corresponde al Técnico en Abogacia las siguientes funciones:

- Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico;
- Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evaluar informes preliminares de defensoría;
- Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas;
- Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos del área;
- Preparar cuadros e índice general de revistas y de orden jurídico;
- Puede corresponderle informar sobre el resultado de gestiones y/o procesos legales y redactar actas y informes legales y similares: tomar instructivas y testimonios y absolver sobre aspectos legales;
- Otras funciones afines que el sean asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende administrativamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Sociales y Servicios Municipales.



Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluyan materiales relacionadas con la especialidad.
- Estudios especializados en capacitación técnica en el área.

EN REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Es el órgano de dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de Registro de Identificación de las personas de acuerdo a la Ley N° 26497 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 015-98-PCM.

2.6.3.6. TÉCNICO REGISTRAL II:

CARGO : Responsable de Registro Civil

CÓDIGO : T3-40-843-2

Responsabilidades:

Es responsable del cumplimiento de las funciones y metas señalado en el plan de actividades y las funciones propias de su cargo.

Naturaleza de Clase:

- a) Ejecución de actividades de verificación y agilización en labores técnico registrales.
- b) Actividades similares a las del Técnico Registral I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa generalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

Funciones Específicas:

Corresponde al Técnico Registral las siguientes funciones:

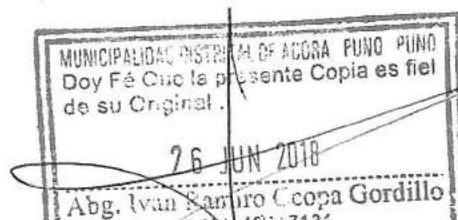
- a) Ejecuta las actividades técnico - registrales y administrativas de perfeccionamiento de títulos y preparación para su inscripción, formulando proyectos de observación, tacha, exoneración y corrección de asiento registrales;



- b) Formular los proyectos de inscripción y/o anotación de las actividades técnico-registrales de publicidad, interviniendo en información, manifestación y proyectando la certificación;
- c) Expeditar los documentos técnico-registrales así como los asientos registrales;
- d) Seleccionar clasificar y codificar información de carácter técnico-registral;
- e) Proporcionar información técnica sobre dispositivos y reglamentos de carácter jurídico - registral;
- f) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones del sistema de Registro Civil impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo;
- g) Mantener informado a la Sub Gerencia sobre el desarrollo de las actividades específicas y de su responsabilidad;
- h) Apoyar y coordinar las labores del Programa Vaso de Leche, Defensoría de la Mujer, Niño y del Adolescente;
- i) Firmar documentos originales y copias certificadas de partidas de nacimiento y/o matrimonio;
- j) Celebrar matrimonios civiles por delegación escrita del Alcalde;
- k) Programar y evaluar la realización de matrimonios masivos;
- l) Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos;
- m) Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones;
- n) Absolver consultas relacionadas con su especialidad;
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se relacionan con el cumplimiento de sus funciones.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende administrativamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Sociales y Servicios Municipales.





Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores técnico - registrales.

2.6.3.7. TÉCNICO REGISTRAL I:

CARGO : Técnico Registral

CÓDIGO : T2-40-843-1

Responsabilidades:

Es responsable del cumplimiento de las funciones y metas señalado en el plan de actividades y las funciones propias de su cargo.

Naturaleza de Clase:

- Ejecución de actividades de apoyo de carácter técnico registral.

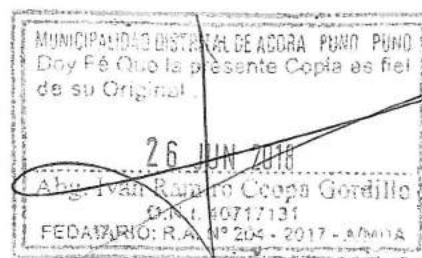
Funciones Específicas:

Corresponde al Técnico Registral las siguientes funciones:

- Ejecutar actividades técnico - registrales y administrativas referidas a perfeccionamiento de títulos, inscripción propiamente dicha y publicidad registral;
- Informar sobre partidas y asientos registrales y de los defectos que se advierten en los títulos;
- Preparar cuadros e índices de asuntos de carácter jurídico registral;
- Realizar informes referentes a acciones técnico - registral;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se relacionan con el cumplimiento de sus funciones.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende administrativamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Sociales y Servicios Municipales.



Requisitos Mínimos:

- Estudios secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores técnico registrales.

