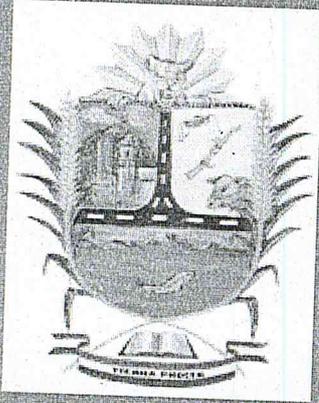


OPD

~~214~~
214
7
109

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO



MOF MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ELABORADO POR:



Lic. Adm. YETHY MELIXA PDMA PALMA
CLAD N° 02402

APROBADO POR:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO

Freddy A. Yara Cacasaca
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
CIP: 122028

FECHA DE APROBACIÓN Y
VIGENCIA

216



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AZÁNGARO

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 496-2011-MPA/A

Azángaro, 26 de Diciembre de 2011



VISTOS: en Sesión Extraordinaria del Concejo N° 031 de fecha 26 de Diciembre de 2011 aprobó por Mayoría Calificada de Votos el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Azángaro, el Informe N° 153-2011-MPA/OPP, de fecha 23 de Diciembre de 2011, remitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Y;

CONSIDERANDO:

Que, Las Municipales son órganos de gobierno local, tienen autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Art.194 de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Los gobiernos locales gozan de autonomía Política económica y administrativa en asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, del informe del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se tiene que remitir la Aprobación del concejo municipal del Manual de Organización y Funciones (MOF), conforme al cuadro adjunto al referido informe, por lo que se requiere su aprobación mediante resolución emitida por el titular del pliego;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 013-2011-2011-MPA/A se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro, bajo el criterio de promover el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico local, la justicia social y la sostenibilidad ambiental, siendo necesario adecuar los demás documentos de gestión según dicho documentos;

Que, así mismo mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR de la Dirección Nacional de Personal del Instituto Nacional de Administración Pública-INAP, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, que señala los "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa";

Que, la Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público en su Artículo I.- Finalidad, señala que la finalidad es establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basado en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;

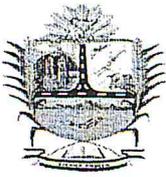
Que, en atención al considerando que antecede el congreso municipal de la Provincia de Azángaro conforme a la disposición del inciso 3 del artículo 9ª de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, que prescribe que es atribución del concejo municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local;

Que, por las consideraciones expuestas en uso de las facultades conferidas en el Art. N° 194 de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. 9º, numeral 3), y numeral 6) del Art. 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; y con el voto por Mayoría Calificada del pleno del concejo municipal de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Municipalidad Provincial de Azángaro, el mismo que entrara en vigencia al día siguiente de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AZANGARO

su publicación de acuerdo al texto que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR la Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobados anteriormente, y todas las disposiciones que se opongan a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a Gerencia Municipal a fin de que se adopte las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución conforme lo establece el numeral 2) y 4) del artículo 44° de la Ley N° 27972, en el Diario Oficial de mayor circulación, y del texto completo de la Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF), en la página Web de la Municipalidad: www.muniazangaro.gob.pe

ARTICULO QUINTO.- ESTABLECER que la presente ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

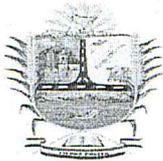


Cc.
G.M./NMG
A.L./EWMP
O.P.P./FAYC
ADM./VAMG
O.PER./VSHR
S.G./CERZ
Arch.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
AZANGARO
ALCALDIA
ERRAN MURILLO QUISPE
ALCALDE

CO: Que la presente fotocopia
del original de su referencia:
06-ENE-2012
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZANGARO
FEDATARIO
Mango



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Azángaro, presenta una visión de conjunto de la organización al interior de la Municipalidad, de sus Unidades Orgánicas, contiene en forma ordenada y sistemática la información específica de las funciones que corresponde desarrollar a una determinada Unidad Orgánica, en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al Servidor Público Municipal, evitando de esta forma la duplicidad de instrucciones y directrices; proporciona también información básica para la planeación local a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, en el Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

El Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro, cuya responsabilidad de su cumplimiento está a cargo de los Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, los Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y Servidores Públicos de Apoyo de acuerdo a la nueva estructura del Empleo Público y dispositivos legales vigentes a la fecha; para consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria y para obtener mayores niveles de eficiencia en el logro de una mejor atención a la población por parte de la Municipalidad.

El presente Manual de Organización y Funciones se desarrolla en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación del Personal, el mismo que consta de tres títulos y siete capítulos; se ha elaborado con la participación de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro, quienes tienen la responsabilidad de ejecutar las funciones asignadas congruentes con las atribuciones conferidas para el cumplimiento de sus actividades dentro de la Institución.

El presente documento de Gestión, está sujeto a ser actualizado y perfeccionado de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con los lineamientos de política de modernización de la administración pública, normatividades vigentes y las diferentes decisiones políticas que se adopten en la Municipalidad, por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado, a través de revisiones periódicas y cuando se presenten modificaciones por reestructuración institucional.

Azángaro, Noviembre del 2011.



211
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
CLAD N° 02402



210

INDICE GENERAL

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	3
TITULO I	
Del Contenido y Alcances.....	6
TITULO II	
Unidades Orgánicas de la Municipalidad.....	8
Organigrama.....	10
TITULO III	
CAPITULO I	
Órgano de Gobierno.....	11
CAPITULO II	
Del Órgano de Control Institucional.....	16
CAPITULO III	
Del Órgano de Defensa Judicial.....	21
CAPITULO IV	
Órgano de Dirección.....	25
CAPITULO V	
De los Órganos de Asesoramiento.....	30
CAPITULO VI	
De los Órganos de Apoyo.....	47



Uc. Abim. YETHY MELINA POMA PALMA
CLAD N° 02402
CORLAD
PUNO



209

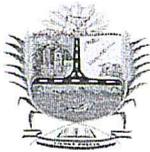
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

CAPITULO VII

De los Órganos de Línea.....	89
------------------------------	----




Lic. Abg. KETHY MELIXA POMA PALMA
CORLAD PUNO CLAD N° 02402



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

TITULO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro, tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones específicas de los cargos establecidos para su óptimo funcionamiento, así mismo, fija los niveles de responsabilidad, en armonía con la organización prevista en la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal.

II. CONTENIDO

El presente Manual de Organización y Funciones está organizado en III Títulos y VII Capítulos, en los cuales se establece la organización y funciones de los niveles y cargos de la Municipalidad; contempla en su contenido, la base legal que nos rige, las atribuciones y funciones que le dan identidad y que justifica su existencia a la Municipalidad; además indica también la división del trabajo, los niveles jerárquicos, establece las Líneas de autoridad y responsabilidad e indica los canales formales de comunicación.

III. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro, cuya responsabilidad en su cumplimiento está a cargo de los Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza y Servidores Públicos.

IV. BASE LEGAL

Constitución Política del Estado,

Ley N° 27972 - Nueva Ley Orgánica de Municipalidades,

Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización,

Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

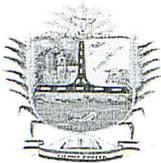
Ley N° 29626 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.

Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público

Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación del Personal (CAP) de las Entidades de la Administración Pública.

Ordenanza Municipal N° 013-2011-MPA/A, aprueba la Estructura Orgánica de la entidad y el ROF - Reglamento de Organización y Funciones 2011.





207

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

V. OBJETIVOS

- Proporcionar en forma ordenada y sistemática, la información básica de la organización y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Determinar las funciones, requisitos, responsabilidades y exigencias para desempeñar el cargo de modo eficiente y facilitar la comunicación entre los órganos y el personal promoviendo la uniformidad de criterios administrativos.
- Establecer las relaciones de coordinación e interrelación entre los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad y determinar los límites funcionales del servidor público durante el ejercicio del cargo.
- Establecer un vínculo legal entre las funciones previstas para el cargo y la responsabilidad por el ejercicio de las funciones de cada Funcionario Público, Empleado de Confianza y Servidor Público de la Municipalidad Provincial de Azángaro.



Dr. Juan Pablo Medina Palma Palma
CLAD N° 02402
2008



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

TITULO II

UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD

I. ESTRUCTURA ORGANICA

Para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, la Municipalidad Provincial de Azángaro cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

1. **ORGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL**
 - Concejo Municipal.
 - Alcaldía.
2. **ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**
 - Comisión de Regidores
 - Consejo de Coordinación Local
 - Comité Provincial de Defensa Civil
 - Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
 - Mesa de Concertación Inter - Institucional
3. **ORGANO DE CONTROL INTERNO**
 - Oficina de Control Interno.
4. **ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**
 - Procuraduría Pública Municipal.
5. **ORGANO DE DIRECCIÓN**
 - Gerencia Municipal
6. **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - Gerencia de Asesoría Jurídica
 - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - Unidad de Planeamiento
 - Unidad de Presupuesto.
 - Unidad de Racionalización
 - Unidad Formuladora de Estudios de Pre - Inversión
 - Oficina de Programación de Inversiones
7. **ÓRGANOS DE APOYO**
 - Oficina de Secretaria General
 - Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
 - Unidad de Trámite Documentario
 - Unidad de Archivo Central
 - Gerencia de Administración.
 - Sub Gerencia de Personal
 - Sub Gerencia de Abastecimientos
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Tesorería
8. **ÓRGANOS DE LÍNEA**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- **Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural**
 - Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - Sub Gerencia de Obras y Maquinaria Pesada
 - Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano
 - Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones
 - Oficina de Defensa Civil

- **Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**
 - Sub Gerencia de Servicios Públicos
 - ✓ Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines
 - ✓ Unidad de Camal Municipal, Mercados y Comercialización.
 - ✓ Unidad de Biblioteca Municipal
 - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
 - Oficina de Gestión Ambiental
 - Oficina de Registro del Estado Civil

- **Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario**
 - Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
 - ✓ División de Desarrollo Pecuario
 - ✓ División de Desarrollo Agrícola
 - ✓ División de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.
 - Oficina Municipal de Promoción Empresarial - OMPE
 - Oficina Municipal de Promoción del Turismo

- **Gerencia de Desarrollo Social**
 - Unidad de Focalización
 - OMAPED
 - DEMUNA y Defensoría Comunitaria
 - Oficina de Programas Sociales
 - Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.
 - Beneficencia Pública.

- **Gerencia de Administración Tributaria y Rentas**
 - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
 - Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.
 - Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

9. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- Instituto Vial Provincial Azángaro
- EPS NOR PUNO S.A.
- Municipalidades de Centros Poblados

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Lic. Adm. YERBY MELIXA POMA PALMA
CLAD N° 02402
PUNO



204




D^o. ALBA YENNY BELLA POMA PALMA
COLLADO PUNO CLAD N° 02402



203

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**TITULO III****ORGANIZACION Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA UNIDAD ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO****CAPITULO I****ORGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL****1.1. ALCALDÍA**

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

**Cuadro Orgánico de Cargos**

I.1 DENOMINACION DEL ORGANO: ALCALDIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Alcalde	01010FP5	FP	1	1		
002	Secretaria (o) III	01010AP3	SP - AP	1	1		
003	Chofer II	01010AP3	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	0

CARGO : Alcalde
CÓDIGO : 01010FP5

Funciones Específicas:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.



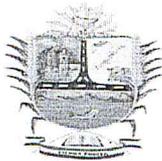
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 C.O.D. N° 03-02



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones, concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
16. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
17. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría interna.
18. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
19. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
20. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
21. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
22. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
23. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

24. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
25. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
26. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
27. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
28. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
29. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
30. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las Normas del Código Civil.
31. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y administrativas en el Gerente Municipal.
32. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Concejo Municipal.
- Tiene mando directo sobre la Gerencia Municipal, Gerencia s de Línea y Sub-Gerencias, Oficinas, Unidades, Áreas y demás Unidades Orgánicas.

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.

Requisitos Mínimos:

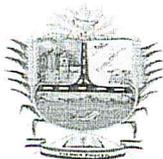
- Ser elegido democráticamente en el proceso de Elecciones Municipales para Gobiernos Locales.

CARGO : **Secretaria (o) III**
CÓDIGO : **01010AP3**

Funciones Específicas:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Alcaldía.
2. Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Alcalde.
3. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

4. Elaborar y mantener la Agenda del Alcalde, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.
5. Organizar y coordinar con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias, en las que participa el Alcalde.
6. Revisar, preparar la documentación para la firma respectiva.
7. Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
8. Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
9. Controlar llamadas telefónicas, fax y correo electrónico.
10. Colaborar con el público sobre consultas y gestiones que requieren realizar.
11. Llevar el archivo de documentos en forma clasificada en estricto orden cronológico.
12. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
13. Proporcionar información sobre la ubicación de documentos y estado de trámite de expedientes a unidades orgánicas que corresponde y usuarios en general.
14. Recibir y atender al público usuario con celeridad, cortesía y amabilidad.
15. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
16. 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.

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.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria (o).
- Curso básico de Informática.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en Secretariado.

CARGO : Chofer II
CÓDIGO : 01010AP3

Funciones Específicas:

1. Conducir el vehículo oficial asignado a la Alcaldía, para el transporte urbano y/o dentro del ámbito de su jurisdicción de



200

CLAD N° 02402

Dir. Adm. TERRY MELIXA POMA PALMA

CLAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- la Municipalidad Provincial de Azángaro.
2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de vehículos a su cargo.
 3. Realizar viajes interprovinciales conduciendo vehículos motorizados.
 4. Conducir el vehículo a su cargo, exclusivo para el transporte de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
 5. Coordinar con el servicio correspondiente para el mantenimiento y reparación del vehículo, de acuerdo al rol servicio y previo informe.
 6. Proveerse de llantas, repuestos, herramientas y otros accesorios más imprescindibles.
 7. Portar consigo la tarjeta de propiedad del vehículo y por ende contar con su brevet profesional.
 8. Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
 9. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

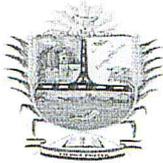
- Depende Directamente del Alcalde.

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

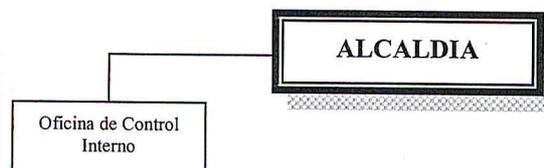
Requisitos Mínimos:

- Instrucción técnica.
- Contar con licencia de conducir clase A-III
- Certificado en Mecánica Automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****CAPITULO II****ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****2.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

La Oficina de Control Institucional es el órgano encargado de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control. El OCI se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, bajo la jefatura de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

II.1 DENOMINACION DEL ORGANNO: OFICINA DE CONTROL INTERNO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
004	Jefe de Oficina	01020DS5	SP - DS	1	1		
005	Asistente en Auditoría	01020EJ3	SP - EJ	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0

CARGO : Jefe de Oficina
CÓDIGO : 01020DS5

Funciones Específicas:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
2. Supervisar la ejecución de las acciones de control programadas y no programadas.
3. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como, a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría



Lic. REG. VILMA MELINA POMA PALMA
 CLAD N° 02402
 Ciudad Puno



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

General de la República.

4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, para el control superior.
5. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
6. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
7. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
8. Remitir los informes resultantes de sus labores de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
9. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes, sin perjuicio de ejecutar acciones y/o actividades de control de ser necesario.
10. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
11. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa internas aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
13. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
14. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General.



197

CLAD N° 02402

Dr. Juan VENTURA MELÉNdez PÉREZ PALMA

CLAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

15. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
17. Realizar el Informe Anual de las Acciones y Actividades de Control ejecutada por el OCI ante el Concejo Municipal.
18. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
19. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
20. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
21. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
22. Proponer políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
23. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
24. Otras que establezca la Contraloría General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad,

- Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República.,

Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el Plan Anual de Control y las disposiciones dictaminados por la Contraloría General de la República.

Requisitos Mínimos:

- Ausencia de Impedimento o compatibilidad para laborar al servicio del estado (Declaración Jurada).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Contar con título profesional, colegiatura y habilitación en el colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años mínimos en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control. (Declaración Jurada).
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aún cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría. (Declaración Jurada).
- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de nivel superior Colegio Profesional o Universidad, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública; o compromiso de capacitación en dichos temas.
- Haber aprobado el examen correspondiente de suficiencia o revalidación del control gubernamental, a cargo de la Contraloría General.

CARGO : Asistente en Auditoría
CÓDIGO : 01020EJ3

Funciones Específicas:

1. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Gubernamental.
2. Participar en la revisión y análisis de la aplicación de asignaciones, de acuerdo con leyes y reglamentos de presupuesto.
3. Ejecutar las acciones y actividades a los actos y operaciones de la entidad, entre los que podemos citar: Evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
4. Comprobar asientos, rendiciones de cuentas y reposición de fondos.
5. Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas.
6. Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- de caja, exámenes de cuentas valorizadas y libros contables, recolectando los datos correspondientes.
7. Apoyar en el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los plazos y términos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de Control.
 8. Apoyar en auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, por encargo de la contraloría y/o titular del pliego, conforme a las pautas que señale la Contraloría General (eventuales o periódicas).
 9. Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
 10. Mantener actualizado el archivo Documentario.
 11. Actuar por delegación del Jefe inmediato en todas las actividades de Control, el que puede obedecer a la ausencia del mismo por fuerza mayor y/o justificada.
 12. Desarrollar sus funciones de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Control.
 13. Las demás atribuciones, responsabilidades de cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el jefe inmediato superior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

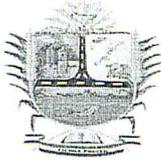
- Depende Directamente del Jefe de la Oficina.

El Asistente en Auditoria es responsable de la ejecución de actividades técnicas de apoyo en Auditoria y en el cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el Plan de Actividades programadas y de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones de su Jefe.

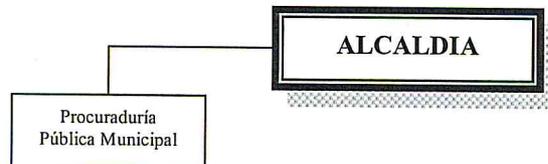
Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público, Abogado o Ingeniero Colegiado y Hábil y otros requeridos por el Jefe de OCI.
- Capacitación en Auditoria Gubernamental
- Amplia experiencia en labores Control Gubernamental.
- Conocimiento amplio en Administración Pública.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****CAPITULO III****ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL****3.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial, encargado de representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, conforme a la Constitución, al Decreto Legislativo N° 1068, reglamento Decreto Supremo N° 017-2008-JUS. Se encuentra vinculado normativa y funcionalmente al Concejo de Defensa Jurídica del Estado y administrativamente a la Municipalidad.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

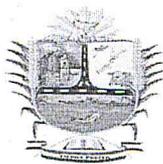
III DENOMINACION DEL ORGANO: PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
006	Procurador Municipal	01030DS5	DS	1	1		
007	Procurador Adjunto	01030EJ4	SP - EJ	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0

CARGO : Procurador Municipal
CÓDIGO : 01030DS5

Funciones Específicas:

1. Representar a la Municipalidad en la defensa de sus intereses y derechos ante las autoridades e instancias correspondientes.
2. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial.
3. Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que sean necesarios en la defensa de los derechos de la Municipalidad.
4. Intervenir en toda las instancias del fuero ordinario y privativo.
5. Requerir el auxilio de la fuerza pública, a través de la autoridad competente, para el mejor desempeño de sus funciones.
6. En materia penal, actuar como denunciante o constituyéndose en parte civil, según sea el caso.
7. Vigilar el buen uso de los fondos y patrimonio que es parte de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

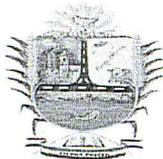
- la Municipalidad Provincial de Azángaro, para cuyo efecto puede solicitar los informes respectivos a cualquier funcionario o empleado.
8. Asistir a las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, cuando es citado.
 9. Plantear, toda clase de medios impugnatorios como los medios de defensa, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y quejas.
 10. Presentar informe escrito mensual a la Alcaldía de las actividades realizadas, suministrando los datos acerca de los juicios en trámite y formulando sugerencias para el mejor desarrollo de la defensa de la Municipalidad.
 11. Alcanzar sugerencias y absolver consultas sobre los asuntos que sea requerido.
 12. Comunicar, en forma inmediata al Alcalde y Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad, para su previsión presupuestal o acciones que correspondan.
 13. Remitir anualmente al Concejo de Defensa Judicial del estado, el movimiento de procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
 14. Informar al Concejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
 15. Coordinar con el titular de la Municipalidad el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Titular de la Municipalidad, quien asumirá con recursos presupuestados de la Entidad correspondiente la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de la Corte Supranacional.
 16. Otras funciones que le asigne el Concejo de Defensa Jurídica del Estado y/o Alcaldía.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Administrativamente de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Funcional y Normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.
- Tiene mando sobre el personal de la Procuraduría Pública Municipal.

El Procurador Municipal es el responsable de la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad conforme al Decreto Legislativo N° 1068, a su ley orgánica y su reglamento Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, la designación de los Procuradores Públicos Municipales culmina por renuncia, por término de designación a propuesta del titular o por disposición del Tribunal de Sanción. El ejercicio de las funciones de Procurador Público





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Municipal es a dedicación exclusiva, con excepción de labor docente.