DE SERVICIOS MUNICIPALES

Es el órgano ejecutor encargado de planear, dirigir, promover, controlar los servicios públicos locales. Está a cargo de un responsable que depende de la Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

2.6.3.8. POLICIA MUNICIPAL II:

CARGO : Policía Municipal

CÓDIGO : T2-55-607-2

Responsabilidades:

Es el responsable de la ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad Distrital.

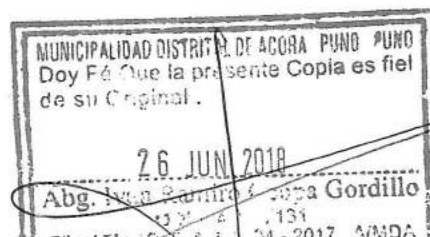
Naturaleza de Clase:

- a. Supervisar y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad.
- b. Actividades similares a las del Policía Municipal I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c. Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

Funciones Específicas:

Corresponde al Policía Municipal las siguientes funciones:

- a) Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios;
- b) Velar por el cumplimiento de las leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y





acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal;

- c) Controlar el cumplimiento de disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios;
- d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al Código Sanitario;
- e) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad;
- f) Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y de veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones;
- g) Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo;
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se relacionan con el cumplimiento de sus funciones.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende administrativamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Sociales y Servicios Municipales.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializados.
- Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.



2.6.3.9. TRABAJADOR DE SERVICIOS III:**CARGO** : Servicios Municipales**CÓDIGO** : A3-05-870-3**Responsabilidades:**

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia, control y limpieza de ambientes y bienes de los servicios que presta la municipalidad, garantizando su cumplimiento y labores manuales y de las disposiciones que imparta el responsable.

Naturaleza de Clase:

- a) Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- b) Actividades similares a las del Trabajador de Servicios II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones Específicas:

Corresponde al Trabajador de Servicio las siguientes funciones:

- a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local;
- b) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos;
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personal, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución;
- d) Preparar jugos y bebidas diversas;
- e) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario;
- f) Efectuar las labores de limpieza y seguridad en la oficina donde se le designe bajo responsabilidad;
- g) Verificar el estado de conservación y/o limpieza de los locales e instalaciones y ejecutar las actividades a realizarse;





- h) Le corresponde efectuar informes sencillos de las labores encomendadas y de la situación de sus ambientes de trabajo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas;
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende administrativamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Sociales y Servicios Municipales.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

2.7. ÓRGANO DESCONCENTRADOS

2.7.1. PROGRAMA VASO DE LECHE

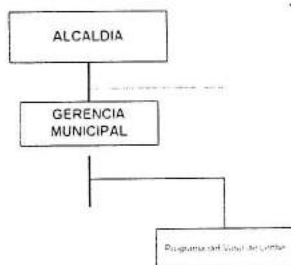
Es un Órgano Desconcentrado es el encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar acciones tendientes a la Ejecución de Programa del Vaso de Leche. Este órgano depende del Alcalde y administrativa del Gerente Municipal.

i.- Cuadro Orgánico de Cargos

Nro. De Orden	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	NOMENCLATURA	CARGO		
044	Asistente Social II	P4-55-078-2	Coord. del PVL	01

ii.- Estructura Orgánica





2.7.1.1. ASISTENTE SOCIAL II:

CARGO : Coordinador de PVL

CÓDIGO : P4-55-078-2

Responsabilidades:

Ejecución de actividades relacionadas con el Programa de Vaso de Leche y Comedores Populares del Distrito que presta la municipalidad, garantizando su cumplimiento y labores manuales y de las disposiciones que imparta el Sub Gerente y la Alcaldía.

Naturaleza de Clase:

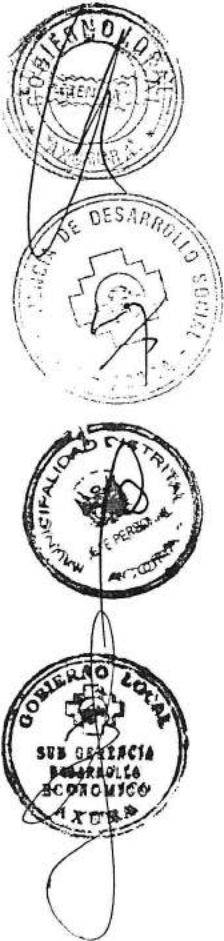
- Supervisión y coordinación de programa de servicios social.
- Actividades similares a las del Asistente Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