Requisitos Mínimos:

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (5) años consecutivos tratándose de Municipalidades Provinciales y tres (3) años tratándose de Municipalidades Distritales.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

CARGO : **Procurador Adjunto**
CÓDIGO : **01404ES4**

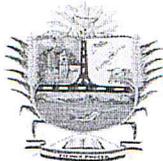
Funciones Específicas:

1. Participar en el asesoramiento del alcalde sobre los problemas judiciales que tenga la Municipalidad.
2. Participar y dar opinión en la defensa de los intereses y derecho de la Municipalidad ante los distintos casos judiciales.
3. Apoyar en las acciones de defensa judicial a las Municipalidades Distritales de la Provincia de Azángaro, que no cuenten con ello o cuando lo soliciten.
4. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal, relacionados con la legislación tributaria municipal.
5. Absolver consultas y orientar al público en materia de legislación fiscal y otros.
6. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica legal, emitiendo opinión legal.
7. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
8. Coordinar la programación de Audiencias ante la vía judicial y administrativa.
9. Participar en la preparación de proyectos de resoluciones, contratos diversas.
10. Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.



191

Doc. ADM. VENTY BELVA POMA PALLO
CLAD N° 02402



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

11. Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
12. 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 Jefe de Oficina.

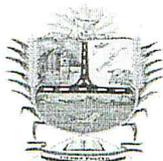
El Procurador adjunto, es responsable de desempeñar labores en la ejecución de actividades específicas en asuntos jurídicos y de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones de su Jefe de Oficina.

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado Colegiado y Hábil.
- Experiencia en Asuntos de Defensa Judicial.
- Capacitación especializada en la oficina.




Lic. Adm. YETHY MELIXA POMA PALMA
CLAD N° 02402


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****CAPITULO IV****ORGANO DE DIRECCIÓN****4.1. 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.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

IV.1 DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
008	Gerente Municipal	01040EC5	EC	1	1		1
009	Especialista Administrativo II	01040ES4	SP - ES	1	1		
010	Especialista Administrativo II	01040ES4	SP - ES	1		1	
011	Secretaria (o) II	01040AP2	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	1

CARGO : Gerente Municipal
CÓDIGO : 01040EC5

Funciones Específicas:

1. Planificar, dirigir y coordinar por delegación los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
2. Proponer al Alcalde, las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo local.
3. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo.
4. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de la organización interna, propiciando el trabajo coordinado entre las unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

6. Presentar ante el Concejo Municipal, los planes y programas de trabajo de la Municipalidad, así como el proyecto de presupuesto.
7. Firmar Resoluciones de Gerencia de acuerdo a las atribuciones conferidas por Ley.
8. Supervisar y evaluar la ejecución de los planes de desarrollo.
9. Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal, así como las normas y directivas de los programas a su cargo.
10. Representar a la Municipalidad por delegación y atribuciones conferidas por el Titular de Pliego en comisiones, eventos relacionados con la Municipalidad y prestar apoyo administrativo a las comisiones permanentes y especiales de Regidores.
11. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de alcaldía, así como en las propuestas Legislativas a ser presentadas por la Alcaldía y la Municipalidad, en los aspectos que competen a su especialidad.
12. Informar permanentemente de las actividades y trabajos realizados, al Titular del Pliego.
13. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, con derecho a voz, pero sin voto.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alcaldía.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

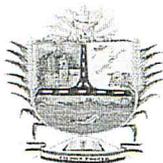
- Depende Directamente del Alcalde.

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 que labora en la Municipalidad y de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones del Alcalde, el Gerente Municipal debe ser un Funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario Colegiado y Hábil, relacionado con el cargo.
- Amplia experiencia y capacitación en Dirección de Programas Municipales.
- Capacitación en el Área.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

CARGO : Especialista Administrativo II
CÓDIGO : 01040ES4

Funciones Específicas:

1. Conducir las acciones de comunicación social y proyección de imagen institucional referida a las actividades de la Gerencia Municipal, la Alta Dirección y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
2. Elaborar la documentación necesaria referente a las actividades que realiza el Gerente Municipal.
3. Coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
4. Recoger información en coordinación con otras unidades orgánicas y apoyar en la formulación y modificación de normas y procedimientos técnicos al Gerente y orientar los informes respectivos.
5. Preparar información para formular los informes finales en coordinación con el Gerente Municipal.
6. Elaborar cuadros, esquemas que justifique sobre procedimientos técnicos de su competencia.
7. Ejecutar procesos técnicos de administración requeridos por la Gerencia.
8. Elaborar las Resoluciones de Gerencia de acuerdo a las atribuciones conferidas por Ley, para que luego sean revisadas y firmadas por el Gerente Municipal.
9. Dar información relativa de acuerdo a su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Gerente Municipal.

Es responsable de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Abogado y/o relacionado al cargo, Colegiado y Hábil,
- Experiencia en conducción de sistemas administrativos, técnicos y de Gestión Municipal.
- Capacitación en el Área.

CARGO : Especialista Administrativo II
CÓDIGO : 01040ES4

Funciones Específicas:

1. Planificar la aplicación de la Gestión del Riesgo de Desastres



Lic. Adm. YETBY MELINA POLO PALMA
CORALAD
PUNO
CLAD N° 02402



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- en los ámbitos relacionados a la planificación territorial, desarrollo urbano y local de la Provincia de Azángaro.
2. Proponer un Plan de Capacitación a la Alta Dirección para la capacitación de funcionarios de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, Planeamiento y Presupuesto, las Sub Gerencias de Catastro y Control Urbano, Obras y Servicios Públicos, en temas de gestión de riesgos y objetivos del PMM – Programa de Modernización Municipal.
 3. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de talleres a fin de conocer la situación actual de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito territorial de la Provincia de Azángaro y la identificación de peligros.
 4. Identificar los sectores críticos por probabilidad de ocurrencia de peligros asociado a condiciones de vulnerabilidad.
 5. Elaborar un listado de tareas a distribuir internamente para la implementación del programa.
 6. Identificar los mecanismos para la implementación de prevención y mitigación del riesgo de desastres.
 7. Recopilar información de diferentes instituciones especializadas (INDECI, Ministerio del Ambiente, INGEMMET, SENAMHI, entre otros).
 8. Realizar un listado de los peligros naturales.
 9. Priorizar los peligros según su ocurrencia o nivel de peligrosidad.
 10. Diagnosticar la capacidad institucional, humana y tecnológica para iniciar el proceso de implementación de la gestión del riesgo de desastres en el marco del PMM.
 11. Realizar inspecciones de campo y determinar áreas de ocurrencia de peligros sobre mapas base o imágenes satélites (de preferencia de alta resolución).
 12. Coordinar sus funciones con la Oficina de Defensa Civil.
 13. Otras funciones que le corresponda conforme la normatividad y según le asigne el Gerente Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

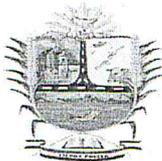
- Depende Directamente del Gerente Municipal.

Es responsable de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil u otro relacionado al cargo, Colegiado y Hábil,
- Experiencia en conducción de sistemas administrativos, técnicos y de Gestión Municipal.
- Capacitación en la Especialidad de Gestión del Riesgo de desastres.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

CARGO : Secretaria (o) II
CÓDIGO : 01040AP2

Funciones Específicas:

1. Recepcionar, analizar, sistematizar, orientar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia Municipal.
2. Sistematizar la elaboración y archivo de documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones e indicaciones generales del Gerente Municipal.
3. Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Llevar el archivo de documentos clasificada.
7. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
8. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
9. Preparar y ordenar la documentación para reuniones así como para la visación y firmas del Gerente Municipal.
10. Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la Gerencia Municipal.
11. Atender y controlar llamadas telefónicas, fax y correo electrónico.
12. Prever y mantener la dotación de útiles y materiales de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y los servicios indispensables.
13. Realizar el trámite diario del despacho y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia Municipal.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Gerente Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Gerente Municipal

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.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria (o).
- Experiencia en el cargo de secretaria y labores administrativas.
- Capacitación en sistemas operativos y ofimática.





184

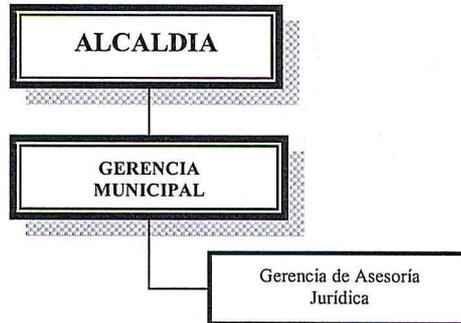
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

CAPITULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1. GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA.

La Gerencia de Asesoría Jurídica 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.



Cuadro Orgánico de Cargos

VI N° ORDEN	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA						
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
012	Gerente	01050EC5	EC	1	1		1
013	Abogado II	01050ES4	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

CARGO : Gerente
CÓDIGO : 01050EC5

Funciones Específicas:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Asuntos Jurídico, Técnico Legal de la Municipalidad.
2. Dirigir y coordinar la recopilación sistemática de la legislación Municipal, publicada en el diario oficial el peruano y coordinar con las Unidades Orgánicas correspondientes.
3. Velar por el cumplimiento de la Legislación Municipal, emanadas del Gobierno Nacional, Regional y la misma




 Lic. Mirta YERBY MELINA POIMA PALMA
 CLAD N° 02402
 C. P. U. D.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Municipalidad.
4. Formular los anteproyectos de convenios y contratos que realiza la Municipalidad.
 5. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de alcaldía, así como en las propuestas Legislativas a ser presentadas por la Alcaldía y la Municipalidad, en los aspectos que competen a su especialidad.
 6. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Oficina, ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
 7. Dictaminar proyectos de decretos para la coordinación intersectorial.
 8. Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados interinstitucional.
 9. Formular normatividad de carácter jurídico.
 10. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
 11. Supervisar en la formulación de política de carácter jurídico.
 12. Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico - legal.
 13. Evaluar y aprobar informes de carácter técnico - legal - administrativo.
 14. Emitir opinión y visar convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
 15. Emitir opiniones, dictámenes e informes legales y proveídos administrativos.
 16. Asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en los Asuntos Jurídico Administrativos que le sean asignados.
 17. Integrar las diversas comisiones en las que es necesario su participación.
 18. 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 de la Gerencia Municipal.

El Asesor Legal 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.

Requisitos Minimos:

- Título de Abogado, Colegiado y Hábil.
- Experiencia en la administración pública de 5 años mínimos en





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

actividades técnico-legales.

- Capacitación especializada en la oficina.

CARGO : **Abogado II**
CÓDIGO : **01050ES4**

Funciones Específicas:

1. Apoyar en las opiniones, dictámenes e informes legales y proveídos administrativos del Asesor Legal.
2. Revisar y analizar las Normas Legales, Dispositivos Legales y Procedimientos Jurídicos y Administrativos, en relación con la Municipalidad.
3. Elaborar los proyectos de los dispositivos municipales encomendados.
4. Colaborar en la formulación y revisión de Proyectos de contratos, convenios y otros.
5. Asumir la encargatura del cargo de Gerente de Asesoría Jurídica, en caso de ausencia del Gerente.
6. Ejercer la delegatura de la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la asistencia a reuniones y eventos de distinta naturaleza.
7. Apoyar en brindar asesoramiento, opinión técnica-jurídica y legal.
8. Ejercer la función de Relator en las sesiones de Concejo.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne su gerente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

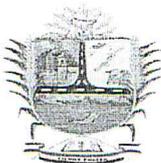
El Asesor Legal Adjunto es el responsable del apoyo con la ejecución de actividades técnicas en asuntos jurídicos de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones de su Gerente.

Requisitos Mínimos:

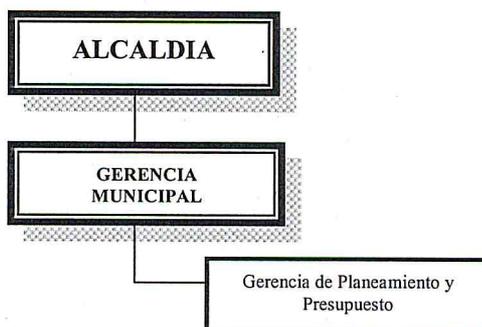
- Título de Abogado Colegiado y Hábil.
- Experiencia como abogado en la Administración Pública, 2 años como mínimo.
- Capacitación en actividades relacionadas con el cargo.



Lic. Nelly Yenny Melina Poma Palma
CLAD N° 02402

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****5.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 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.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

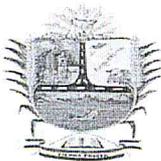
V.2 DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
014	Gerente	01060EC5	EC	1	1		1
TOTAL ORGANO				1	1	0	1

CARGO : Gerente
CÓDIGO : 01060EC5

Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de Planeamiento Institucional.
2. Asesorar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal, en la planificación del desarrollo provincial y en la formulación de programas de inversión a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos de desarrollo regional y nacional; en coordinación con los organismos pertinentes.
3. Proponer alternativas de políticas institucionales, así como lineamientos básicos de política económica para el Municipio.
4. Normar, dirigir y evaluar los procesos referidos a los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización e informática y proyectos de inversión pública de la Municipalidad.
5. Analizar, orientar, promover y conducir la adecuación permanente de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

6. Normar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del sistema de información de la Municipalidad, a fin de que se desarrolle de manera coordinada, integrada y racionalizada.
7. Dirigir la ejecución de estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionados al desarrollo provincial, en coordinación con las Municipalidades Distritales y las organizaciones de la Sociedad Civil, afín identificar y priorizar las necesidades de inversión.
8. Programar, identificar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, en el marco de las políticas y planes de desarrollo provincial.
9. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de alcaldía, así como en las propuestas Legislativas a ser presentadas por la Alcaldía y la Municipalidad, en los aspectos que competen a su especialidad.
10. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Oficina, ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
11. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
12. Elaborar y tramitar las resoluciones y directivas de su competencia, así como los que le encomiende la Alta Dirección.
13. Implementar el sistema de Planificación Municipal con los principios de participación ciudadana 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.
14. Cumplir las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

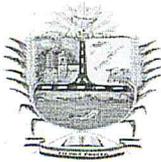
- Depende Directamente de la Gerencia Municipal.
- Ejerce el Control del personal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

El Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de Planificación y Presupuesto 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.

Requisitos Mínimos:

- Título de Ingeniero Economista Colegiado y Hábil y/o carreras



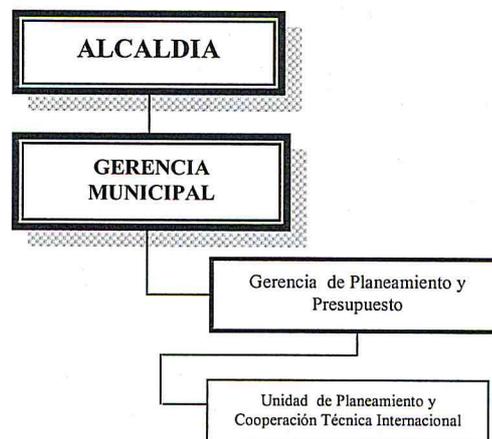
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

afines relacionados con el cargo.

- Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos relacionados con la planificación en la gestión municipal, programas de planificación para el desarrollo socio-económico y en conducción de personal.
- Estudios de alta especialización en planificación.

5.2.1. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Es la encargada de la Planificación y coordinación de la Cooperación Técnica Internacional de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

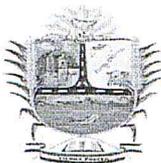
V.2	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
V.2.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
015	Planificador II	01061ES4	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0

CARGO : Planificador II
CÓDIGO : 01061ES4

Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Provincial Concertado en concordancia con los Planes Regional y Nacional.
2. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional y el





178

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Programa Anual de Inversiones, sobre la base de los lineamientos adoptados por el Concejo Municipal.
3. Coordinar la Programación y formulación de los planes, programas, actividades, proyectos de la entidad y las unidades orgánicas y realizar las evaluaciones respectivas.
 4. Conducir el proceso presupuestario del Pliego de la Municipalidad Provincial de Azángaro, en concordancia con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, Ley Anual del Presupuesto del Sector Público y Directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF y demás normas de aplicación del sistema presupuestario.
 5. Planear, dirigir y formular el Presupuesto Participativo de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
 6. Elaborar el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura en coordinación con la OPI y proponer al titular del Pliego
 7. Elaborar la evaluación semestral y anual del presupuesto Institucional y proponer las recomendaciones necesarias.
 8. Proponer las modificaciones presupuestarias vía créditos suplementarios y créditos y anulaciones presupuestarios.
 9. Elaborar directivas complementarias para la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario.
 10. Atender la información presupuestal requerida por la Alta Dirección y por las unidades ejecutoras.
 11. Diseñar procedimientos metodológicos o técnicas para la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional y el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
 12. Supervisar, coordinar y evaluar la ejecución de planes y programas de desarrollo municipal
 13. Elaborar estudios de investigación socioeconómica para el proceso de Planeamiento Institucional.
 14. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Es responsable de las funciones indicadas.

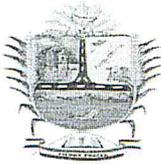
Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniero Economista Colegiado y Hábil.
- Amplia experiencia en Planeamiento, Desarrollo Local y Gestión Municipal.
- Capacitación especializada en el cargo.

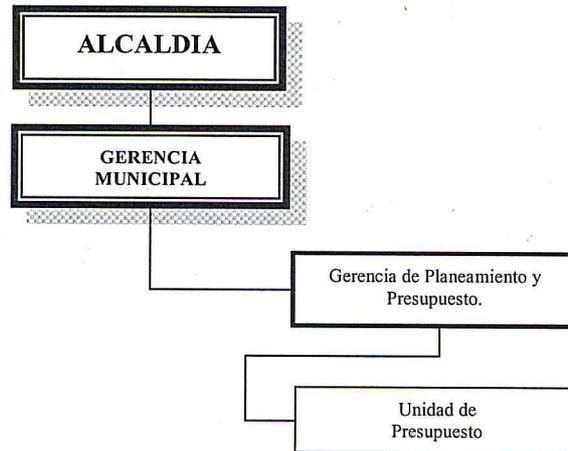


Lic. Adm. YETHY MELIXA POMA PALMA
CLAD N° 02402



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****5.2.2 UNIDAD DE PRESUPUESTO**

Es la Unidad encargada de la Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

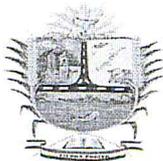
V.2	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
V.2.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Presupuesto						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
016	Especialista en Presupuesto	01062ES4	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0

CARGO : **Especialista en Presupuesto**
CÓDIGO : **01062ES4**

Funciones Específicas:

1. Efectuar el desarrollo de programas y actividades relacionadas con la Unidad de Presupuesto y elaborar informes técnicos.
2. Participar en la conducción y coordinación de los procesos de programación y elaboración de planes de desarrollo local a corto, mediano y largo plazo.
3. Apoyar a planear, dirigir y formular el Presupuesto Participativo de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
4. Controlar la programación y ejecución de los sistemas presupuestarios y financieros.
5. Elaborar y proponer mecanismos de control y ejecución del sistema financiero.
6. Sintetizar las actividades y dispositivos financieros.
7. Formular los planes operativos anuales.
8. Analizar propuestas de inversión de desarrollo social y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- económico.
9. Evaluar y emitir opinión técnica de los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
 10. Proponer pautas para la elaboración de cuadros, gráficos y diagramas demostrativos de aspectos presupuestarios y financieros.
 11. Preparar y clasificar cuadros comparativos de operaciones presupuestales y financieras.
 12. Participar en la formulación de los presupuestos institucionales y en la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional y proponer las modificaciones presupuestarias y recomendaciones.
 13. Revisar y emitir recomendaciones de los presupuestos y evaluaciones presupuestales de las Municipalidades Distritales.
 14. Participar en el Proceso del Planeamiento del Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
 15. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

El Jefe en Presupuesto es el responsable de la supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas en presupuesto de la Municipalidad Provincial de Azángaro, de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones del Gerente de la Oficina.

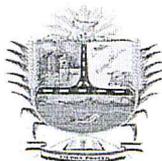
Requisitos Mínimos:

- Título de Ingeniero Economista, Colegiado y Hábil u otros afines relacionados con el cargo.
- Estudios de alta especialización en Presupuesto.
- Experiencia en Presupuestos y Finanzas Municipales
- Conocimiento y manejo del SIAF a nivel avanzado, en el Módulo de Procesos Presupuestarios y demás módulos que requiera la especialidad.

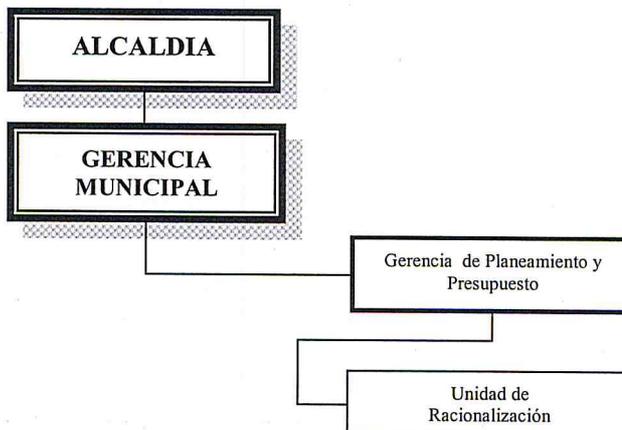
5.2.3 UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

Es la unidad orgánica encargada de los sistemas de racionalización de recursos, procedimientos de tramitación y demás sistemas que necesitan la simplificación administrativa efectiva.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO



Cuadro Orgánico de Cargos

V.2	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
V.2.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Racionalización						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
017	Especialista en Racionalización II	01063ES4	SP - ES	1	1		
<u>Área de Informática y Sistemas</u>							
018	Programador de Sistemas PAD II	01063ES4	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0

CARGO : Especialista en Racionalización II
CÓDIGO : 01063ES4

Funciones Específicas:

1. Formular, dirigir, desarrollar y mantener actualizado las innovaciones sobre la estructura organizativa y los documentos de Gestión Municipal, en coordinación con otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de racionalización de la Municipalidad.
3. Elaborar, proponer y mantener actualizadas las directivas administrativas, resoluciones u otras referentes a racionalización.
4. Coordinar y efectuar el estudio de los flujos de trabajo a fin de armonizar y simplificar los procedimientos operativos de la institución.
5. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.
6. Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico-legal en la Unidad de Racionalización.



Lic. Jhony Yethy Melika Poma Palma
 CLAD N° 02402



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

7. Formular y coordinar la elaboración de organigramas, flujo gramas ó diagramas que coadyuven a la racionalización administrativa.
8. Formular, desarrollar y actualizar los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
9. Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
10. Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
11. Formular y/o actualizar el Plan Estratégico Institucional de mediano plazo.
12. Elaborar y/o actualizar la Directiva para la formulación y presentación de los planes de trabajo anuales por parte de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
13. Formular y/o consolidar el Plan Operativo Institucional, como producto de los planes de trabajo anuales presentados.
14. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructurar cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
15. Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.
16. Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo.
17. Asesorar en el área de su especialidad.
18. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de la Oficina.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

El racionalizador es el responsable de la supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas de racionalización en función al plan de actividades de planificación y a la racionalización administrativa, de las funciones propias de su cargo y de las disposiciones del Gerente de la Oficina.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniero Economista o Contador Colegiado y Hábil ó afín relacionados con el cargo.
- Experiencia en procesos de racionalización y administración pública.
- Capacitación especializada en el cargo.

5.2.3.1 AREA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS



Lic. Adm. YERAY MELIXA POMA PALMA
CONTADOR PÚBLICO
CLAD N° 02402



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

El área de Informática y Sistemas, es la unidad orgánica, encargado de organizar, diseñar, dirigir y mantener renovado el sistema de servicios de información automatizada de la Municipalidad.

CARGO : **Programador de Sistemas PAD II**
CÓDIGO : **01063ES4**

Funciones Específicas:

1. Elaborar y proponer una adecuada implementación de sistema de información de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual Informático y hacer alcance a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático.
3. Desarrollar un plan de contingencia, orientado a la ampliación, renovación y mantenimiento de los equipos informáticos de acuerdo a los últimos avances tecnológicos
4. Diseñar programas informáticos de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
5. Elaborar estándares de base de datos, diseño y programación.
6. Diseñar, implementar y actualizar la información del portal Web de la Municipalidad.
7. Administrar el servicio y las cuentas del correo electrónico.
8. Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
9. Implementar el banco de datos estadísticos de la Municipalidad.
10. Capacitar al personal de la Municipalidad, sobre sistemas y programas informáticos.
11. Evaluar las deficiencias físicas y lógicas de equipos de cómputo.
12. Presentar informes y opiniones, sobre verificación, mantenimiento e internamiento de equipos de cómputo.
13. Preparar los planes estadísticos e informáticos anuales.
14. Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
15. Mantener actualizado los archivos del sistema informático, registrados en los dispositivos de almacenamiento de sistemas.
16. Administrar y monitorear correctamente los servicios que garanticen la disponibilidad y uso establecido del sistema de red TCP/IP Switches, Routers, cableado estructurado, servicios de Internet y enlaces de datos de la institución.
17. Brindar soporte informático automatizado a las unidades orgánicas de la institución, permitiendo establecer los canales de red de comunicación y flujos de información, propiciando su integración funcional.





173

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- 18. Asesorar y orientar a otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad.
- 19. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Racionalización y el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Unidad de Racionalización.

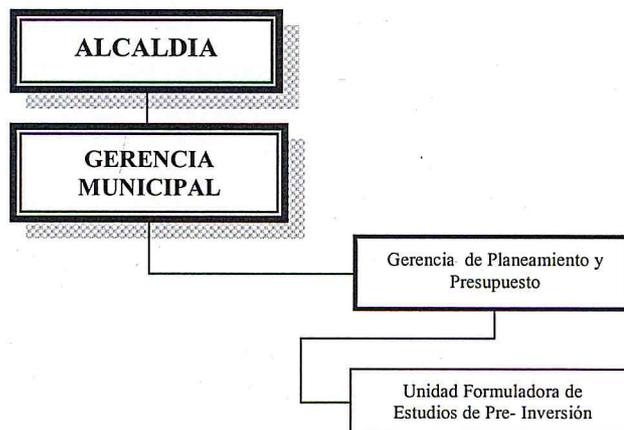
Es responsable de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Ingeniero Estadístico e Informático ó de Sistemas Colegiado y Hábil.
- Experiencia de 02 años en el desarrollo (análisis y programación) de sistemas de información.
- Estudios especializados en lenguajes de programación, manejo de bases de datos y sistemas operativos.
- Preparación especializada en el cargo.

5.2.4 UNIDAD FORMULADORA DE ESTUDIOS DE PRE – INVERSION

Es la unidad encargada de planificar, organizar, coordinar y ejecutar los estudios de Pre – Inversión de la Municipalidad Provincial de Azángaro de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Publica, esta a cargo de un Jefe de Unidad.

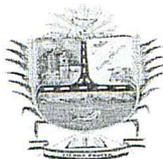


Cuadro Orgánico de Cargos

V.2	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V.2.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad Formuladora de Estudios de Pre - inversión.

LIC. REGINA YENNY MELINA POMA PALMA

 CLAD N° 02402

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

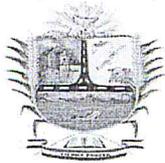
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
019	Jefe de Unidad	01064EJ4	SP - EJ	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1		0

CARGO : Jefe de Unidad
CÓDIGO : 01064EJ4

Funciones Específicas:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de las Unidades Orgánicas Formuladoras de Proyectos de Pre - Inversión.
2. Formular y evaluar periódicamente el Plan Operativo de la Unidad Orgánica Formuladora de proyectos de Pre - Inversión.
3. Remitir a la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad los PIPs registrados para su evaluación correspondiente.
4. Adecuar las metodologías y procedimientos establecidos en el marco de la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamentación, correspondientes a la formulación y ejecución de proyectos.
5. Levantar las observaciones y/o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM cuando corresponda.
6. Velar por el cumplimiento de las normas del SNIP en la elaboración de perfiles de Proyectos de Inversión Pública.
7. Revisar, evaluar y visar los Estudios de Pre - Inversión que han sido formulados por consultores externos o profesionales de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
8. Mantener informado al Gerente de Planeamiento y Presupuesto sobre las actividades de la Unidad.
9. Diseñar metodologías de carácter técnico institucional, para la formulación de perfiles de proyectos de inversión pública en función a Directivas del MEF.
10. Orientar a las Unidades Orgánicas Formuladoras y/o Ejecutoras sobre la formulación de proyectos de Inversión Pública, considerados en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Azángaro.
11. Emitir informes técnicos sobre estudios de Pre-inversión elaborados por las Unidades Orgánicas Formuladoras, alcanzados de acuerdo a los procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública, en lo referente a la formulación de los proyectos de inversión pública PIPs.
12. Registrar en el Banco de Proyectos del MEF los proyectos elaborados de competencia de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
13. Coordinar con las unidades orgánicas relacionadas, a fin de establecer la viabilidad de los proyectos de inversión considerando la Programación del Presupuesto Participativo y el Plan de Desarrollo Concertado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

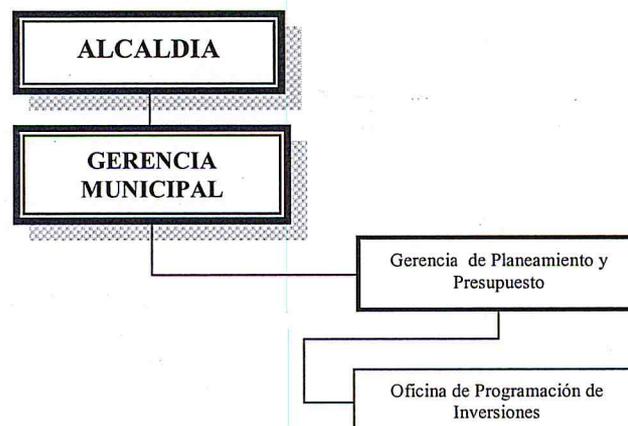
Es responsable de las funciones que le son asignadas.

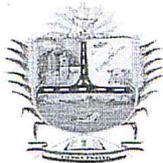
Requisitos Mínimos:

- 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.

5.2.5. OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

La Oficina de Programación de Inversiones es el máximo Órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública en la Municipalidad, sus competencias están relacionadas al ámbito institucional del Gobierno Local, en el marco de sus competencias, establecidas por la normatividad de la materia, en base a la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Decreto Supremo N° 102-2007-EF y la Directiva N° 001-2009-EF/68.0.





140

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**Cuadro Orgánico de Cargos**

V.2	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
V.2.5	DENOMINACION DEL ORGANO: Oficina de Programación de Inversiones						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
020	Jefe de Oficina	01065EJ5	SP - EJ	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0

CARGO : Jefe de Oficina
CÓDIGO : 01065EJ5

Funciones Específicas:

1. Evaluar los perfiles, estudios de prefactibilidad y de factibilidad de proyectos de inversión pública municipal y declarar su viabilidad.
2. Elaborar el PMIP (Programa Multianual de Inversión Pública) de la Municipalidad, según corresponda y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.
3. Velar por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
4. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
5. Adecuar la metodología y procedimientos establecidos para el sistema de inversión pública, principalmente en sus fases de inversión y post inversión.
6. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF de su Sector, de la Municipalidad, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 36 la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública (Directiva N° 001-2009-EF/68.01).
7. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
8. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
9. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
10. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a



Lic. Acha YENNY MELINA POMA PALMA
 CLAD N° 02402



169

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- los órganos involucrados.
11. Informar a la DGPM de los cambios producidos en su Sector de la Municipalidad que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
 12. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva.
 13. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
 14. Visar los estudios de preinversión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35° de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 15. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
 16. Orientar a las Unidades Formuladoras y/o Ejecutoras sobre la formulación de proyectos de Inversión Pública, considerados en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Azángaro.
 17. Otras funciones que le sean asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Técnica y Funcionalmente de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del MEF.
- Depende administrativamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

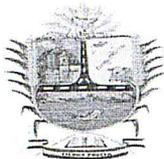
El Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones, es responsable del cumplimiento de las normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos en las normas reglamentarias y complementarias del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Requisitos Mínimos:

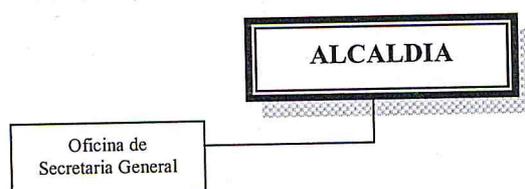
- Título Profesional de Ingeniero Economista Colegiado y Hábil o afín relacionados con el cargo.
- Experiencia en la Administración Pública y Gestión Municipal.
- Amplia experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- Capacitación especializada y experiencia en elaboración de proyectos de Inversión Pública.




Lic. Abg. YERAY MELINA POMA PALMA
CLAD N° 02402
CELEBRADO
PUNTO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****CAPITULO VI****ORGANOS DE APOYO****6.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

La Oficina de Secretaria General esta encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al Concejo Municipal, Alcaldía y Regidores. Asimismo desarrollar las actividades relacionadas a proyectar la buena imagen de la Municipalidad, así como dirigir y conducir la administración documentaria y el archivo central de la Municipalidad.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

VI.1 DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
021	Jefe de Oficina	01070DS5	DS	1	1		
022	Especialista Administrativo II	01070ES4	SP - ES	1	1		
023	Secretaria (o) II	01070AP2	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1

CARGO : Jefe de Oficina
CÓDIGO : 01070DS5

Funciones Específicas:

1. Preparar la agenda y la documentación necesaria para Sesiones de Concejo Municipal, en coordinación con Alcaldía.
2. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos que provengan de los diferentes Órganos de la Municipalidad y vecinos en general.
3. Centralizar y revisar toda clase de documentos y proyectos de comunicaciones que sean elevados por las dependencias de la Municipalidad para la firma del Alcalde o Regidores.
4. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las Sesiones Solemnes del Concejo, las ceremonias y Actos Protocolares de la Municipalidad.
5. Citar a los miembros del Concejo Municipal y/o funcionarios a las Sesiones del Concejo Ordinarias y Extraordinarias.



EL ALCALDE VICTOR MELINA POMA PALMA
 CLAD Nº 02402



164

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

6. Proyectar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones dictadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas y de acuerdo a ley.
7. Suscribir con el Alcalde, las Actas de Sesiones de Concejo Municipal, las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Alcaldía y Decretos dando fe de su existencia.
8. Planificar, organizar y dirigir el proceso de Trámite Documentario, así como de las comunicaciones internas y externas de la municipalidad.
9. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades programadas y no programadas de las áreas comunicacionales de prensa, producción y desarrollo de Imagen Institucional y Protocolo.
10. Brindar información de acuerdo a la Ley N° 27806.
11. Cumplir funciones de Fedatario de la Municipalidad
12. Coordinar con Alcaldía la organización y programación de actividades.
13. Emitir opinión sobre asuntos administrativos de su competencia.
14. Redactar y llevar las actas de Sesiones de Concejo y Sesiones del CCL bajo su responsabilidad.
15. Elaborar la respectiva documentación que disponga el Alcalde.
16. 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.

El Secretario General es responsable ante el Alcalde en lo que respecta a:

- Dirigir las acciones de prensa, relaciones públicas y protocolo de la Institución.
- Asegurar los procedimientos sobre trámite documentario y correspondencia que recibe y emite la Institución.
- Asegurar el servicio y eficiencia en el registro de hechos vitales.

Requisitos Mínimos.

- Título Profesional de Abogado colegiado y hábil.
- Amplia experiencia profesional en el área del derecho administrativo, Municipal, tributario, penal, civil y otros.
- Experiencia de dos (02) años mínimo en el Cargo de Secretario General y/o Asesoría Judicial.
- Capacitación en redacción forense.
- Experiencia en trámite de documentos.



CLAD N° 02402
L.C. JUD. VETIVY MELINA POMA PALMA
CLAD N° 02402

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

CARGO : **Especialista Administrativo II**
CÓDIGO : **01070ES4**

Funciones Específicas:

1. Llevar las Actas de Sesiones de Concejo Municipal.
2. Llevar el registro y archivo de dispositivos, convenios y contratos emanados de los órganos de gobierno.
3. Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal, relacionados con la legislación municipal.
4. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal y proponer su difusión.
5. Disponer la atención de los pedidos y solicitudes de informes que formulen los señores Regidores, remitiéndoles a las Unidades Orgánicas correspondiente, en coordinación con el Secretario General.
6. Apoyar en la redacción y proyección de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones dictadas por el Concejo Municipal y Alcaldía.
7. Transcribir las disposiciones y normas municipales.
8. Efectuar las notificaciones y citaciones para las Sesiones de Concejo Municipal a los Regidores y/o funcionarios en General.
9. Notificar las citaciones a los Señores Regidores y diversa documentación.
10. Notificar los documentos, resoluciones, decretos, ordenanzas, acuerdos, etc. a las diferentes instancias de la Municipalidad.
11. Apoyar en las Sesiones de Concejo Municipal.
12. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Oficina o Secretario General.

Es responsable de las funciones indicadas.

Requisitos Mínimos.

- Título Profesional en Derecho y Colegiado.
- Capacitación especializada en el Área.
- Alguna experiencia en Actividades Técnico Legal.
- Redacción de documentos y manejo de ofimática.

CARGO : **Secretaria (o) II**
CÓDIGO : **01070AP2**

Funciones Específicas:


LIC. ADM. YERBY MELIXA POMA PALMA
CLAD N° 02402
CURSAD
PUNO



165

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

1. Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro y clasificación de los documentos administrativos de la Secretaría General.
2. Preparar y ordenar la documentación para visación y firma de la Secretaría General.
3. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva en coordinación con el Secretario General.
4. Realizar la tramitación diaria y la organización del despacho.
5. Aperturar legajos para la documentación relacionada con la Secretaría General.
6. Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir la documentación solicitada por la Secretaría.
7. Recepcionar y atender las llamadas telefónicas y correo electrónico.
8. Brindar apoyo en las Sesiones de Concejo Municipal.
9. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
10. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Oficina y coordinar la distribución de las mismas con el Jefe de Oficina.
11. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Secretario General.

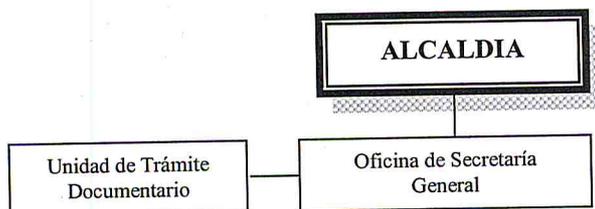
Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos.

- Título Profesional de Secretaria (o).
- Conocimiento de Informática.
- Experiencia y capacitación en el cargo.
- Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).
- Alguna experiencia en la conducción de personal

6.1.1. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Es la unidad encargada de la sistematización, procesamiento, derivación, distribución y tramitación de los expedientes y documentos recibidos y emitidos por la Municipalidad.



Lic. Mirth. YETHY MELINA POJMA PALMA
CLAD N° 02402



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****Cuadro Orgánico de Cargos**

VI.1	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL						
VI.1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Trámite Documentario						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
024	Especialista Administrativo I	01071ES3	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0

CARGO : **Especialista Administrativo I**
CÓDIGO : **01071ES3**

Funciones Específicas:

1. Recepcionar, registrar y clasificar los documentos internos y externos para derivarlos a las dependencias de la Municipalidad.
2. Analizar y evaluar los requisitos de los documentos a archivar.
3. Recepcionar, registrar, franquear y distribuir los documentos correspondientes a la unidad.
4. En caso de observar irregularidades en el trámite, comunicar al Secretario General, para que implemente medidas correctivas, dentro del marco de la celeridad administrativa.
5. Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son competencia de la unidad.
6. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
7. Atender y orientar al público usuario.
8. Notificar y devolver al interesado los documentos que le correspondan.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Jefe de la Oficina de Secretaría General.

Es el responsable de la sistematización, procesamiento, derivación, distribución y tramitación de los expedientes y documentos recibidos y emitidos por la Municipalidad.

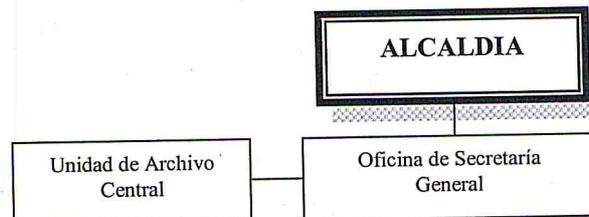
Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores y/o Técnicos que incluyan temas relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en manejo de Trámite.
- Curso básico de Informática.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****6.1.2. UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**

La Unidad de Archivo, es la unidad orgánica encargada de apoyar a la Municipalidad en materia de administración documentaria y su sistema de archivo central.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

VI.1 DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL							
VI.1.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Archivo Central							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
025	Especialista Administrativo I	01072ES3	SP - ES	1	1		
026	Técnico en Archivo II	01072AP3	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0

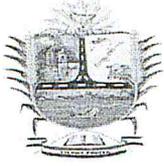
CARGO : Especialista Administrativo I
CÓDIGO : 01072ES3

Funciones Específicas:

1. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar los documentos internos y externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos vigentes del Sistema Archivístico Documentario.
2. Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación, selección y dar baja de los documentos que forma parte del archivo central, conforme lo establece el Sistema Nacional de Archivos.
3. Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo Central según solicitud.
4. Mantener actualizado el archivo técnico - administrativo municipal con el objeto de prestar apoyo oportuno a la gestión.
5. Mantener actualizado los registros, cargos y demás actividades de su competencia.
6. Coordinar el ordenamiento de archivos de documentos y elaborar el expediente correspondiente.
7. Controlar la salida y entrada de documentos y ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
8. Otras funciones afines que se le sean asigne.




 Lic. Acha YERAY MELINA POJARA PALMA
 CLAD N° 02402
 CLAUD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Secretario General.

Es el responsable de efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación, selección y dar baja de los documentos que forman parte del archivo central, conforme lo establece el Sistema Nacional de Archivos.

Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores que incluyan temas relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación básica en archivo.
- Capacitación en computación (entorno Windows o equivalentes).

CARGO : Técnico en Archivo II
CÓDIGO : 01072AP3

Funciones Específicas:

1. Apoyar en la clasificación y registro de documentos recepcionados.
2. Identificar resoluciones, expedientes, solicitudes, recibos y demás documentos que se encuentran en archivo central.
3. Mantener actualizado los registros, cargos y demás actividades de su competencia.
4. Otras funciones que le asigne el Técnico en Archivos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Especialista Administrativo II.

Es responsable de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

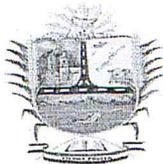
- Estudios Técnicos relacionados al cargo y capacitación a fines.
- Alguna experiencia en manejo de archivos.
- Curso básico de Informática.