Funciones Específicas:

Corresponde a la Asistente Social las siguientes funciones:

- Ejecutar labores labores de cierta complejidad en los campos profesionales de Asistencia Social y otras afines, según instrucciones generales;
- Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con su especialidad;
- Realizar investigaciones de problemas sociales de beneficiarios de vaso de leche, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos;





- d) Colaborar con los especialistas del área en la preparación de informes técnicos complejos;
- e) Ejecutar programas de bienestar social;
- f) Coordinar en entidades publicas y/o privadas la ejecución de métodos y sistemas de servicio social;
- g) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social;
- h) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución;
- i) Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal;
- j) Asesorar y absolver consultar técnicas de su especialidad;
- k) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social;
- l) Puede corresponderle formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio económicos;
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

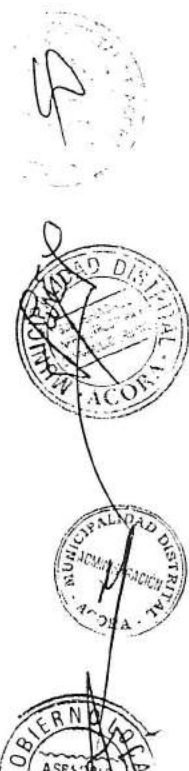
- Depende Directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Sociales y Servicios Municipales y Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Titulo profesional de asistente social, de rango universitario.
- Experiencias en actividades de servicio social.

2.7.2. UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - ACORA

Es un Órgano Desconcentrado es el encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar acciones relacionadas con la ejecución de los servicios básicos como agua y alcantarillado. Este órgano



depende de la Junta de Usuarios y Municipalidad; para el correcto y normal funcionamiento de la Empresa.

i.- Cuadro Orgánico de Cargos

Nro. De Orden	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	NOMENCLATURA	CARGO		
045	Verificador de Instalaciones Sanitarias I	A4-35-887-1	Resp. de Sistema de Saneamiento	01

ii.- Estructura Orgánica



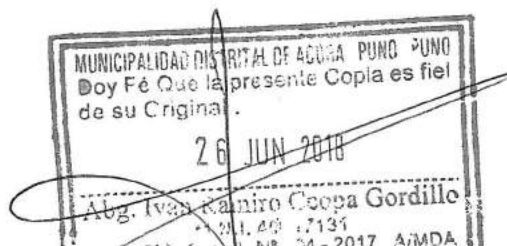
2.7.2.1. VERIFICADOR DE INSTALACIONES SANITARIAS I:

CARGO : Responsable de Sistema de Saneamiento

CÓDIGO : A3-35-887-1

Responsabilidades:

Ejecución de actividades relacionadas con la prestación de los servicios básicos a la localidad, garantizando su cumplimiento y labores manuales y de las disposiciones que imparta el Directorio de la Empresas y/o Unidad Municipal de Administración de los Servicios.



Naturaleza de Clase:

- a) Supervisión y ejecución de actividades de control de conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado.

Funciones Específicas:

Corresponde al Verificador de Instalaciones Sanitarias las siguientes funciones:

- a) Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua potable y alcantarillado;
- b) Investigar conexiones domiciliarias no autorizadas;
- c) Elaborar presupuestos para la instalación de nuevos servicios;
- d) Atender reclamos sobre el consumo de agua, rotura de tuberías y otros;
- e) Controlar y mantener el equipo de trabajo;
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el Departamento.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Jefe de División.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de conexión de redes sanitarias.



INDICE

PRESENTACION	2
INTRODUCCIÓN	3
FINALIDAD	4
COBERTURA	4
CONTENIDO	4
BASE LEGAL	4
OBJETIVOS	5
RELACIONES	5
MISION PARA TODOS LOS CARGOS	5
PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS	5
NIVEL ORGANIZACIONAL	6
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
I. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA	7
1.1. Estructura Orgánica	7
II. ÓRGANOS ESTRUCTURALES	
2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN	
2.1.1. Alcaldía	8
2.1.1.1. Alcalde	9
2.1.1.2. Secretaria II	10
2.1.1.3. Chofer II	11
2.2. ÓRGANOS DE DIRECCION	
2.2.1. Gerencia Municipal	12
2.2.1.1. Gerente Municipal	13
2.2.1.2. Secretaria II	15
2.3. ÓRGANOS DE CONTROL	
2.3.1. Oficina de Control Institucional	16
2.3.1.1. Contador III	17
2.4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
2.4.1. Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones	18
2.4.1.1. Director de Sistema Administrativo II	19
2.4.1.2. Planificador II	21
2.5.2. Oficina de Asesoría Legal	23
2.5.2.1. Abogado II	24