6.1.3 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

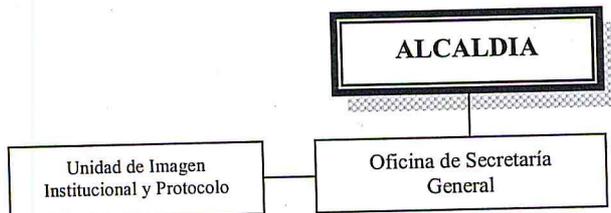
La Unidad de Imagen Institucional y Protocolo, es la encargada y responsable de generar la buena imagen institucional hacia la

CLAD N° 02402
L.C. Adm. YERBY MELINA POMA PALMA
CLAD N° 02402



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

comunidad o población en general.



Cuadro Orgánico de Cargos

VI.1 DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL							
VI.1.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Imagen Institucional y Protocolo							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
027	Jefe de Unidad	01073EJ5	SP - EJ	1	1		
028	Relacionista Público II	01073ES4	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	0

CARGO : Jefe de Unidad
CÓDIGO : 01073EJ5

Funciones Específicas:

1. Diseñar y elaborar el plan operativo anual de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo con apoyo de personal técnico especializado.
2. Canalizar, organizar, supervisar, dirigir y ejecutar las actividades programadas y no programadas, de las áreas comunicacionales de prensa, producción y desarrollo institucional y protocolo.
3. Coordinar reuniones de trabajo y concertar citas oficiales de la Municipalidad.
4. Coordinar permanentemente las actividades internas y externas relacionadas con la Municipalidad.
5. Participar activamente como organizador, maestro de ceremonias, representante, etc. de las actividades que promueve la institución.
6. Canalizar la información municipal a través de los diferentes medios de comunicación.
7. Planificar y ejecutar estrategias de comunicación tendientes a mejorar la imagen de la Municipalidad.
8. Promover la interrelación positiva entre las instituciones públicas y privadas con la Municipalidad, en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
9. Ejecutar acciones inmediatas de replica a informaciones y/o comentarios que afectan la imagen de la Institución.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

10. Aprobar la producción de material visual, audiovisual y prensa escrita, producido por el personal de la unidad para su difusión.
11. Administrar y Programar el uso de los espacios en Radio y TV Municipal.
12. Coordinar las actividades relacionadas con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Secretaría General.

Asume la responsabilidad en lo que respecta:

- Diseñar los mecanismos adecuados para asegurar la difusión de los eventos, espectáculos y demás actividades realizadas por el Señor Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores de la Institución.
- Velar por la buena Imagen Institucional.

Requisitos Mínimos

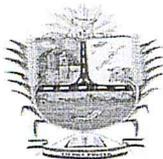
- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas Social o Periodista y/o afin relacionado con el cargo.
- Experiencia en actividades protocolares y desarrollo de Imagen Institucional.
- Capacitación especializada en el cargo.

CARGO : Relacionista Público II
CÓDIGO : 01073ES4

Funciones Específicas:

1. Coordinar las actividades de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, promoviendo y difundiendo actividades y resultados.
2. Propiciar la relación constante con los diversos medios de comunicación social para la mejor difusión de las acciones que emprenda la Municipalidad.
3. Dirigir los certámenes que contribuyan a interrelacionar a los funcionarios, especialistas y personal de apoyo de la Municipalidad.
4. Propiciar la vinculación de la Municipalidad con otras instituciones públicas o relacionadas con el quehacer municipal y con las instituciones de nivel internacional.
5. Recibir a personalidades, visitante y público en general que requieran audiencia con el Alcalde y Funcionarios de la





159

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Municipalidad.

6. Desarrollar las celebraciones de fechas conmemorativas y de carácter solemne en conformidad a las normas de protocolo.
7. Coordinar el desarrollo de las principales ceremonias conmemorativas de carácter solemne en conformidad a las normas de protocolo.
8. Coordinar y/o ejecutar apoyo especializado en conversación oral y redacción de idiomas extranjeros u oriundos al español o viceversa.
9. Las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.

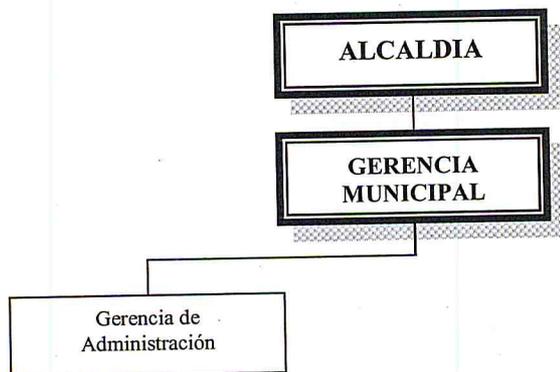
Es responsable de las funciones indicadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Relacionista Público y/o afín relacionado con el cargo.
- Dominio de Idiomas oriundos, Inglés y otros.
- Experiencia en el campo de relaciones públicas.

6.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Es el órgano encargado de dar apoyo a la gestión de la municipalidad, en cuanto a recursos humanos, materiales y financieros 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, administración de personal, abastecimientos y servicios auxiliares.



Lic. Adm. YERRY MELINA POJMA PALMA
CORLAO C. D. N° 02402
PUNO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Cuadro Orgánico de Cargos

VI.4 DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
029	Gerente	01080EC5	EC	1	1		1
030	Secretaria (o) II	01080AP2	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

CARGO : Gerente
CÓDIGO : 01080EC5

Funciones Específicas:

1. Formular y proponer a la Alcaldía alternativas de políticas institucionales a seguir para la administración del potencial humano, recursos financieros y materiales;
2. Programar, organizar dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Recursos Humanos, en armonía con la normatividad establecida y los dispositivos legales vigentes;
3. Proponer y participar en las comisiones para el nombramiento, contratación, promoción, reasignación del personal, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
4. Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el Sistema de Logística.
5. Participar en las licitaciones, concursos públicos y/o de méritos y adjudicaciones directas que convoque la Municipalidad.
6. Supervisar la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
7. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos técnicos y legales vigentes para los sistemas administrativos a su cargo.
8. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
9. Informar mensualmente de las acciones realizadas a la Gerencia Municipal.
10. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de alcaldía, así como en las propuestas Legislativas a ser presentadas por la Alcaldía y la Municipalidad, en los aspectos que competen a su especialidad.
11. Presentar y exponer la información económica, financiera y contable al Concejo Municipal y Alcaldía, dentro de los plazos



Lic. Adm. YETHY MELIXA POJMA PALMA
 CLAD N° 02402



157

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- previstos por la Alta Dirección y las disposiciones legales vigentes.
12. Asesorar e informar a la Alta Dirección sobre los aspectos de Recursos humanos, logística, tesorería y contabilidad.
 13. Programar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área.
 14. Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económico financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección y manteniendo el control de la liquidez presupuestal.
 15. 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;
 16. Mantener relaciones funcionales con los organismos rectores de los sistemas administrativos afines a su cargo.
 17. Coordinar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas de apoyo y órganos de línea.
 18. Evaluar el control previo y concurrente de las operaciones financieras - Administrativas y autorizar los compromisos y pagos de las mismas.
 19. Emitir resoluciones de su competencia.
 20. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende administrativamente de la Gerencia Municipal.

Es el responsable de establecer y actualizar las normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la municipalidad.

Requisitos Mínimos:

- Título de Licenciado en Administración o Contador Colegiado y Hábil o afín, relacionado con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas, labores en el campo económico - financiero -administrativo y en conducción de personal.

CARGO : **Secretaria (o) II**
CÓDIGO : **01080AP2**

Funciones Específicas:



Lic. Aury YERRY MELINA POMA PALMA
C.º 02402



156

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que ingrese a la Gerencia de Administración.
2. Digitar los documentos emitidos y generados en la Gerencia.
3. Preparar y organizar el despacho diario a ser visto por el Jefe.
4. Organizar, supervisar y custodiar los expedientes que ingresan a la Gerencia.
5. Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar celeridad, cortesía y amabilidad.
6. Preparar la agenda del Gerente de Administración, para lo que deberá comunicar la citación a reuniones, audiencias y otros actos en los que debe participar la Gerencia de Administración.
7. Atender, realizar y controlar llamadas telefónicas, fax y correo electrónico.
8. Llevar los registros de la documentación que ingresan a la Oficina, acorde a la naturaleza de las mismas.
9. Custodiar los bienes muebles existentes dentro de la Gerencia.
10. Gestionar la dotación de los materiales de escritorio, recepcionarlos y en coordinación con el Gerente, efectuar la distribución de las mismas.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Gerente de Administración.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

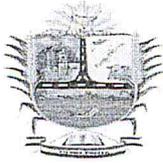
Requisitos mínimos:

- Título de Secretaria (o).
- Conocimiento de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal
- Capacitación especializada en el cargo.

6.2.1 SUB GERENCIA DE PERSONAL

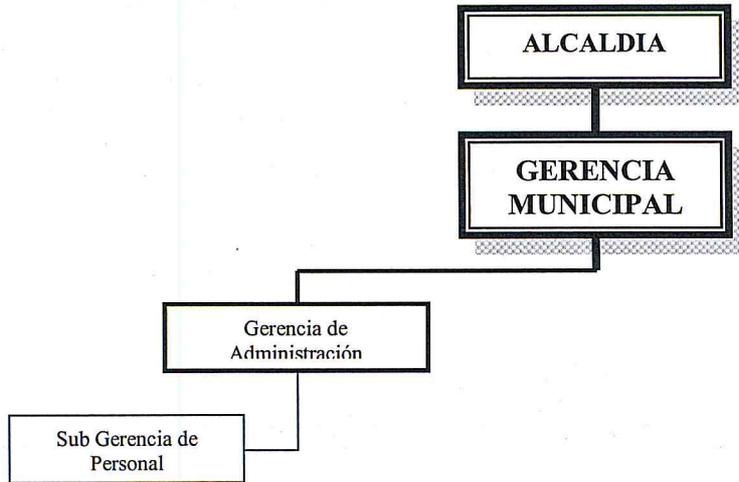
Es el órgano encargado de programar organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración de personal, en concordancia con la legislación vigente y la política de personal, propendiendo lograr el eficiente rendimiento del trabajador en términos de productividad, para cumplir con los fines, objetivos y metas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.





755

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO



Cuadro Orgánico de Cargos

VI.2	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION						
VI.2.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Personal						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
031	Sub Gerente	01081EJ5	SP - EJ	1	1		
032	Especialista Administrativo II	01081ES4	SP - ES	1	1		
033	Técnico Administrativo II	01081AP4	SP - AP	1	1		
Área de Remuneraciones							
034	Especialista Administrativo II	01081ES4	SP - ES	1	1		
Área de Asistencia Social							
035	Asistente Social II	01081ES4	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	5	0	0

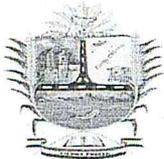
CARGO : Sub Gerente
CÓDIGO : 01081EJ5

Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de Recursos Humanos de la Municipalidad.
2. Preparar el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Personal.
3. Programar y ejecutar los procedimientos de convocatoria, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal en concordancia con las normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
4. Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de



Lic. ANITA VERRY MELIXA POMA PALMA
 CORLAAD
 CLAD N° 02402



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- la Municipalidad.
5. Mantener actualizado y coordinar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 6. Diseñar, actualizar, publicar y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal.
 7. Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destakes, reasignaciones, becas, ceses, etc., dispuestos por la alcaldía, en concordancia con las normas vigentes.
 8. Proponer un Plan de Capacitación para elevar la calidad profesional y técnica del personal municipal.
 9. Establecer el rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
 10. Aplicar la evaluación de puestos, proponiendo las escalas salariales en función a los grupos ocupacionales existentes.
 11. Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad.
 12. Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.
 13. Establecer el sistema de evaluación de personal, velando por su ejecución en forma semestral de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 14. Mantener actualizado el cuadro Nominativo del Personal municipal.
 15. Participar en las negociaciones colectivas, salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
 16. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el procesamiento de datos de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidaciones diversas
 17. Dar conformidad de contratos, resoluciones, certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, AFP y otros correspondientes a la Sub Gerencia de Personal.
 18. 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.
 19. 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.
 20. Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
 21. Promover la capacitación del personal nombrado y contratado, implementando cursos de acuerdo a especialidades generales y específicas.
 22. Proyectar las Resoluciones de felicitación, llamadas de atención, sanciones y licencias.
 23. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta unidad.
 24. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración.





153

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia de Personal.

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.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario de carreras afines con la Administración de Recursos Humanos.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la Gestión de Remuneraciones.
- Experiencia en la Dirección de Programas Administrativos.
- Experiencia en la Administración Pública.

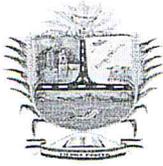
CARGO : **Especialista Administrativo II**
CÓDIGO : **01081ES4**

Funciones Específicas:

1. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre registro, informes y legajos del personal.
2. Facilitar la información administrativa sobre el personal que se requiere.
3. Aplicar las normas de procedimientos relacionados a los sistemas de informes.
4. Organizar y mantener actualizado el padrón de personal por Unidades orgánicas y el padrón de plazas vacantes, personal por orden alfabético, ubicados por programas, padrón de plazas con cargos clasificados.
5. Preparar cuadros estadísticos de movimiento de personal (Nombramiento, contratos, para reconocimiento de tiempo de servicios, ceses etc.).
6. Extractar y facilitar los datos administrativos del personal que requiera, para reconocimientos de tiempo de servicios, ceses y pensiones.
7. Actualizar y mantener organizado el registro de funcionarios, servidores y cesantes, así como del personal Directivo (Superior, Ejecutivo, Especialista y de Apoyo).
8. Elaborar las certificaciones, ampliaciones y acumulaciones de tiempo de servicio.
9. Proyectar certificados y constancias de trabajo.
10. Elaborar rol de vacaciones



Lic. Mirta Yenny Melina Palma
CLAD N° 02402
COSELAO
PUÑO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Depende de la Sub Gerencia de Personal.

Es el responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el Área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

6.2.1.1. AREA DE REMUNERACIONES

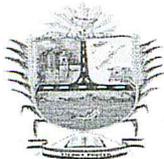
El área de Remuneraciones es un Órgano de Apoyo el cual se encarga de la elaboración de las planillas y demás funciones que están especificadas.

CARGO : **Especialista Administrativo II**
CÓDIGO : **01081ES4**

Funciones Específicas:

1. Elaborar planillas de pagos de los servidores, cesantes, contratados, nombrados, obreros eventuales y otros sujetos al presupuesto de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
2. Elaborar retenciones por descuentos judiciales, bancos, inasistencias, tardanzas, boletas de pago, elaboración de planillas de AFPs.
3. Aplicar las normas y procedimientos relacionados con remuneraciones como personal, familiar, complementarias gratificaciones, bonificaciones, horas extras, etc.
4. Elaboración de la declaración telemática de remuneraciones.
5. Verificar y aplicar normas legales establecidas de la gestión de remuneraciones.
6. Revisar documentos de descuentos por préstamos crediticios.
7. Elaborar las liquidaciones de pagos de obreros eventuales por conceptos de CTS.
8. Elaborar informes de liquidaciones, certificaciones, proveídos y otros a dependencias de la entidad, poder judicial, administración de fondo privado de pensiones, oficina de normalización provisional y otros.
9. Mantener el sistema computarizado de remuneraciones.
10. Formular el pago de bonos de reconocimiento para las AFPs.
11. Certificar el tiempo de servicios para otorgar pagos por vacaciones no gozadas a empleados eventuales.
12. Dar cumplimiento a los documentos remitidos de las dependencias de la corte superior de justicia, oficina de normalización provisional y otros.
13. Elaborar información de la pensión provisional de cesantía,





151

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

11. Elaborar el informe de ampliación de tiempo de servicio y record laboral, para otorgar certificados de trabajo.
12. Controlar los trámites para el otorgamiento de las pensiones a los servidores cesantes y jubilados.
13. Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Personal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Personal.

Es el responsable de ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre registro, informes y legajos de personal y facilitar la información administrativa sobre el personal que se requiere.

Requisitos mínimos:

- Título Universitario, relacionado con el cargo.
- Estudios y capacitación especializada en el área.

CARGO : Técnico Administrativo II
CÓDIGO : 01081AP4

Funciones Específicas:

1. Controlar el registro de ingreso y salida del personal mediante las tarjetas y papeletas.
2. Controlar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo.
3. Sistematizar la información de legajos con respecto al personal en general.
4. Elaborar contratos por servicios personales según indicaciones superiores.
5. Elaborar información en legajos para cada uno de los trabajadores.
6. Realizar controles inopinados de la asistencia de personal, así como control de actividades (CAS).
7. Controlar y enumerar las resoluciones, acciones de personal, informes elaborados por las diferentes secciones de la Sub Gerencia de Personal.
8. Elaborar informe mensual de tardanzas, faltas y permisos particulares, para su correspondiente trámite de descuento.
9. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Personal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:



Esc. Adm. VERTY BELLA POMA POMA
C. 02-02



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- pensión de viudez y pensión de orfandad a la oficina de normalización provisional de Lima (ONP).
14. Participar en la Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal y aplicar el Cuadro para Asignación de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dando la información relativa al área de su competencia.
 15. Orientar a las Municipalidades Distritales, en asuntos relacionados con la formulación de las planillas únicas de pago, remuneraciones, pensiones y procedimientos administrativos del sistema de personal.
 16. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Personal.

Asume la responsabilidad de las funciones que se le asigna.

Requisitos Mínimos:

- Título universitario Colegiado y Hábil, relacionado con el cargo.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad en el área.
- Estudios y capacitación especializada en el cargo.

6.2.1.2. AREA DE ASISTENCIA SOCIAL

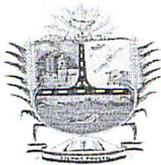
El área de Asistencia Social, está encargada de la orientación y tratamiento de los casos sociales, es el Área que promueve la solidaridad y canaliza recursos humanos, materiales e institucionales y evalúa cada caso en forma exhaustiva, en busca de la máxima eficiencia. Su rol social también incluye la movilización de apoyo en casos de desastre local, regional o nacional en cuanto a donación de ropa y/o víveres.

CARGO : **Asistente Social II**
CÓDIGO : **01081ES4**

Funciones Específicas:

1. Tramitar la certificación de salud u otros; de los trabajadores que dejaron de laborar por motivos de salud y otros.
2. Elaborar, promover y ejecutar programas y campañas de salud, recreativos y de bienestar social, dirigidos a los trabajadores y familiares de la Municipalidad.
3. Brindar auxilio al empleado en caso que presente problemas de diferente índole buscando una solución acorde tanto para el empleado como para la institución.





14

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

4. Efectuar las compras periódicas de medicamentos básicos que se entregan día a día a aquellos empleados que lo solicitan, previo análisis y autorización por el asistente social.
5. Programar y ejecutar las festividades de la Institución que se le asigne.
6. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de asistencia social;
7. Recibir donativos de personas físicas y morales, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las leyes y ordenamientos respectivos;
8. Acceder a los beneficios dirigidos a las organizaciones sociales, que se deriven de los Convenios y Tratados Internacionales y que estén relacionados con las actividades y finalidades previstas por esta Ley.
9. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores que se encuentren delicados de salud.
10. Elaborar el estudio de los casos sociales de los trabajadores que requieren los servicios que presta el área.
11. Elaborar el registro e inscripción de asegurados titulares y de sus respectivos derechos habientes.
12. Registrar y ordenar sistemáticamente los datos de todos los derechos habientes de los trabajadores de la Municipalidad.
13. Tramites de solicitudes de pago directo de prestaciones asistenciales.
14. Tramitar las solicitudes por subsidio, maternidad, lactancia, sepelio y otros de los trabajadores de la Municipalidad.
15. Realizar diagnostico socio-económico a fin de determinar el rendimiento laboral del trabajador.
16. Realizar coordinaciones con instituciones de REDES Azángaro, Hospital Regional para brindar apoyo al personal no asegurado.
17. Ejecutar los diferentes programas y actividades de Bienestar Social, en beneficio del trabajador Municipal.
18. Fomentar programas de capacitación en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y otras instituciones vinculadas al que hacer Municipal.
19. Fomentar la ejecución de convenios Interinstitucionales.
20. Emitir informes de los diferentes cursos de capacitación ejecutados.
21. Realizar encuestas a nivel de todos los trabajadores.
22. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Personal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Personal

Asume la responsabilidad de las funciones que se le asigna.

Requisitos Mínimos:



Lic. Adri. YENNY MELINA POLO PALMA
CORLAD N° 02402
CLAD



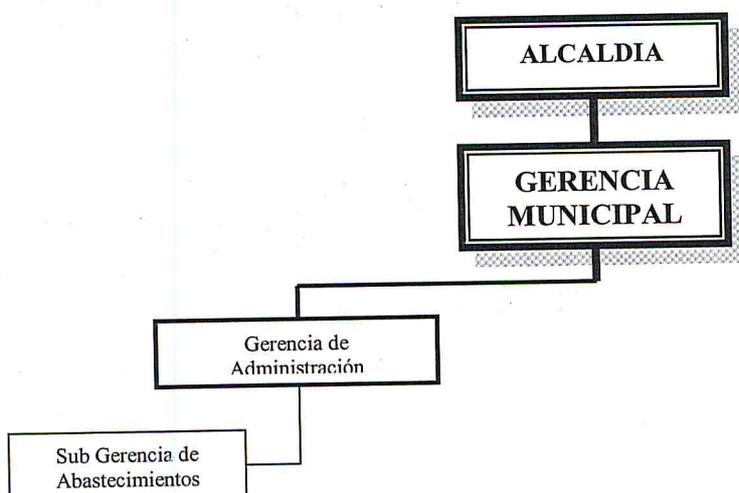
148

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Título Profesional de Asistente Social Colegiado y Hábil ó afín, relacionado con el cargo.
- Experiencia y capacitación especializada en el cargo.

6.2.2. SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS (LOGISTICA)

La Sub Gerencia de Abastecimientos (logística) es un órgano del tercer nivel jerárquico, dependiente de la Gerencia de Administración, está a cargo de un Sub Gerente.



Cuadro Orgánico de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
VI.2 DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN							
VI.2.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Abastecimientos							
036	Sub Gerente	01082EJ5	SP - EJ	1	1		
037	Especialista Administrativo II	01082ES4	SP - ES	1	1		
038	Técnico Administrativo II	01082AP4	SP - AP	1	1		
039	Asistente Administrativo II	01082AP2	SP - AP	1	1		
Área de Almacén							
040	Especialista Administrativo I	01082ES3	SP - ES	1		1	
041/042	Auxiliar de Sistema Administrativo I	01082AP1	SP - AP	2	1	1	
Área de Control Patrimonial							
043	Especialista Administrativo I	01082ES3	SP - ES	1	1		
044/045	Auxiliar de Sistema Administrativo I	01082AP1	SP - AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	8	2	0



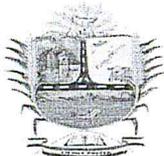
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

CARGO : **Subgerente**
CÓDIGO : **01082EJ5**

Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimientos y control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
3. Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos del abastecimiento para cada uno de los órganos de la Municipalidad.
4. Supervisar el proceso de control patrimonial de la Municipalidad.
5. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el Margesí de Bienes.
6. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
7. Formular y proponer a la Gerencia Administración, alternativas de política referente a la administración de bienes, servicios y patrimonio de la municipalidad.
8. 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.
9. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
10. Supervisar el cumplimiento de contratos.
11. Visar las solicitudes de cotización de bienes de menor cuantía.
12. Determinar los criterios de evaluación y elección de las cotizaciones, así como los requisitos que deben cumplir los proveedores para otorgarles la buena pro, a fin de salvaguardar los intereses de la Municipalidad.
13. Coordinar y supervisar con Almacén, el control de las tarjetas de Kardex y beencard en todos los almacenes a cargo de la Sub Gerencia.
14. Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Contabilidad.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:



146

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Depende directamente del Gerente de Administración.
- Tiene mando directo sobre el Personal de la Sub Gerencia de Abastecimientos (Logística).

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

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público Colegiado y Hábil ó profesión afín, relacionada con el cargo.
- Capacitación especializada de la Unidad.
- Amplia experiencia en actividades especializadas del sistema.

CARGO : **Especialista Administrativo II**
CÓDIGO : **01082ES4**

Funciones Específicas:

1. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones en sus modalidades de Licitación Pública, Adjudicación directa, Adjudicación de menor cuantía y otras propias de su competencia.
2. Promover un sistema de contratación pública que permita operaciones de compra ágiles, oportunas, eficientes, transparentes y económicas, con la finalidad que la Municipalidad pueda cumplir sus objetivos estratégicos y operativos.
3. Diseñar y ejecutar mecanismos de orientación, capacitación e información a los funcionarios, servidores y proveedores en materia de contratación pública y procesos técnicos de abastecimientos.
4. Desarrollar, administrar y operar los procesos que se lleven mediante el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones.
5. Formular y elaborar las Solicitudes de Cotizaciones y sus respectivos Cuadros Comparativos.
6. Elaborar, el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad, así como el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
7. Coordinar con el Sub Gerente de Abastecimientos (Logística), las adquisiciones por adjudicación directa.
8. Mantener un listado de proveedores de bienes y servicios, materiales y costos unitarios.
9. Coordinar con el Sub Gerente de la Unidad los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios en relación



Lic. Adm. YERRY MELINA POMA PALMA
CLAD N° 02402



145

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- directa con las Unidades.
10. Programar y formular las solicitudes de invitación a proveedores de bienes y servicios.
 11. Comunicar a los postores el resultado, del acto público y coordinar el cumplimiento de compromisos.
 12. Preparar y programar los cuadros de necesidades.
 13. Preparar la información que trimestralmente debe reportarse al CONSUCODE sobre Procesos de Selección.
 14. Elaborar y emitir contratos de los procesos concluidos para su posterior emisión de Órdenes de Compra y/o Servicio por las instancias competentes.
 15. Actualizar permanentemente la Base de Datos de Proveedores.
 16. Actualizar permanentemente la Base de Datos de la Unidad, en cuanto a la codificación de los bienes y servicios.
 17. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y Gestión.
 18. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Abastecimientos (Logística).

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Abastecimientos (Logística).

Asume la responsabilidad de las funciones que le son asignadas, en base a las disposiciones legales vigentes, así como con el OSCE.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público, Colegiado y Hábil ó afín, relacionado con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades especializadas del sistema.

CARGO : Técnico Administrativo II
CÓDIGO : 01082AP4

Funciones Específicas:

1. Elaborar la documentación que comprende el proceso de adquisiciones de bienes y/o Servicios, como son: cotizaciones, cuadro comparativo, buena pro y orden de compra; los mismos que se realizan tanto por inversión como por operación.
2. Emitir un Resumen (del Software) por periodo de órdenes de compra girados.
3. Canalizar documentos fuente -Órdenes de compra, Servicio y otros.



Lic. Adm. YETHY MELINA POIMA PALMA
CLAD N° 02402
C. P. U. O.



149

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

4. Consolidar los requerimientos de las diferentes Unidades Orgánicas en base a documentos fuentes.
5. Recepcionar y distribuir Documentos del Comité Especial Permanente.
6. Elaborar actas para la evaluación técnica y económica de los Procesos.
7. Hacer firmar los Contratos, Convenios y demás documentos de los Procesos que se lleven a cabo.
8. Invitar a proveedores para que remitan sus cotizaciones para procesos de Adjudicación Directa, Adjudicación de menor cuantía y demás procesos que se realice.
9. Invitar a los proveedores vía telefónica, asistiendo a sus domicilios legales o mediante fax dependiendo el caso, para que puedan participar de los procesos convocados.
10. Coordinar con el Notario Público y Miembros del Comité para el desarrollo de los Procesos de Selección que se lleven a cabo.
11. Apoyar en la elaboración de contratos por procesos concluidos para emitir Órdenes de Compra y Servicio.
12. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Abastecimientos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Especialista Administrativo.

Es responsable en apoyar a las funciones de los procesos de Selección que se lleve a cabo.

Requisitos Mínimos:

- Título de Técnico en Contabilidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CARGO : Asistente Administrativo II
CÓDIGO : 01082AP2

Funciones Específicas:

1. Elaborar las Ordenes de Compra y/o Servicio en general;
2. Efectuar el compromiso de las operaciones realizadas.
3. Llevar los registros contables del área.
4. Formular asientos diarios de compromisos contables y otros,
5. Clasificar documentos contables por partidas específicas presupuestales y/o registros de cuentas.
6. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
7. Brindar el reporte de información financiera por metas, solicitadas por cada una de las unidades orgánicas y obras de



Lic. Adm. YETHY MELIXA POMA PALMA
CORLAD PUNO
CLAD N° 02402



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

la Municipalidad.

8. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas con el Sub Gerente.
9. Evaluar y seleccionar los documentos de la Oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
10. Coordinar el envío de información ante OSCE, PROMPYME, referente al Plan Anual de Adquisiciones.
11. Recepcionar los Sobres Cerrados de las Cotizaciones y Procesos de Selección de los proveedores.
12. Orientar al público en General sobre el trámite de su documentación.
13. Coordinar con Mesa de Partes y Caja sobre la fecha, hora y costo de los procesos que se llevarán a cabo.
14. Registrar y tramitar diariamente las Órdenes de Compra y Servicio.
15. Mantener el Archivo de Órdenes de Compra y Cotizaciones en forma numérica al día.
16. Atender los requerimientos de las diferentes oficinas de Logística abasteciéndola de acuerdo al stock de almacén.
17. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Abastecimientos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Abastecimientos.

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

Requisitos Mínimos:

- Título Técnico en Contabilidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

6.2.2.1 ÁREA DE ALMACÉN

Es el área encargada de administrar, cautelar y dar curso a los bienes ingresados a la Municipalidad, vía registro de las guías de internamiento.

CARGO : Especialista Administrativo I
CÓDIGO : 01082ES3

Funciones Específicas:

1. Ejecutar los procesos físicos de almacenamiento y distribución





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- de los bienes materiales por inversión y operación.
2. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimientos.
 3. Elaborar metodología de trabajos para la ejecución de procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de suministro.
 4. Alcanzar a los proveedores las órdenes de compra para su atención.
 5. Verificar, recepcionar, clasificar y ordenar los bienes por clasificación.
 6. Atender las pecosas de bienes ingresados a almacén y contabilizados según normas de almacenamiento.
 7. Coordinar y verificar junto con los especialistas la calidad de material.
 8. Controlar y actualizar el movimiento de entradas y salidas de bienes.
 9. Conciliar saldos físicos con kárdex, tanto de almacén central de operación como de obras.
 10. Corroborar y dar conformidad de que la Orden de Compra indique específicamente los materiales que fueron solicitados por la Oficina y de comprobarse la conformidad, firmar el acta de remisión. La entrega del material se realiza, con autorización de los Sub Gerentes de las Unidades Orgánicas, Residentes de Obras y Logística.
 11. Recepcionar los bienes entregados por los proveedores.
 12. Liquidar las Órdenes de Compra y enviarlas a la Sub Gerencia de Contabilidad para el pago respectivo.
 13. Distribuir ordenadamente los bienes recepcionados de los proveedores mediante PECOSAS.
 14. Cuidar y proteger permanentemente los bienes que se encuentran en custodia en Almacén.
 15. Llevar el control de las donaciones recibidas a través del Registro de Donaciones.
 16. Atender los requerimientos de las diferentes oficinas abasteciéndola de acuerdo al stock de almacén.
 17. Coordinar e informar a la Sub Gerencia de Abastecimientos, en forma oportuna, sobre el stock de los bienes en Almacén.
 18. Verificar el material puesto en obra, según Orden de Compra y/o expediente técnico.
 19. Coordinar con las Unidades competentes responsables de obra, Ingenieros Residentes y/o beneficiarios (si fuera el caso) para la entrega de los requerimientos.
 20. Recepcionar, controlar, registrar y verificar bienes, muebles y otros.
 21. Atender y coordinar con los proveedores, según Orden de Compra para su trámite correspondiente.
 22. Elaborar oportunamente el Parte Diario de Almacén y proporcionar información a la Sub Gerencia de Contabilidad y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- ejecución Presupuestal, adjuntando la información sustentatoria.
23. Conciliar los pedidos de comprobante de salida por mes con la Sub Gerencia de Contabilidad.
 24. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimientos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Abastecimientos.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).
- Experiencia en el manejo de Kardex e Inventarios.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO : Auxiliar de Sistema Administrativo I
CÓDIGO : 01082AP1

Funciones Específicas:

1. Elaborar el Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA.
2. Registrar el ingreso y/o salida de materiales en las Tarjetas Been Card.
3. Elaborar el Kardex de Bienes y Pedidos de Comprobante de Salida.
4. Apoyar en fotocopiado, archivado de documentos y entrega de Órdenes de Compra a los Proveedores.
5. Elaborar las PECOSAS por materiales que están en obras con sus respectivas actas de verificación.
6. Hacer firmar las PECOSAS de entrega de materiales que requieren las diferentes dependencias de la Unidades Orgánicas y Obras.
7. Entregar materiales de útiles de oficina y otros.
8. Llevar el control diario del Kardex del Almacén por producto.
9. Reportar y verificar los materiales y productos que ingresan a Almacén.
10. Recepcionar las Facturas, Boletas de Venta y demás documentos de los proveedores para adjuntar a las Ordenas de Compra.
11. Controlar los ingresos y salidas de los insumos del Programa del Vaso de Leche y del Almacén.
12. Llevar a la Sub Gerencia de Contabilidad las Órdenes de Compra.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

13. Mantener al día las tarjetas Been Card.
14. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia de las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas de almacén por inversión y operación.
15. Otras funciones que le asigne el Técnico en Almacén.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Técnico en Almacén.

Es responsable de las funciones que le sean asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Técnico en Contabilidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el manejo de Kardex e Inventarios.

6.2.2.2. AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

El Área de Control Patrimonial está encargado de cautelar, vigilar, supervisar, verificar, aplicar, fiscalizar y patrimonizar todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad e inscribirlas en el MARGESI DE BIENES de los Registros Públicos.

CARGO : Especialista Administrativo I
CÓDIGO : 01082ES3

Funciones Específicas:

1. Verificar, los bienes patrimoniales entregados por el almacén de la Institución, a todos los trabajadores.
2. Clasificar los bienes patrimoniales entregados por el almacén a los solicitantes, codificados de acuerdo al Catalogo Nacional de Bienes.
3. Elaborar los resúmenes mensuales del movimiento, sustentados con los documentos fuente, firmados por almacén.
4. Supervisar la organización y la actualización permanente del archivo técnico de los documentos fuente sustentatorios de las entradas y salidas de los Bienes Patrimoniales.
5. Inscribir ordenadamente, cronológica y en forma separada por activos fijos y bienes no depreciables, así como todos los bienes patrimoniales que ingresan o salen de la Institución.
6. Supervisar la apertura de una tarjeta de control unitario a cada uno de los bienes patrimoniales, actualizándolo permanentemente de acuerdo a las disposiciones vigentes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

7. Aplicar anualmente el ajuste o actualización monetaria a los activos fijos y a las existencias físicas.
8. Mantener actualizado el margesí de bienes municipales en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimientos.
9. Efectuar en forma periódica la verificación física de los activos fijos y elaborar a través de personal especializado la valorización por tasación de los bienes que carecen de información.
10. Elaborar, de acuerdo a las normas, el proyecto de altas y bajas de bienes, así como venta de bienes patrimoniales (Art. 6° D. Ley. N° 22867).
11. Participar a nombre de la Entidad en los actos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales; así como participar en la entrega y recepción de los bienes patrimoniales.
12. Informar a la Sub Gerencia de Abastecimientos sobre bienes patrimoniales perdidos, sustraídos o malogrados.
13. Autorizar por escrito, con visto bueno de la Gerencia de Administración Financiera, los registros y control de las entradas y salidas de la Institución de los bienes patrimoniales.
14. Gestionar, tramitar ante las instancias correspondientes el saneamiento legal y Técnico de los Bienes Inmuebles de la Entidad.
15. Informar inmediatamente sobre el mal uso, apropiación ilegal de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
16. Procesar la Información a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
17. Realizar el inventario de maquinarias pesadas y vehículos de transporte de propiedad de la Municipalidad.
18. Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.
19. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimientos (Logística).

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Abastecimientos (Logística).

Es responsable de las funciones asignadas.

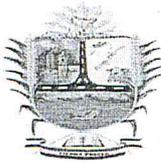
Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público.
- Conocimiento de informática, programas.
- Experiencia y capacitación en Control Patrimonial.



CARGO : Auxiliar de Sistema Administrativo I
CÓDIGO : 01082AP1

Lic. Adm. YERBY MELINA POMA PALMA
CLAD N° 02402
CORLAO PUNO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Funciones Específicas:

1. Apoyar en realizar el inventario de maquinarias pesadas y vehículos de transporte de propiedad de la Municipalidad.
2. Verificar el estado en que se encuentra las maquinarias y vehículos.
3. Elaborar, previa verificación física los cargos personales por asignación de bienes en uso, los inventarios ambientales, el inventario de existencias físicas de almacén.
4. Tramitar ante el Comité de altas y bajas de bienes patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, incineración o destrucción, según sea el caso de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos (caso de semovientes, plantas o cultivos), presentados por las dependencias autorizadas de la entidad.
5. Verificar adquisiciones de repuestos y lubricantes en apoyo al área de abastecimientos.
6. Tramitar póliza de seguros para maquinaria y vehículos, conforme al D.S. 0 33-2001-MTC.
7. Tramitar reglamentos que establece la Ley N° 27181, referente al SOAT y TREC para maquinaria y vehículos.
8. Coordinar con el área de equipo mecánico y mantenimiento sobre las actividades que cumplen las maquinarias.
9. Realizar la entrega de cargos de bienes que se encuentran en equipo mecánico.
10. Realizar trámites correspondientes a las donaciones de terrenos que realizan a favor de la Municipalidad.
11. Otras funciones que le asigne el Especialista en Control Patrimonial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Especialista en Control Patrimonial.

Requisitos Mínimos:

- Técnico en Contabilidad.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.

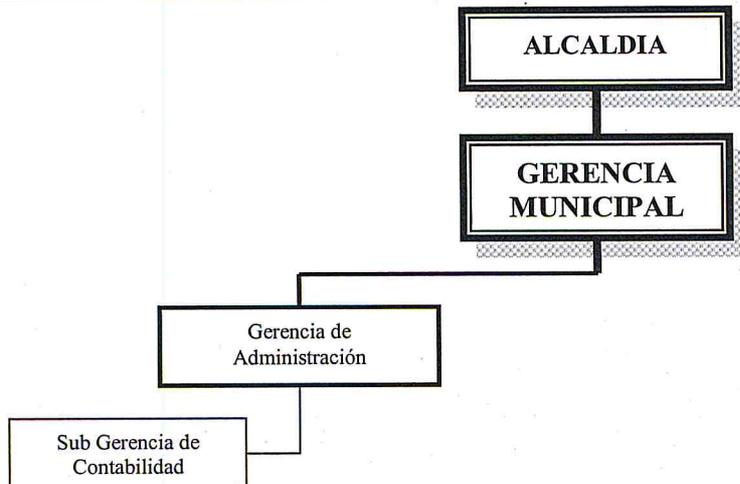
6.2.3. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

La Sub Gerencia de Contabilidad depende de la Gerencia de Administración, está a cargo de un Sub Gerente, es la unidad encargada de la integración contable y de la ejecución presupuestal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO



Cuadro Orgánico de Cargos

VI.2		DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
VI.2.3		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Contabilidad					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
046	Sub Gerente	01083EJ5	SP - EJ	1	1		
047	Especialista Administrativo II	01083ES4	SP - ES	1	1		
048	Especialista Administrativo II	01083ES4	SP - ES	1	1		
049	Especialista Administrativo II	01083ES4	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	0

CARGO : Sub Gerente
CÓDIGO : 01083EJ5

Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
2. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
3. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales en forma trimestral, semestral y anual de acuerdo a las directivas emitidas por la Contaduría Pública de la Nación.
4. Realizar el control previo de los documentos fuentes consistentes en ingreso y gasto y a nivel recibos de ingresos, órdenes de compra, órdenes de servicios, planillas u otros desembolsos adjunto el respectivo comprobantes de pago y el cheque de la cuenta corriente que corresponde.
5. Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.



Lic. Adm. YERBY MELINA POJMA PALMA
 CLAD N° 02402



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

6. Llevar el registro de afectación presupuestaria a nivel de actividades y proyectos de inversión.
7. Realizar y remitir los Estados Financieros y Presupuestales a la Contaduría Pública de la Nación, Órgano de Control Interno, con los análisis correspondientes al término del ejercicio presupuestal para su verificación y control posterior, cuando estos lo requieran.
8. Controlar, revisar y visar la documentación sustentadora de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuenta recibidas.
9. Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad.
10. Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo.
11. Dirigir y elaborar la cuenta general del ejercicio anual.
12. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
13. Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
14. Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad.
15. Formular los proyectos de los calendarios de compromisos y mantener el control de liquidez presupuestal.
16. Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con el Servicio de Administración Tributaria (SAT), Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Abastecimientos.
17. Efectuar arqueos periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
18. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de contabilidad.
19. Mantener actualizado los registros estadísticos del área.
20. Coordinar a nivel de información los análisis de gastos por proyectos, actividades, metas y conciliar los resultados con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
21. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Sub Gerencia.
22. Otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Gerente de Administración.

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

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público Colegiado y hábil.
- Experiencia mínimo de 02 años en el cargo como Contador





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

General y/o cargos distintos en Gobiernos Locales.

- Experiencia en el manejo de tributos administrados por el Gobierno Central y Local.
- Manejo práctico de programas gubernamentales.

CARGO : Especialista Administrativo II – Integración Contable

CÓDIGO : 01083ES4

Funciones Específicas:

1. Integrar los compromisos asumidos en la compra de bienes y servicios adquiridos por la Sub Gerencia Abastecimientos.
2. Conciliar las operaciones de pago con los compromisos asumidos.
3. Efectuar los compromisos y conciliar los pagos de las planillas remitidas por la Sub Gerencia de Personal, por operación e inversión y otras operaciones que comprometen ingresos y gastos para la Institución.
4. Verificar e integrar las operaciones de Ingreso y salida de materiales, las operaciones de pago y/o cancelación de cheques por adquisición de bienes, servicios, planillas y otras operaciones de gasto, procesar información de ingreso en efectivo a través Tesorería y caja de la Municipalidad, compromete financieramente recibos de ingreso por toda fuente de financiamiento.
5. Realizar los análisis de cuentas financieras y presupuestales de los gastos efectuados en un Ejercicio Financiero - Presupuestal, siendo concordante con la Información emitida a la Contaduría Pública de la Nación, efectúa el cruce informativo con el Contador de la Municipalidad.
6. Coordinar, verificar y remitir debidamente registrados los libros principales y auxiliares de acuerdo al movimiento mensual, trimestral y anual.
7. Elaborar los Estados Financieros hasta el HT æ 1 del ejercicio que corresponde y son remitidos al Contador de la Municipalidad para su conformidad.
8. Realizar análisis de gastos de los ejercicios anteriores para efectuar el compromiso de gasto, para ser cancelados de acuerdo a la disponibilidad.
9. Efectuar cruce de información por requerimiento de gastos devengados y reconocidos con los análisis de gastos efectuados y los compromisos asumidos, y emite informe correspondiente.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Depende del Sub Gerente de Contabilidad.