2.5. ÓRGANOS DE APOYO

2.5.1. Unidad de Secretaría General	25
2.5.1.1. Abogado I	26
2.5.2. Unidad de Imagen Institucional	28
2.5.2.1. Relacionista Público I	28
2.5.3. Oficina de Administración General y Rentas	30
2.5.3.1. Director de Sistema Administrativo II	31
2.5.3.2. Especialista Administrativo I	33
2.5.3.3. Contador II	35
2.5.3.4. Asistente Administrativo II	37
2.5.3.5. Tesorero II	39
2.5.3.6. Especialista Administrativo I	41
2.5.3.7. Especialista Administrativo II	42
2.5.3.8. Especialista Administrativo I	45
2.5.3.9. Técnico Administrativo II	46
2.5.3.10. Especialista en Tributación II	48

2.6. ÓRGANOS DE LÍNEA

2.6.1. Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	49
2.6.1.1. Director del Programa Sectorial II	51
2.6.1.2. Secretaria II	53
2.6.1.3. Ingeniero II	55
2.6.1.4. Ingeniero I	57
2.6.1.5. Arquitecto I	59
2.6.1.6. Topógrafo II	61
2.6.1.7. Mecánico II	63
2.6.1.8. Operador de Equipo Pesado I	65
2.6.1.9. Operador de Equipo Pesado I	65
2.6.2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico	65
2.6.2.1. Director de Sistema Administrativo II	66
2.6.2.2. Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	69
2.6.2.3. Médico Veterinario II	70
2.6.2.4. Especialista en Comercialización I	71
2.6.3. Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	73
2.6.3.1. Director de Programa Sectorial II	74
2.6.3.2. Especialista en Educación II	76
2.6.3.3. Técnico en Biblioteca II	78
2.6.3.4. Especialista en Promoción Social I	79
2.6.3.5. Técnico en Abogacía II	81
2.6.3.6. Técnico Registral II	82
2.6.3.7. Técnico Registral I	84
2.6.3.8. Policía Municipal II	85



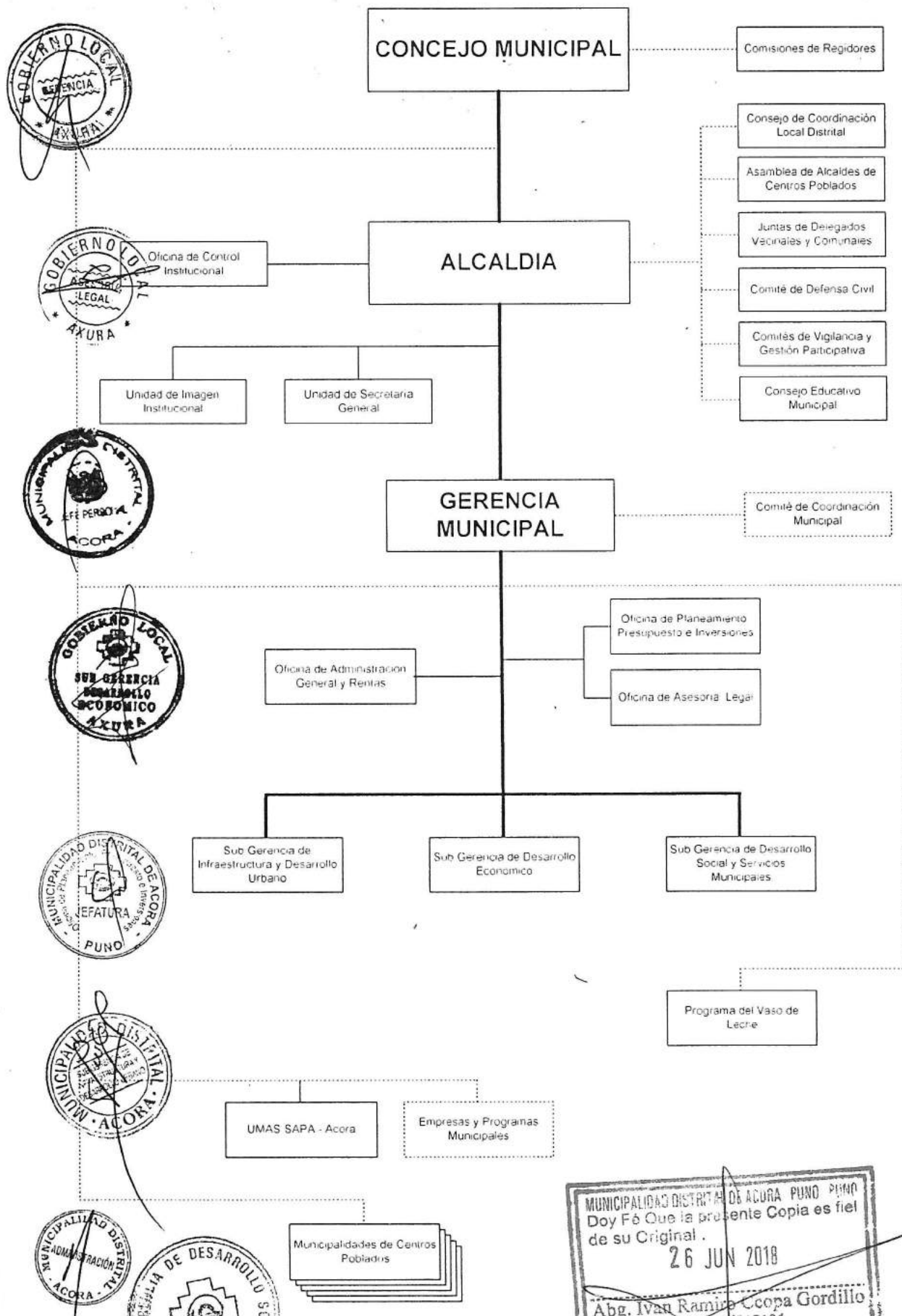
2.6.3.9. Trabajador de Servicios III	87
2.7. ÓRGANOS DESCONCENTRADO	
2.7.1. Programa Vaso de Leche	88
2.7.1.1. Asistente Social II	89
2.7.2. Junta Administradora de Servicios de Saneamiento	90
2.7.1.2. Verificador de Instalaciones Sanitarias I	91
ÍNDICE	93
ORGANIGRAMA	96