Es el responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Contador Público Colegiado y Hábil.
- Experiencia mínimo de 01 año, en el área contable y/o presupuestal.
- Experiencia en Integración Contable y análisis de cuentas financieras y presupuestales.
- Conocimiento y manejo de paquetes informativos.

CARGO : **Especialista Administrativo II – Control Previo**
CÓDIGO : **01083ES4**

Funciones Específicas:

1. Operatividad y procedimientos en el Sistema SIAF, en sus diversos Módulos e implantación. Desarrollando operaciones contables de registros administrativos, contabilizaciones y otros procesos complementarios, registros COA y otras funciones específicas del área.
2. Control Previo de documentos fuentes, aplicando principios contables y normas actuales de gestión.
3. Análisis de cuentas contables mensualmente.
4. Proyecciones de informes técnicos de cuentas por pagar, encargos internos y otros documentos internos.
5. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
6. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Sub Gerente de Contabilidad.

Es el responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público Colegiado y Hábil.
- Experiencia mínimo de 01 año en el área contable y/o presupuestal.
- Experiencia en Control Previo y análisis de cuentas financieras y presupuestales.
- Conocimiento y manejo del SIAF a nivel avanzado.
- Conocimiento y manejo de paquetes informativos.
- De preferencia con experiencia en el Sector Público y/o





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Gestión Municipal.

CARGO : **Especialista Administrativo II – Control
Presupuestal y Financiero**
CÓDIGO : **01083ES4**

Funciones Específicas:

1. Elaborar las estadísticas de Ingresos y Gastos por partidas presupuestales, y efectúa los análisis de gasto por Actividades, Proyectos, Metas y Obras de los gastos por toda fuente de financiamiento.
2. Consolidar la información y remitir el reporte a las oficinas usuarias los compromisos presupuestales de la ejecución de Gastos e Ingresos aprobados, comprometidos y cancelados en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
3. Elaborar la información de los comprobantes de gasto el auxiliar de asignaciones de gasto por programas y sub-programa.
4. Consolidar y emitir información de ingresos y gastos a nivel de auxiliar estándar para su análisis correspondiente, por toda fuente de financiamiento.
5. Realizar los asientos financieros y patrimoniales de las operaciones de ingresos y gasto por toda fuente de financiamiento de operaciones de inversión y operación, elaboran los asientos patrimoniales de la clase 9 y cuentas de orden de la clase 0.
6. Analizar y remitir cuadros analíticos de pagos a la SUNAT, por impuestos, leyes sociales, por deducciones y aporte a las AFP y otras instancias de planillas y otros compromisos.
7. Manejar y analizar el presupuesto de acuerdo a la Ley del Presupuesto Anual.
8. Realizar el descargo presupuestal por los gastos que se ejecuta en la Municipalidad de acuerdo al PIA programado para el ejercicio fiscal correspondiente.
9. Otras labores eventuales y periódicas en el procesamiento de información financiera presupuestal anual, así como las que sean asignadas por el Sub Gerente de Contabilidad.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

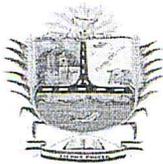
- Depende del Sub Gerente de Contabilidad.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Contador Público Colegiado y Hábil.
- Experiencia mínima de 01 año, en el manejo presupuestal.

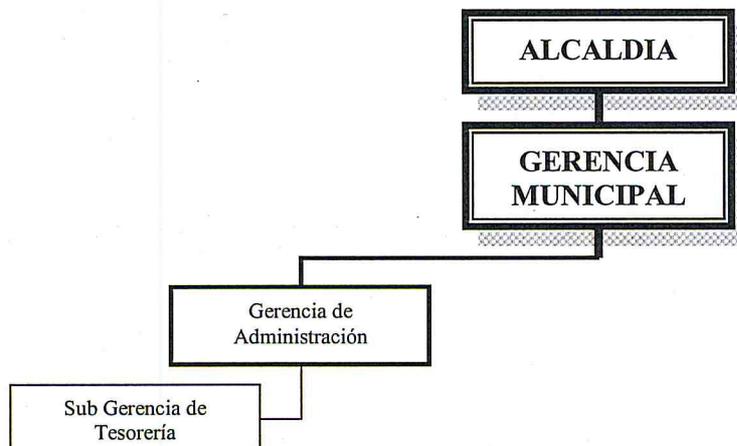


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

- Conocimiento, manejo y análisis del presupuesto de acuerdo a la Ley del Presupuesto.
- Capacidad de análisis del manejo presupuestal en relación a la ejecución de proyectos, actividades y metas.
- Conocimiento y manejo del SIAF a nivel avanzado
- Conocimiento y manejo de paquetes informativos.
- De preferencia con experiencia en el Sector Público y/o Gestión Municipal.

6.2.4. SUB GERENCIA DE TESORERIA

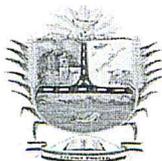
Es la Unidad Orgánica encargada de supervisar, coordinar y desarrollar los procesos correspondientes al Sistema de Tesorería de la Municipalidad y Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

VI.2		DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
VI.2.4		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Tesorería					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
050	Sub Gerente	01084EJ5	SP - EJ	1	1		
051	Especialista Administrativo II	01084ES4	SP - ES	1	1		
052	Cajero II	01084AP3	SP - AP	1	1		
053	Técnico Administrativo II	01084AP2	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	0



132



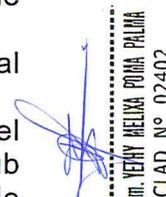
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

CARGO : **Sub Gerente**
CÓDIGO : **01084EJ5**

Funciones Específicas:

1. Planificar y coordinar la elaboración de los comprobantes de pago y cheques respectivos, por órdenes de compra, órdenes de servicios, planillas u otros desembolsos debidamente autorizados.
2. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
3. Manejar el fondo fijo renovable de la Tesorería.
4. Verificar la emisión y realizar el control de los cheques de acuerdo a las transacciones de gasto que realiza la entidad.
5. Supervisar la elaboración de los flujos de caja, conforme a la captación de ingresos y al calendario de compromisos presupuestales.
6. Dirigir y coordinar el proceso de conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas corrientes de la Municipalidad.
7. Coordinar e implementar las medidas de seguridad para el traslado y custodia de los Recursos Financieros de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
8. Coordinar con sus subordinados, la cancelación de los servicios contraídos por la Municipalidad, así como custodiar la documentación sustentatoria correspondiente.
9. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
10. Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, superando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la Sub Gerencia.
11. 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.
12. Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la Gerencia de Administración permanentemente de la situación de caja.
13. Elaborar el calendario de pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la gestión municipal.
14. Llevar el control de Caja Chica de acuerdo a su directiva y remitir el reporte de gastos a la Sub Gerencia de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
15. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
16. Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
17. Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con el SAT, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Sub Gerencia de Abastecimientos y la Sub Gerencia de Contabilidad.




Lic. Adm. VERRY MELINA POMA PALMA
CLAD N° 02402
CGRAO
PUNO



130

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

18. Ejecutar arquezos de Fondos y valores.
19. Ejecutar arquezos de Fondo Fijo.
20. Proponer los procedimientos y las normas de control de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
21. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulen el sistema de Tesorería.
22. Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
23. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Sub Gerencia.
24. Otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Administración.
- Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia de Tesorería.

Asume la responsabilidad de las funciones asignadas, en el desempeño de sus funciones con los dispositivos Legales Vigentes.

Requisitos mínimos:

- Título de Contador Público Colegiado y Hábil y/o afines, relacionado con el cargo.
- Experiencia mínima de 02 años en el Órgano Institucional de Tesorería en los Gobiernos Locales.
- Experiencia en el manejo de tesorería a nivel de fuentes de financiamiento y concordantes a las normas de tesorería.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de tributos que administra el Gobierno Central y los Gobiernos Locales.

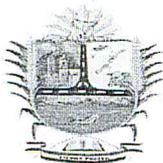
CARGO : **Especialista Administrativo II**
CÓDIGO : **01084ES4**

Funciones Específicas:

1. Formular y proyectar directivas e instructivos para optimizar la administración de los recursos financieros en la Municipalidad Provincial de Azángaro.
2. Gestionar ante las entidades bancarias los trámites para abrir y cerrar las cuentas bancarias de la municipalidad y mantener el registro de firmas actualizado.
3. Administrar el uso de Sistemas Informáticos del SIAF, Teleprocesos y otros que se implementen para el abono directo a los códigos de cuentas interbancarias (CCI) y el



SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Lic. Adm. VETIVY MELIYA POMA PALMA
CLAD N° 02402
PUNO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- pago de remuneraciones a cuentas de ahorro del personal.
4. Supervisar el pago de impuesto y retenciones de ley y formular el PDT 626 ante la SUNAT.
5. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
6. Ejecuta el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisa y firma el parte diario de ingresos.
7. Ejecuta en forma permanente los trámites bancarios a nivel local, efectuando depósitos, retiro de estados de cuenta y otros.
8. Programa y realiza el pago de planilla de haberes del personal, así como las liquidaciones de beneficios sociales.
9. Elabora los comprobantes de pago y gira cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la municipalidad contrae con el sector público y privado.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Tesorería.

Es responsable de las funciones que se le asigna.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Contador Público, Administrador o Economista colegiado y hábil
- Especialización en temas relacionados a Tesorería y manejo de fondos públicos.
- Experiencia desempeñando funciones en el área de Tesorería.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, correo electrónico e internet)

CARGO : Cajero II
CÓDIGO : 01084AP3

Funciones Específicas:

1. Elaborar informes periódicos sobre el movimiento de fondos
2. Realizar labores de pagador de los compromisos asumidos por la Municipalidad en el pago de planillas, servicios no personales, servicios básicos y otras labores de pago que lo disponga la superioridad en el cumplimiento normal de sus labores de acuerdo a lo que dispone el Sistema Nacional de Tesorería.
3. Realizar los pagos correspondientes al PDT, AFPs, SNP y otros de su competencia.
4. Elaborar reportes de Ingresos por toda fuente de financiamiento, en forma mensual.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

5. Efectuar, cancelaciones por la compra de bienes, servicios, planillas y otras de naturaleza institucional, verificando el cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Tesorería y lo que dispone SUNAT, en la emisión de comprobantes de pagos.
6. Efectuar los traslados de efectivo a bóveda o hacer entregas de fondos con cargo a la Sub Gerencia de Tesorería para su depósito en entidades bancarias.
7. Verifica la autenticidad del efectivo (monedas y billetes), cheques y otros valores antes de ingresarlos y extender los comprobantes respectivos.
8. Realizar pago de honorarios del personal de limpieza pública, seguridad ciudadana y planilla de obreros de las distintas obras que ejecuta la Municipalidad.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Tesorería.

Es responsable de las funciones que se le asigna.

Requisitos mínimos:

- Técnico y/o Bachiller en Contabilidad.
- Experiencia mínima de 01 año en el manejo financiero de ingresos de acuerdo a la Ley de tributación Municipal.
- Conocimiento, manejo y análisis de ingresos de acuerdo al TUPA de la Municipalidad y de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.

CARGO : Técnico Administrativo II
CÓDIGO : 01084AP2

Funciones Específicas:

1. Elaborar los comprobantes de pago en general.
2. Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, e informar sobre la disponibilidad de fondos en Caja y Bancos.
3. Ejecutar el control de los ingresos contables de Caja y Bancos
4. Revisar la cancelación de los Aportes Provisional – AFP en forma oportuna.
5. Revisar y controlar las retenciones por planilla a los servidores municipales.
6. Revisar y cancelar las leyes sociales - SUNAT.
7. Revisar los comprobantes de pago y el gasto corriente para la elaboración flujo de caja mensual.
8. Emitir cheques y/o Comprobantes de Pagos.



Lic. Adm. YETTY MELIXA POJMA PALMA
CLAD N° 02402



127

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

9. Efectuar la Liquidación mensual de infracciones de tránsito para pago a la Policía Nacional.
10. Verificar la documentación sustentatoria de cobranza.
11. Conciliar los ingresos y depósitos en el sistema de Tesorería.
12. Apoyar en realizar los pagos de tributos a la SUNAT, aportes provisionales AFP, amortizaciones a entradas bancarias y pago de seguros.
13. Ingresar documentos PDT - SUNAT quincenal.
14. Efectuar la búsqueda de documentos fuente y remitir información de gastos efectuados en los ejercicios fenecidos a partir de los años que sean solicitados, de acuerdo al requerimiento autorizado por la Gerencia de Administración Financiera y la Sub Gerencia de Contabilidad.
15. Controlar y hacer el seguimiento y custodiar las cartas fianzas.
16. Ejecutar la cuadratura de planillas de obras.
17. Ingresar los reportes de cobranza de las áreas externas.
18. Ingresar los reportes de Ingresos de los depósitos Bancarios.
19. Llevar el control, registro y custodiar las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores;
20. Recepcionar, revisar y preparar la documentación de la Unidad para atención del Sub Gerente.
21. Atender al público y orientarlo según sea el caso.
22. Archivar documentos por disposición de la Sub Gerencia.
23. Apoyar en la entrega de Cheques a los proveedores de Bienes y Servicios y hacer firmar en sus Comprobantes de Pago.
24. Apoyar en el giro de cheques, para pagos de SNP y Construcción Civil.
25. Entregar una copia de las facturas, boletas u otros documentos de pago a las Unidades Ejecutoras, a efectos de facilitar el proceso de liquidación de obra u actividad.
26. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Sub Gerente de Tesorería.

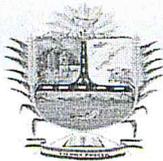
Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos mínimos:

- Bachiller y/o Técnico en Contabilidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



Lic. Adm. YETIVY MELIXA POJMA PALMA
CLAD N° 02402

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****CAPITULO VII****ORGANOS DE LINEA****7.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL**

Es el órgano de línea de la Municipalidad, encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al Acondicionamiento Territorial, planes de desarrollo urbano, ejecución de proyectos de obras públicas, administración del catastro y control urbano.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

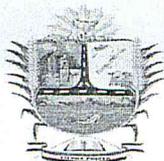
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					VII.1	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL	
054	Gerente	01090DS5	SP - DS	1	1		
055	Asistente Administrativo II	01090AP2	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0

CARGO : Gerente
CÓDIGO : 01090EJ5

Funciones Específicas:

1. Conducir el proceso de formulación, evaluación y actualización del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia.
2. Programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local.
3. Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma de prioridad en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

4. Emitir opinión técnico respecto de acciones de demarcación territorial en la Provincia.
5. Coordinar con los residentes, asistentes técnicos, administrativos y personal de obras sobre la ejecución de las obras a su cargo.
6. Efectuar propuestas de variación en la ejecución de proyectos y obras aprobados.
7. Coordinar con la Gerencia de Administración sobre atención de los requerimientos.
8. Ejecutar obras de infraestructura priorizados en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y aprobado por el Concejo de Coordinación Local Provincial.
9. Identificar y organizar acciones sobre la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de la Provincia de Azángaro, identificando peligros físicos y tecnológicos con mayor probabilidad de ocurrencia en la jurisdicción, según antecedentes cronológicos, información y registros elaborados por instituciones especializadas (INDECI, Ministerio del Ambiente, INGEMMET, SENAMHI, entre otros).
10. Identificar condiciones de vulnerabilidad de tipo físico teniendo en cuenta el emplazamiento y ubicación de la población a los peligros con probabilidad de ocurrencia, analizar proceso de ocupación, proceso constructivo de viviendas e infraestructura urbana.
11. Coordinar, dirigir y ejecutar acciones de la Gestión del Riesgo de Desastres con el personal a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural de la municipalidad.
12. Proponer montos de contribución especial de asfaltado y/o pavimentación de vías y veredas, previa aprobación de la ejecución de obra por la Municipalidad Provincial de Azángaro.
13. Opinar sobre la celebración de contratos y/o convenios, para la ejecución de obras, proyectos y actividades, tanto por administración directa como por contrata.
14. Organizar, controlar y evaluar periódicamente, así como recepcionar, las obras públicas contratadas por la Municipalidad, conforme a las normas técnicas, reglamentos de construcción y otras disposiciones específicas.
15. Coordinar con los Sub Gerentes de División sobre la ejecución, operación, evaluación y liquidación de programas de inversión municipal y supervisar las mismas.
16. Dirigir la elaboración y programación de estudios y obras, en concordancia a la ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica SNIP y su reglamentación, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y con la Oficina de Programación e Inversiones.
17. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de planes, programas y proyectos de



Lic. Adm. YETRY MELINA POJMA PALMA
CLAD N° 02402
PLANO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- inversión municipal.
18. 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.
 19. 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 el Presupuesto Participativo.
 20. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que establezca sobre el ornato.
 21. Autorizar la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la legislación vigente.
 22. Realizar inspecciones oculares y presentar los informes y dictámenes para la solución de los expedientes administrativos.
 23. Planificar, programar y supervisar las actividades de la maquinaria y equipo mecánico municipal; Así como programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
 24. Intervenir y apoyar en la contratación de personal que labore en la ejecución de obras municipales a su cargo, cautelando el correcto uso del presupuesto asignado para este fin.
 25. Informar periódicamente sobre la ejecución física y financiera de las obras en ejecución;
 26. Autorizar y supervisar los pagos de salarios del personal de obras, controlando la correcta afectación presupuestal destinados para pagos.
 27. Ejecutar el PIP por el Órgano Resolutivo o el que haga sus veces.
 28. Dirigir la elaboración del expediente Técnico y supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por esta subgerencia.
 29. Evaluar el Ex post del proyecto de Inversión Pública.
 30. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia Municipal,
- Tiene mando sobre el personal de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

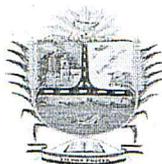
Es el responsable de ejecutar proyectos de ingeniería especializada y de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado y




Lic. Abim. YETHY MELINA POJMA PALMA
CLAD N° 02402

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Hábil.

- Amplia experiencia en la ejecución de obras de infraestructura de Inversión Municipal.
- Capacitación en cursos de sistema nacional de construcción civil.
- Experiencia en la gerencia de recursos humanos.

CARGO : **Asistente Administrativo II**
CÓDIGO : **01090AP2**

Funciones Específicas:

1. Apoyar en la programación, supervisión y asesoramiento de trabajos en materia de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local.
2. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
3. Proponer y presentar al Sub Gerente normas y directivas para la programación, ejecución y liquidación de obras Municipales.
4. Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
5. Elaborar informes solicitando autorizar al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, la ejecución de Obras Públicas y designación de Ingenieros Residentes de Obras, Supervisores y personal en general de Obras.
6. Elaborar Informes sobre ampliaciones de plazo de Obras Públicas contratadas previo proceso de selección, por tipo de Ejecución Presupuestaria, prestación de Servicios de Consultoría y/o Servicios no Personales.
7. Recepcionar, analizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
8. Revisar y preparar la documentación de la oficina para la atención y firma del Gerente.
9. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Gerente.
10. Revisar, registrar y archivar adecuadamente la documentación de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
11. Verificar el adecuado uso de la maquinaria pesada y de equipos en la ejecución de obras.
12. Formular las bases técnicas, términos de referencia y administrativos para procesos de Selección de estudios y ejecución de obras por contrata.
13. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:





122

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

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

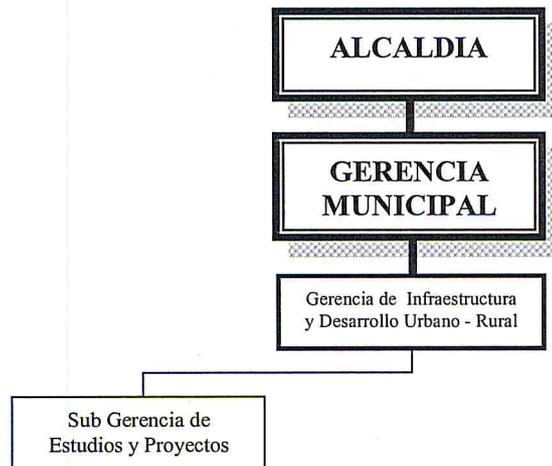
Es el responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Civil y/o afines.
- Experiencia probada en la realización y ejecución de obras públicas municipales.
- Capacitación en cursos de construcción civil.

7.1.1. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos 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 asesorar y apoyar a los gobiernos locales distritales.



Cuadro Orgánico de Cargos

VII.1	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL						
VII.1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
056	Sub Gerente	01091EJ5	SP - EJ	1	1		
057	Arquitecto III	01091ES5	SP - ES	1	1		
058	Ingeniero II	01091ES4	SP - ES	1		1	
059	Topógrafo II	01091ES4	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	0



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

CARGO : **Sub Gerente**
CÓDIGO : **01091EJ5**

Funciones Específicas

1. Apoyar en la formulación de las bases técnicas y administrativas para los Concursos Públicos de Méritos o Adjudicación Directa para la elaboración de estudios.
2. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y asesorar trabajos en materia de formulación de perfiles y expedientes técnicos de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
4. Dirigir estudios en las fases de prefactibilidad y factibilidad
5. Asesorar al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural y demás Unidades Orgánicas en asuntos inherentes a su competencia.
6. Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura e ingeniería.
7. Dar conformidad a diseños técnicos de arquitectura e ingeniería.
8. Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licencia o inicio de obra.
9. Prestar asistencia técnica a las organizaciones y comunidades que lo solicitan.
10. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
11. Proponer normas y directivas técnicas para la programación y evaluación de estudios y proyectos de inversión.
12. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Provincial y en la Programación del Presupuesto Participativo concertado con la Sociedad Civil, dentro del marco de Proyectos de Inversión Pública.
13. Elaborar fases y términos de referencia de estudios y obras del programa de inversión municipal.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.
- Tiene mando sobre el personal de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

Es el responsable de programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos.

Requisitos Mínimos:

Lic. Adm. YERRY MELIXA POMA PALMA
CORLAO PUNO
CLAD N° 02402



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Colegiado y Hábil.
- Amplia experiencia en la elaboración y diseño de expedientes técnicos de obras de inversión municipal.
- Conocimiento en costos y presupuesto, diseño de estructuras, estudios de sensibilidad, estudio de suelos y diseño de Ingeniería y Arquitectura.
- Experiencia en la elaboración de proyectos.

CARGO : Arquitecto III
CÓDIGO : 01091ES5

Funciones Específicas:

1. Diseñar y/o proyectar obras de infraestructura local.
2. Elaborar planos de arquitectura e ingeniería.
3. Ampliar y reducir planos.
4. Elaborar croquis, cuadros, avisos e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.
5. Diseñar modificaciones y actualización de estudios y proyectos.
6. Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
7. Coordinar proyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos.
8. Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
9. Evaluar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

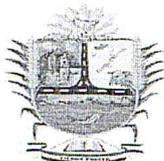
- Título profesional de Arquitecto Colegiado Hábil
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CARGO : Ingeniero II
CÓDIGO : 01091ES4

Funciones Específicas:



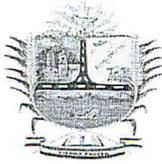
Lic. Adm. VETRY MELIXA POMA PALMA
CORLAD N° 02402
PUNO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

1. Elaborar y coordinar los expedientes técnicos básicos de las obras públicas consideradas en el Presupuesto Anual de la Municipalidad.
2. Formular los planes destinados a dotar de infraestructura básica al vecindario.
3. Efectuar las valorizaciones de obra de los proyectos contratados, de acuerdo a los reajustes de precios y a las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Elaborar estudios de obras de infraestructura urbana o rural en el ámbito de la jurisdicción provincial.
5. Prestar asistencia técnica para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos para la ejecución de obras de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base.
6. Formular las bases técnicas y administrativas para los procesos de selección y definir los términos de referencia, presupuestos, metrados, fórmulas polinómicas, liquidaciones, actas de conformidad de obra, etc. referente a los proyectos a ejecutarse.
7. Mantener y cautelar el archivo de los expedientes a su cargo.
8. Prestar la asistencia técnica necesaria en la ejecución de obras de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base.
9. Integrar las Unidades Formuladoras (UF) para la elaboración de Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial de Azángaro, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
10. Formular y remitir (estudios de Pre Inversión, Inversión y Post Inversión) a la Oficina de Proyectos de Inversión (OPI) de la Municipalidad Provincial de Azángaro, para su evaluación y aprobación.
11. Ejecutar la elaboración de perfiles (UF), expedientes técnicos según la priorización establecida y en concordancia a la ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamentación.
12. Diseñar estructuras, planos y especificaciones técnicas de proyectos de inversión pública.
13. Controlar, evaluar e informar sobre el avance de elaboración de expedientes técnicos.
14. Participar en estudios de factibilidad de proyectos de inversión municipal.
15. Implementar las normas establecidas para la formulación de expedientes técnicos de las diversas obras priorizadas en el presupuesto participativo.
16. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de insumos, así como bases de licitaciones.
17. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de proyectos y programas de ingeniería.
18. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de canteras, de conservación de equipos y maquinarias.
19. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniero Civil y/o afines.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CARGO : Topógrafo II
CÓDIGO : 01091ES4

Funciones Específicas:

1. Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
2. Evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
3. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
4. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
5. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
6. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
7. Realizar los trabajos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
8. Ejecutar levantamiento topográfico y de nivelación de terrenos para la ejecución de obras encomendadas.
9. Realizar mediciones de terreno para la confección de expedientes técnicos de las obras priorizadas.
10. Apoyar en el trabajo de campo en lo relacionado a mediciones, trazados, señalizaciones colocación de marcas fijas entre otros.
11. Dibujar, corregir las modificaciones existentes en la obra.
12. Realizar levantamiento de planos de distribución para valorizaciones de construcciones encomendadas.
13. Mantenimiento y conservar los equipos de topografía.
14. Elaborar perfiles longitudinales de vías y veredas de AAHH y urbanizaciones.
15. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

urbanísticas.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

Es el responsable de ejecutar actividades técnicas en el delineamiento de extensiones de terreno y demás funciones que le son asignadas.

Requisitos mínimos:

- Título de Ingeniero Topógrafo Colegiado y Hábil y/o afín relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada en dibujo profesional de arquitectura.
- Experiencia en diseño y graficación de planos y croquis.

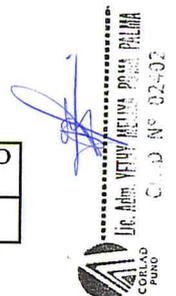
7.1.2. SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIA PESADA

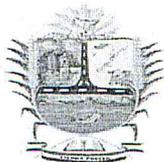
Es la Unidad Orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la operación y funcionamiento de equipo y maquinaria pesada que posee la Municipalidad, tanto en la ejecución de obras públicas orientadas al desarrollo urbano y rural, en la prestación de servicios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



Cuadro Orgánico de Cargos

VII.1	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL
VII.1.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Obras y Maquinaria Pesada





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- usuarios, aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.
10. Participar como asesor técnico, en licitaciones que convoca la entidad para la adquisición de Equipos y Maquinarias Pesadas y livianos.
 11. Supervisar y evaluar el cumplimiento de servicios de terceros según lo establecido en los contratos respectivos y formular con oportunidad los informes que corresponde.
 12. Verificar y dar la conformidad para la cancelación de los trabajos de mecánica efectuados por terceros.
 13. Valorizar las horas máquina en obras, para su pago y liquidación.
 14. Identificar y organizar acciones de prevención, mitigación e incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Sub Gerencia de Obras y Maquinaria Pesada conforme a su competencia y en coordinación con las demás dependencias involucradas.
 15. Otras labores afines a su cargo que le sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

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

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.

Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de Mantenimiento.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CARGO : **Mecánico II**
CÓDIGO : **01092ES3**

Funciones Específicas:

1. Planear, organizar y supervisar la programación semanal, trimestral y anual de actividades y tareas a realizarse en la División.
2. Mantener actualizado los inventarios de repuestos, herramientas, equipos y maquinarias.
3. Supervisar las labores especializadas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.



Lic. Adm. YETRY MELINA POMA PALMA
CLAD N° 02.103
CORLAO
Puno



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

4. Calcular costos y materiales de reparación.
5. Realizar labores de conservación y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
6. Efectuar revisiones, reparaciones, regulaciones y mantenimiento especializado de motores, vehículos y equipo mecánico diversos.
7. Realizar trabajo de torno y soldadura y cambiar accesorios y piezas en motores y máquinas.
8. Verificar y otorgar la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
9. Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
10. Verificar que los repuestos, suministros y materiales a cargo de la Oficina, se encuentren en buen estado.
11. Preparar y acondicionar el material a soldar, seleccionar equipos, material de aporte y herramientas de medición y control.
12. Soldar metales ferrosos y no ferrosos en diferentes posiciones, con equipos convencionales de soldadura oxiacetilénica, eléctrica y por resistencia.
13. Aplica soldadura MIG, MAG y TIG en productos metálicos especiales.
14. Soldar partes en estructuras, recipientes, ductos, construcciones y otras ramas afines.
15. Realizar control de calidad y pruebas de resistencias de las soldaduras según normas técnicas nacionales e internacionales.
16. Realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
17. Absolver consultas en materia de su especialidad.
18. Proponer la adquisición de materiales de mejor calidad de los que se solicitan actualmente con fines de optimizar la duración de los vehículos y equipos mecánicos diversos.
19. Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas por el Sub Gerente de Obras y Maquinaria Pesada.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras y Maquinaria Pesada.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos mínimos:

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de Mecánica.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

CARGO : **Chofer II**
CÓDIGO : **01092AP3**

Funciones Específicas:

1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transportes de personas y/o carga.
2. Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado a fin de llevar a cabo sus labores.
3. Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
4. Efectuar viajes interprovinciales.
5. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
6. Transportar cargamento delicado o peligroso.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras y Maquinaria Pesada.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras y Maquinaria Pesada

Es el responsable de la conducción y reparaciones sencillas de vehículos a su cargo.

Requisitos mínimos:

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

CARGO : **Operador de Equipo Pesado I**
CÓDIGO : **01092AP1**

Funciones Específicas:

1. Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares.
2. Efectuar labores sencillas de mantenimiento de las maquinarias a su cargo.
3. Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación de las maquinarias a su cargo.
4. Verificar el buen funcionamiento de la maquinaria asignado a fin de llevar a cabo sus labores.
5. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de las maquinarias pesadas.
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Maquinaria Pesada

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras y Maquinaria Pesada.

Es el responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Brevete profesional categoría A-III.
- Experiencia en labores de operación de equipos similares.

CARGO : Técnico Administrativo I
CÓDIGO : 01092AP3

Funciones Específicas:

1. Conducir, organizar, coordinar y ejecutar las acciones administrativas de los sistemas a su cargo.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Oficina.
3. Administrar los repuestos, accesorios y materiales a cargo de la División.
4. Administrar los combustibles y lubricantes a cargo de la División.
5. Recepcionar, clasificar y ordenar los bienes ingresados a la División, registrándolos en las tarjetas de control correspondientes.
6. Mantener un registro actualizado de bienes en desuso y/o recambio, indicando su procedencia y características.
7. Verificar la existencia física y estado de operatividad de los vehículos y maquinarias, emitiendo los informes del caso.
8. Recepcionar y emitir documentación dispuesta por el jefe y efectuar cotizaciones de trabajos de mecánica.
9. Verificar las necesidades de requerimientos de la oficina para expedir el pedido a la Sub Gerencia de Abastecimientos.
10. Emitir informes técnicos y documentación sobre necesidades de repuestos, hechos ocurridos y expedientes relacionados con el área.
11. Verificar la adecuada administración de los repuestos, accesorios y materiales.
12. Llevar el control de horas máquina utilizadas en obras públicas y privadas; según autorizaciones expresas de la Autoridad.
13. Verificar la adecuada administración de combustibles y



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

lubricantes.

14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras y Maquinaria Pesada.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Obras y Maquinaria Pesada

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos mínimos:

- Estudios en temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.

7.1.3 SUB GERENCIA 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.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

VII.1 DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL							
VII.1.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
072	Sub Gerente	01093EJ5	SP - EJ	1	1		
073	Arquitecto III	01093ES5	SP - ES	1		1	
074	Ingeniero II - Especialista en Habilitaciones	01093ES4	SP - ES	1	1		



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

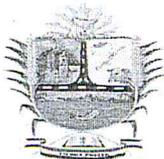
075	Ingeniero II - Especialista en Catastro Urbano	01093ES4	SP - ES	1	1		
076	Ingeniero II- Especialista en Licencias de Construcción	01093ES4	SP - ES	1		1	
077	Técnico Administrativo I	01093AP3	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	4	2	0

CARGO : Sub Gerente
CÓDIGO : 01093EJ5

Funciones Específicas:

1. 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.
2. Normalizar y regularizar las habilitaciones urbanas y subdivisión de tierras, al margen de los Reglamentos;
3. Controlar el correcto uso del espacio urbano y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en la vía pública.
4. Adjudicar terrenos de propiedad fiscal.
5. Autorizar las ventas garantizadas.
6. Proponer la expropiación de terrenos y predios para el cumplimiento del acondicionamiento territorial.
7. 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.
8. Otorgar certificación de zonificación, vías y de compatibilidad de uso conforme.
9. Establecer el Reglamento de Edificación y Construcción con materiales tradicionales de la región.
10. Mantener actualizados e implementados los planes de acondicionamiento territorial de acuerdo al Plan Director para Azángaro, así mismo los planes de ordenamiento y expansión urbana para los Distritos de la Provincia.
11. Actualizar y llevar el registro topónimo de la ciudad, nomenclatura de avenidas, calles, plazas y numeración de los predios urbanos del distrito.
12. Coordinar con el Instituto Nacional de Cultura, el tratamiento de la conservación y problemática en general del patrimonio histórico arqueológico de la provincia.
13. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, reparación, demolición, llevando sus correspondientes registros.
14. Efectuar fiscalización, calificación y control sobre las edificaciones de uso privado y público, en resguardo de la seguridad y habitabilidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

15. Controlar el desarrollo de las edificaciones cuyas licencias han sido otorgadas.
16. Planificar y formular el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial.
17. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Municipal.
18. Revisar y elevar ante la Comisión Técnica Provincial los expedientes de proyectos de habilitación urbana y subdivisión de tierras.
19. Otorgar certificados de conformidad de obra.
20. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y dar normas que emita la Municipalidad, proponiendo sanciones para los infractores.
21. Ordenar la paralización de las obras que no estén ejecutando de acuerdo a los proyectos aprobados y licencias otorgadas y exigir las correcciones correspondientes.
22. Proponer y preparar convenios o contratos con las entidades públicas y privadas para el mantenimiento y publicidad de la información catastral predial.
23. Identificar y organizar acciones de prevención, mitigación e incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano conforme a sus competencias y en coordinación con las demás dependencias que por la naturaleza de sus funciones se involucren en el tema.
24. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

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

Es el responsable de Planificar, Organizar, Ejecutar y Supervisar el Catastro Urbano como instrumento fundamental del planeamiento y desarrollo urbano.

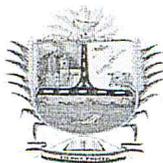
Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Arquitecto Colegiado y Hábil ó afín, relacionado con el cargo.
- Experiencia relacionada con el cargo y programas similares.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO : Arquitecto III
CÓDIGO : 01093ES5

Funciones Específicas:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

1. Diseñar y/o proyectar obras de infraestructura local.
2. Elaborar planos de arquitectura e ingeniería.
3. Ampliar y reducir planos.
4. Elaborar croquis, cuadros, avisos e ilustraciones de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Catastro y Control Urbano.
5. Diseñar modificaciones y actualización de planos con respecto al Catastro Urbano.
6. Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de la Sub Gerencia.
7. Coordinar proyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos.
8. Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
9. Evaluar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Control Urbano.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Catastro y Control Urbano.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

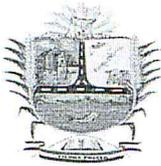
- Título profesional de Arquitecto Colegiado Hábil
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CARGO : **Ingeniero II - Especialista en Habilitaciones**
CÓDIGO : **01093ES4**

Funciones Específicas:

1. Evaluar y calificar Expedientes de los certificados de Compatibilidad de uso.
2. Visar planos y memoria descriptiva.
3. Autorizar para ocupaciones de vía (diferentes casos de acuerdo al TUPA).
4. Cambiar de uso y habilitaciones urbanas.
5. Recepcionar obras de habilitación urbana.
6. Valorizar fábricas y predios urbanos.
7. Efectuar inspecciones técnicas calificadas y emitir opinión en concordancia con las normas vigentes.
8. Orientar al público usuario en actividades de acondicionamiento territorial infraestructura urbana y vivienda.
9. Apoyar los programas de tributación y planificación urbana.
10. Proponer la ubicación y formas de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la vía pública,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

actualizando los datos sobre el crecimiento urbano relacionado al equipamiento urbano y áreas de aporte de la ciudad.

11. Elaborar las normas técnicas requeridas para la estandarización e integración de la información catastral para su vinculación con el registro de predios de SUNARP, ELECTRO PUNO, EMSA AZANGARO, entre otros.
12. Emitir Informes técnicos sobre zonificación de uso del suelo y vías en áreas de expansión urbana y sobre los procesos de habilitación urbana o de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
13. Proponer proyectos de ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones y normas que regulen el desarrollo urbano y/o trámites técnico administrativo.
14. Participar en la formulación del plan de desarrollo urbano, plan director y los planes de ordenamiento urbano.
15. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Catastro y Control Urbano.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Catastro y Control Urbano.

Es el responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

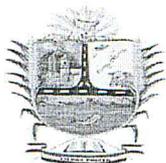
- Título de Arquitecto y/o Ingeniero Civil Colegiado y Hábil, u otro relacionado con el cargo.
- Experiencia en la conducción de Programas similares.
- Capacitación especializada en el cargo.

CARGO : **Ingeniero II - Especialista en Catastro Urbano**
CÓDIGO : **01093ES4**

Funciones Específicas:

1. Realizar Inspecciones técnicas calificadas.
2. Evaluar y calificar expedientes administrativos de Autorización para colocación e instalación de postes de telefonía fija.
3. Autorizar la apertura de zanjas con reposición de pistas y veredas.
4. Autorizar la instalación de cabinas de telefonía fija.
5. Autorizar para la instalación de antenas (diversos tipos de acuerdo al TUPA).
6. Expedir certificado catastral y ficha catastral.
7. Registrar la inscripción de predio urbano en el registro catastral.
8. Autorizar la instalación de anuncios y propagandas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

9. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones que permitan desarrollar y mantener actualizado el catastro de la ciudad de Azángaro.
10. Realizar Inspecciones técnicas calificadas y emitir opinión en concordancia con las normas vigentes.
11. Orientar al público usuario en actividades de acondicionamiento territorial de infraestructura urbana y vivienda.
12. Apoyar los programas de tributación y planificación urbana.
13. Emitir informes Técnicos sobre zonificación de uso del suelo y vías en áreas de expansión urbana y sobre los procesos de habilitación urbana o de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
14. Proponer proyectos de ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones y normas que regulen el desarrollo urbano y/o trámites técnico administrativo.
15. Participar en la formulación del plan de desarrollo urbano, plan director y los planes de ordenamiento urbano.
16. Participar en la elaboración de planos urbanos específicos en zonas de interés arquitectónico, social, comercial institucional, de tránsito, de política municipal, histórica, monumental, paisajística, etc.
17. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Catastro y Control Urbano.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Catastro y Control Urbano.

Es el responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

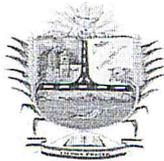
- Título Profesional de Arquitecto Colegiado y Hábil y/o afín, relacionado con el cargo.
- Experiencia y capacitación en el área.
- Preparación especializada.

CARGO : **Ingeniero II - Especialista en Licencias de Construcción**
CÓDIGO : **01093ES4**

Funciones Específicas:

1. Otorgar certificado de numeración.
2. Certificar parámetros urbanísticos y edificatorios.
3. Autorizar licencias de construcción.
4. Autorizar licencias de obra para demolición, cercados frontales y perimétricos, remodelación, modificación y puesta en valor.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

5. Autorizar apertura, modificar y/o refaccionar puertas y ventanas a la calle.
6. Autorizar la construcción e instalación de rampas, gradas, sardineles, cunetas entre otros.
7. Revisar y calificar la conformidad de expedientes de licencia de obra respecto a reglamentos y normas sobre la materia.
8. Emitir informes técnicos sobre alineamiento para predios afectados por remodelación de obras viales y ornato público.
9. Programar, dirigir, coordinar, y ejecutar acciones que permitan desarrollar y mantener actualizado el catastro de la ciudad de Azángaro.
10. Realizar inspecciones técnicas calificadas y emitir opinión en concordancia con las normas vigentes.
11. Orientar al público usuario en actividades de acondicionamiento territorial infraestructura urbana y vivienda.
12. Apoyar los programas de tributación y planificación urbana.
13. Proponer la ubicación y formas de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la vía pública, actualizando los datos sobre el crecimiento urbano relacionado al equipamiento urbano y áreas de aporte de la ciudad.
14. Proponer proyectos de ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones y normas que regulen el desarrollo urbano y/o trámites técnico administrativo.
15. Participar en la formulación del plan de desarrollo urbano, plan director y los planes de ordenamiento urbano.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Catastro y Control Urbano.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Catastro y Control Urbano.

Es el responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Arquitecto Colegiado y Hábil y/o afín, relacionado con el cargo.
- Experiencia y capacitación en el área.
- Preparación especializada.