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA PUNO PUNO
Doy Fé Que la presente Copia es fiel
de su Original.
26 JUN 2019
Abg. Ivan Ramiro Ccopa Gordillo
D.N.I. 4017131
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

ORDENANZA N° 002-2007/CM-MDA/P

ORDENANZA N° 008-2010/CM-MDA/P



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA PUNO PIMO
Doy Fé Que la presente Copia es fiel
de su Original.
26 JUN 2018
Abg. Ivan Ramiro Coopa Gordillo

no.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA
 "CUNA DEL FOLKLORE AYMLARA"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 177-10/A-MDA/P

Acora, 31 de Octubre de 2010

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA.-

VISTO:

El Informe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones; y,

CONSIDERANDO:

Que, Los Gobiernos Locales, son Instituciones Promotoras de Desarrollo, con Personalidad Jurídica de Derecho Público, que goza de autonomía Política, Económica, Política y Administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo señala el Art. N° 191° de la Constitución Política del Perú.

Que, siendo necesario aprobar los instrumentos de gestión institucional del recurso humano, que conduxen a realizar una gestión más eficiente e eficaz y económico de los recursos públicos de la entidad y la prestación de servicios de calidad a los vecinos.

Que, mediante Ordenanza N° 008-2010 CM-MDA-P, que aprueba y actualiza la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Acora, lo que hace necesario aprobar el nuevo Presupuesto Analítico de Personal, el Cuadro Analítico de Personal, el Cuadro Nominal de Personal y el Manual de Organización y Funciones de la entidad;

Que, de conformidad con el Art. 9° numeral 3) de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, es competencia del Concejo Municipal aprobar el Régimen de Organización Interior y Funcionamiento de los Gobiernos Locales.

Que, de conformidad a las facultades establecidas en el Art. 20°, numeral 5) la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes;

SE APRUEBA:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P.), Cuadro Nominal de Personal (C.N.P.), el Cuadro Analítico de Personal (C.A.P) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), de la Municipalidad Distrital de Acora; el mismo que se anexa y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- ENCARGAR la implementación y seguimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, y su estricta aplicación a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Acora, en cuanto sea de su competencia.

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA
 Ivan Joel Flores Quispe
 ALCALDE

Alcalde
 Gerencia
 Administración
 CIPPI