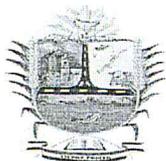
CARGO : Técnico Administrativo I
CÓDIGO : 01093AP3

Funciones Específicas:

1. Entregar formatos de carácter tributario municipal al



Lic. Adm. YETHY MELIXA POMA PALMA
CLAD N° 02402



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Fiscalizador-Notificador

2. Orientar al público sobre los servicios, trámites y gestiones a realizar en la Sub Gerencia.
3. Recepcionar toda la documentación que ingresa por mesa de partes.
4. Revisar y preparar la documentación para la firma del Sub Gerente.
5. Redactar documentos varios.
6. Recepcionar y registrar los documentos de los diferentes tramites administrativos solicitados y la distribución correspondiente.
7. Atender, realizar y controlar llamadas telefónicas y correo electrónico.
8. Llevar archivos de documentos, registrar e inventariar todo expediente administrativo bajo responsabilidad que ingrese a esta Área, tanto a nivel público como interno de la Municipalidad.
9. Cautelar los bienes materiales asignados a esta Sub Gerencia a nivel de mantenimiento, conservación y tutela.
10. Revisar mensualmente el archivo de esta Sub Gerencia en forma detallada y específica todos los expediente administrativos atendidos, con los cargos correspondientes.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Control Urbano.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Catastro y Control Urbano.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

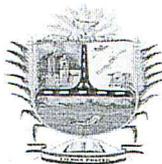
Requisitos Mínimos:

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

7.1.4. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones, es la unidad orgánica responsable de la revisión, aprobación y supervisión de los proyectos de inversión y estudios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, plantea acciones correctivas necesarias.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO



Cuadro Orgánico de Cargos

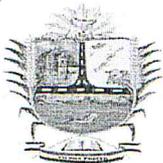
VII.1	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL.						
VII.1.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Inversiones.						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
078	Sub Gerente	01094EJ5	SP - EJ	1	1		
079	Ingeniero II - Especialista en Liquidaciones	01094ES4	SP - ES	1		1	
080	Contador II - Liquidador Financiero	01094ES4	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	0

CARGO : Sub Gerente
CÓDIGO : 01094EJ5

Funciones Específicas:

- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones y asegurar el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar la elaboración de perfiles, estudios técnicos y la ejecución de proyectos de inversión pública en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27293 y su reglamentación.
- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes de supervisión, formulando recomendaciones técnicas.
- Controlar que los proyectos de inversión pública cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados por la Oficina de Programación de Inversiones (OPI), de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública encargadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

6. Opinar sobre la modificación de estudios técnicos de los proyectos y variaciones presupuestales.
7. Supervisar las cotizaciones, concesiones, apertura de sobres de requerimientos y similares.
8. Revisar y analizar las valorizaciones de las obras a través de la administración directa y/o contratada.
9. Velar por la culminación física de las obras, cuidando que la entrega de los documentos estén conformes.
10. Planificar y evaluar las liquidaciones técnicas financieras de los proyectos de inversión pública.
11. Visar los informes de liquidación técnica y financiera de las obras.
12. Participar en comisiones de recepción-entrega de obras al sector correspondiente.
13. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de alcaldía, así como en las propuestas Legislativas a ser presentadas por la Alcaldía y la Municipalidad, en los aspectos que competen a su especialidad.
14. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Oficina, ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
15. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
16. Informar mensualmente de las actividades realizadas, a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural.
- Tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

Es el responsable de la revisión, aprobación y supervisión de los proyectos de inversión y estudios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, plantea acciones correctivas necesarias, coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

Requisitos Mínimos:

- Título de Ingeniero Civil Colegiado y Hábil y/o carreras afines, relacionado con el cargo.
- Amplia experiencia (mínimo 5 años) y capacitación en supervisión de proyectos de inversión pública, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27293 y su





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Reglamentación.

CARGO : **Ingeniero II – Especialista en Liquidaciones**
CÓDIGO : **01094ES4**

Funciones Específicas:

1. Elaborar Informes Técnicos de Liquidaciones de Obras.
2. Verificar la correspondencia de lo informado en los informes mensuales de las obras en proceso de liquidación.
3. Verificar el control de los plazos otorgados en el expediente al contratista y/o ejecutor de obra.
4. Verificar la veracidad de los certificados de calidad que se han realizado durante la obra y si carece de los mismos.
5. Verificar la documentación de la obra., cuaderno de obra, calendario de ejecución, partes de máquina, información financiera, etc.; asimismo la consistencia de dicha información.
6. Cautelar el cumplimiento de plazos de ejecución de la liquidación de obra.
7. Cumplir en forma obligatoria con los alcances del Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y/o normatividad vigente a la fecha.
8. Integra la Comisión de Recepción y Verificación de Obras, regularizando las que se hubiera realizado según normatividad para obras ejecutadas por administración directa.
9. Formular los informes de liquidación de obras.
10. Recepcionar toda la documentación de las pre-liquidaciones de obras realizadas por los ingenieros responsables, empresas contratistas tanto obras ejecutadas por Administración Directa, Convenio y Contrata.
11. Realizar la revisión, análisis a las pre-liquidaciones de obras ejecutadas por las modalidades descritas para su Liquidación Final.
12. Elaborar Directivas de liquidación que sirvan de guía a las demás dependencias para el buen funcionamiento de la institución y por lo tanto se logre el beneficio de la población y de su Institución.
13. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, Oficina de Programación e Inversiones, Unidad Formuladora de Estudios de Pre - Inversión, etc los acuerdos necesarios para llevar a cabo el buen proceso de liquidación de obras hasta su emisión de Resolución de Liquidación e Informe de Cierre.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

El Especialista en Liquidación de Inversiones es el responsable de ejecutar las Liquidación de Obras de acuerdo a la normativa vigente, por Inversión Pública ejecutadas por la Municipalidad.

Requisitos Mínimos:

- Título de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado y Hábil.
- Experiencia mínima de 02 (dos) años en supervisión de obras ejecutadas de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.

CARGO : **Contador II – Liquidador Financiero**
CÓDIGO : **01094ES4**

Funciones Específicas:

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de la actividad de Liquidación Financiera de Obras Municipales
2. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables que inciden el proceso de Liquidación Financiera de las obras.
3. Realizar el control de los gastos efectuados en las obras, bajo el criterio de racionalidad y concordancia con el Expediente Técnico de Obra.
4. Revisar la documentación sustentatoria de gastos con cargo a Rendir Cuenta recibidas en la ejecución de obras por administración directa.
5. Elaborar y presentar oportunamente las liquidaciones financieras de las obras ejecutadas por administración directa y revisa en el caso de aquellas ejecutadas por contrata.
6. Efectuar el Control y/o revisión de la consistencia de todos los pagos cargados a la obra en su estado de ejecución.
7. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente en la ejecución de gastos y pagos en obras en proceso de liquidación.
8. Realizar el seguimiento administrativo de la documentación administrativa y financiera sobre la ejecución de la Obra en proceso de liquidación.
9. Revisar los requerimientos de los servicios y bienes para la ejecución de la obra en proceso de liquidación.
10. Evaluar el control de la Ejecución Financiera de la Obra.
11. Formular el reporte financiero de obra a efecto de convertirlo en Constancia Contable, debidamente visada por la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
12. Elaborar la Liquidación Financiera de cada Obra por administración directa que se decida encargarle.
13. Proponerle a la Sub Gerencia las directivas que sean





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

99

necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.

- 14. Realizar acciones destinadas a obtener oportunamente reportes del avance financiero de las obras en ejecución.
- 15. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, Oficina de Programación e Inversiones, Unidad Formuladora de Estudios de Pre - Inversión, etc los acuerdos necesarios para llevar a cabo el buen proceso de liquidación de obras hasta su emisión de Resolución de Liquidación e Informe de Cierre.
- 16. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

El Liquidador Financiero es responsable de ejecutar las Liquidación Financiera de Obras de acuerdo a la normativa vigente, por Inversión Pública ejecutadas por la Municipalidad.

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público Colegiado y Hábil.
- Experiencia mínima de 02 años en Liquidación de Inversiones de Obras Públicas o Privadas.

7.1.5 OFICINA DE DEFENSA CIVIL

La Oficina de Defensa Civil es la encargada de planificar, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de seguridad, mantenimiento y primeros auxilios para casos de desastres y emergencias en la Provincia de Azángaro.




 Lic. Adm. YETHY ÁLVARO PÉREZ PALMA
 CLAD N° 02402
 CORILAD PUNO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****Cuadro Orgánico de Cargos**

VII.2 DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL							
VII.2.4 DENOMINACION DEL ORGANO: Oficina de Defensa Civil							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
081	Especialista en Seguridad I	01095EJ3	SP - EJ	1	1		
082	Técnico en Seguridad I	01095ES3	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0

CARGO : Especialista en Seguridad I
CÓDIGO : 01095EJ3

Funciones Específicas:

1. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios para casos de desastres y emergencias.
2. Administrar el almacén adelantado del Grupo de Trabajo Provincial de Defensa Civil.
3. Elaborar el Plan Provincial de Defensa Civil en coordinación con las dependencias municipales y los diversos sectores e instituciones.
4. Ejecutar, supervisar y controlar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación que correspondan al ámbito de su competencia.
5. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los brigadistas de Defensa Civil, así como los Equipos de evaluación de daños.
6. Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.
7. Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
8. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
9. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
10. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
11. Coordinar con INDECI la elaboración del Mapa de Riesgos de la Provincia de Azángaro.
12. Realizar las funciones que le corresponden como Secretario Técnico del Grupo de Trabajo Provincial de Defensa Civil.
13. Coordinar con las dependencias municipales y con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Grupo de Trabajo Provincial de Defensa Civil.
14. Coordinar con las Oficinas de Defensa Civil Distritales, en sus fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
 15. Activar los Grupos de Trabajo Distritales de Defensa Civil, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de Brigadas de Defensa Civil y Equipos de Evaluación de daños.
 16. Operar el sistema de comunicaciones que se establezca entre el Grupo de Trabajo Provincial de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
 17. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
 18. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos concertados con el trabajador.
 19. Identificar y organizar acciones de prevención, mitigación e incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Oficina de Defensa Civil conforme a sus competencias y en coordinación con las demás dependencias involucradas.
 20. Las demás funciones de naturaleza similar que le recomiende el Grupo de Trabajo Provincial de Defensa Civil y el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- Tiene mando Directo sobre el personal de la Oficina de Defensa Civil.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario o de Instituto Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de Seguridad.
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.

CARGO : Técnico en Seguridad I
CÓDIGO : 01095ES3

Funciones Específicas:

1. Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva de la Jefatura, interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Jefe de la Oficina de Defensa Civil.
2. Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda





96

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- respectiva.
3. Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
 4. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
 5. Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Defensa Civil.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Defensa Civil.

Es responsable de las funciones que se indica.

Requisitos Mínimos:

- Egresado de universidad o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia en labores de Administración Pública.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos.

7.2 GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Es el Órgano de Línea de la Estructura Orgánica de la municipalidad encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las funciones de la municipalidad normadas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 referidas a la prestación de servicios públicos locales, así como mantener y/o conservar el Medio Ambiente, los parques y jardines.



[Signature]
 Lic. Adm. YETMY MELIYA POMA PALMA
 CLAD N° 02402
 CORLAD PUNO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****Cuadro Orgánico de Cargos**

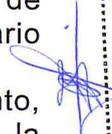
DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
083	Gerente	01100DS5	SP - DS	1	1		
084	Secretaria (o) I	01100AP1	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2		0

CARGO : Gerente
CÓDIGO : 0100DS5

Funciones Específicas:

1. Formular y proponer las normas, lineamientos de política, directivas, metodologías y planes de trabajo que regulen y orienten el eficiente desarrollo de las funciones y actividades de la Gerencia.
2. Coordinar, implementar, supervisar y evaluar los programas de capacitación y prevención de la salud e higiene en coordinación con las Instituciones relacionadas en el tema.
3. Programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo de la Gerencia e informar trimestralmente sobre los resultados de su ejecución.
4. Velar por la limpieza pública, parques y jardines, promoviendo la participación vecinal;
5. Dirigir y supervisar las funciones y tareas específicas del personal de su dependencia, en concordancia con el cargo asignado y los planes trazados.
6. Apoyar en 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 en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Monitorear el servicio de barrido, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos
8. Gestionar la provisión de insumos y/o herramientas, así como indumentaria para el personal a cargo de la Sub Gerencia de Servicios Públicos.
9. Velar por la salubridad y seguridad de los trabajadores.
10. Realizar la evaluación y actualización del inventario de parques y jardines, implementando el acervo documentario (expedientes técnicos).
11. Programar y ejecutar acciones orientadas al mantenimiento, conservación de áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.




 Lic. Adm. YERAY MELINA PÓRGA PALMA
 CLAD N° 02402




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

12. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y salubridad, seguridad en los mercados y ferias de abastos.
13. Controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas.
14. Organizar y Administrar los servicios de la biblioteca municipal.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente Municipal

Es el responsable de la formulación, planificación, dirección, promoción y control de los servicios municipales locales y gestión ambiental.

Requisitos Mínimos:

- Título de Ingeniero Industrial, Ambiental y de Saneamiento Colegiado y Hábil ó afín relacionado con el cargo.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos municipales.
- Capacitación en gestión y administración municipal.
- Experiencia en manejo y evaluación ambiental.

CARGO : **Secretaria (o) I**
CÓDIGO : **01100AP1**

Funciones Específicas:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Elaborar y controlar el calendario de respuestas de las actividades del área.
5. Evaluar y seleccionar el archivo vigente; proponer previo inventario detallado la transferencia de documentos al archivo general.
6. Elaborar la estadística de la documentación recibida y emitida.
7. Velar por la seguridad y conservación de documentos. Así como de la custodia de los bienes muebles asignados a la División.
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
9. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
10. Otras afines y las que le asigne el Gerente de Servicios





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Municipales y Gestión Ambiental.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Es responsable de las funciones que le son Asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos en la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

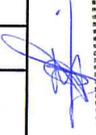
7.2.1 SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

La Sub Gerencia de Servicios Públicos, es la encargada de formular, planificar, organizar, ejecutar y supervisar las tareas que se desempeñan en cuanto a la Limpieza Pública, el Camal Municipal, los Mercados y la Biblioteca Municipal, así como mantener y/o conservar los parques, jardines.



Cuadro Orgánico de Cargos

VII.2	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL						
VII.2.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Servicios Públicos						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	


 U.E. Abim. YIPANY MELIAN POJANA PALMA
 COLLAB PUNO CLAD Nº 02402

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

085	Sub Gerencia	01101EJ5	SP - EJ	1	1		
086	Técnico Administrativo I	01101AP3	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0

CARGO : Sub Gerente
CÓDIGO : 01101EJ5

Funciones Específicas:

1. Formular y proponer las normas, lineamientos de política, directivas, metodologías y planes de trabajo que regulen y orienten el eficiente desarrollo de las funciones y actividades de la Sub Gerencia.
2. Coordinar, implementar, supervisar y evaluar los programas de capacitación y prevención de la salud e higiene en coordinación con las Instituciones relacionadas en el tema.
3. Programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo de la Sub Gerencia e informar trimestralmente sobre los resultados de su ejecución.
4. Velar por la limpieza pública, parques y jardines, promoviendo la participación vecinal;
5. Dirigir y supervisar las funciones y tareas específicas del personal de su dependencia, en concordancia con el cargo asignado y los planes trazados.
6. Apoyar en 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 en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Monitorear el servicio de barrido, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos
8. Gestionar la provisión de insumos y/o herramientas, así como indumentaria para el personal a cargo de la División de Servicios Públicos.
9. Velar por la salubridad y seguridad de los trabajadores.
10. Realizar la evaluación y actualización del inventario de parques y jardines, implementando el acervo documentario (expedientes técnicos).
11. Programar y ejecutar acciones orientadas al mantenimiento, conservación de áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y salubridad, seguridad en los mercados y ferias de abastos.
13. Controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas.
14. Organizar y Administrar los servicios de la biblioteca municipal.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Lic. Adm. YENNY MELIXA POMA PALMA
CLAD N° 02402
CORLAO
PERU



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Depende directamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Es el responsable de la formulación, planificación, dirección, promoción y control los servicios públicos locales.

Requisitos Mínimos:

- Título de Ingeniero Industrial, Ambiental y de Saneamiento Colegiado y Hábil ó afín, relacionado con el cargo.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos municipales.
- Capacitación en gestión y administración municipal.
- Experiencia en manejo y evaluación ambiental.

CARGO : Técnico Administrativo I
CÓDIGO : 01101AP3

Funciones Específicas:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Elaborar y controlar el calendario de respuestas de las actividades del área.
5. Evaluar y seleccionar el archivo vigente; proponer previo inventario detallado la transferencia de documentos al archivo general.
6. Elaborar la estadística de la documentación recibida y emitida.
7. Velar por la seguridad y conservación de documentos. Así como de la custodia de los bienes muebles asignados a la División.
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
9. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
10. Otras afines y las que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones que le son Asignadas.

Requisitos Mínimos:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

- Grado Académico de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos en la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

7.2.1.1 UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

La Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, es la unidad orgánica encargada de administrar y mantener la limpieza de la ciudad y/o conservar los parques, jardines y áreas verdes.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

VII.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL							
VII.2.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Servicios Públicos							
VII.2.1.1 Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
087	Jefe de Unidad	01101EJ3	SP - EJ	1		1	
088-102	Trabajador de Servicios III - Guardián	01101AP3	SP - AP	15	15		
103	Chofer II	01101AP3	SP - AP	1	1		
104-124	Trabajador de Servicios I	01101AP1	SP - AP	21	21		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				38	37	1	0



90



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

CARGO : Jefe de Unidad
CÓDIGO : 01101EJ3

Funciones Específicas:

1. Proponer normas, procedimientos técnicos, directivas y metodologías de trabajo orientadas a mejorar la prestación de los servicios.
2. Actualizar los costos de servicios públicos locales para determinar el cálculo de los tributos correspondientes, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial de acuerdo al PIGARS.
4. Organizar, coordinar y ejecutar el servicio de limpieza pública en el Distrito de Azángaro con la participación activa de la población.
5. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
6. Elaborar, ejecutar y controlar programas y proyectos de mejoramiento del servicio.
7. Preparar el programa mensual de asignación de personal, de acuerdo a las localizaciones, turnos y necesidades de servicio, informar al término del turno, los detalles ocurridos durante la jornada de trabajo (incidentes, dificultades).
8. Informar periódicamente sobre la ejecución programática de las operaciones.
9. Coordinar el llenado del parte diario de recolección de cada máquina en el turno que le corresponde y remitirlo a la Sub Gerencia de Servicios Públicos, con copia a la Sub Gerencia de Obras y Maquinaria Pesada, para el archivo y registro correspondiente.
10. Garantizar el correcto uso de equipos, mobiliario y materiales asignados.
11. Reportar a su jefe inmediato superior, acerca de cualquier eventualidad que se presente durante el servicio y que pueda atentar contra la adecuada prestación del servicio de limpieza pública en su fase de recolección de residuos sólidos.
12. Organizar, dirigir y controlar las operaciones de barrido y recolección de residuos sólidos que se ejecutan a través del personal asignado a este servicio, vehículos compactadoras y/o camiones volquetes.
13. Adoptar medidas de seguridad del personal que recolecta los desechos sólidos en el vehículo.
14. Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes.
15. Asegurar la implementación y uso adecuado de las herramientas, uniformes y equipos de trabajo, asignado al personal a su cargo.
16. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Públicos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

CARGO : **Trabajador de Servicios III – Guardián**
CÓDIGO : **01101AP3**

Funciones Específicas:

1. Tener a cargo la custodia de los bienes patrimoniales.
2. Realizar la guardianía de día y/o noche en el local al cual fue asignado.
3. Realizar labores de limpieza y mantenimiento del local que se le asigno.
4. Poner en conocimiento del Jefe de Unidad y a las instancias policiales, cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de guardianía.
5. Informar ocurrencias en forma semanal del centro a su cargo.
6. Solicitar requerimientos de necesidades.
7. Estar ubicado permanentemente en la puerta de ingreso al local que presta servicio.
8. Tener amplio conocimiento sobre el manejo del sistema de iluminación y ubicación de las llaves y conmutadores generales, luces de emergencia, ubicación y manejo de equipo y material contra incendio.
9. Informar de forma inmediata al Jefe de la Unidad cualquier anomalía o novedad que se produzca en su área de servicio.
10. Controlar las visitas a las instalaciones municipales exigiendo tanto el ticket de ingreso expedido por la Oficina encargada de la Autorización como el documento de identidad del visitante.
11. Controlar y verificar el material y artículos que ingresan o salen, los mismos que deberán tener la documentación sustentatoria.
12. Brindar apoyo en la cobertura de seguridad a visitantes importantes, ejecutivos y funcionarios que ingresen y/o retiren de la instalación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

13. Tener siempre a la mano el listado telefónico de emergencia.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO : Chofer II
CÓDIGO : 01101AP3

Funciones Específicas:

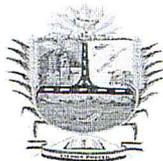
1. Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos al relleno sanitario.
2. Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
3. Coordinar con la oficina que corresponda para que la documentación del vehículo esté al día y pueda circular libremente.
4. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados.
5. Portar la documentación exigida tanto personal como del vehículo.
6. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz.
7. Realizar los trabajos designados por el Jefe de Unidad, relativos a la operación y mantenimiento del Relleno Sanitario.
8. Realizar pequeñas reparaciones a la maquinaria y reportarla al Jefe de Unidad para acciones de mantenimiento y reparación.
9. Conducir los vehículos asignados por las vías de acceso indicadas.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Brevete profesional categoría A-III.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.
- Capacitación en mecánica automotriz.

CARGO : **Trabajador de Servicios I**
CÓDIGO : **01101AP1**

Funciones Específicas:

1. Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas, etc. de la zona de trabajo asignada, comprendiendo pistas y veredas para los casos de predios urbanos sin construir o en abandono.
2. Velar por la buena presentación e imagen de la ciudad.
3. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
4. Preparar materiales, herramientas y equipos a utilizar.
5. Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma.
6. Poner en conocimiento a su Jefe inmediato y a las instancias policiales, cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de limpieza pública.
7. Mantener en buen estado de los parques, jardines, piletas y demás lugares que se le encomiende.
8. Realizar la limpieza de parques y jardines.
9. Riego permanente de áreas verdes en las principales avenidas de la ciudad.
10. Cautelar los equipos de implementación de los miradores, jardines, piletas y pakchas. (electro bombas, luminarias, etc.)
11. Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, podado, sembrado de rey gras y plantones, remoción de tierra zarandeo, mezcla de substrato, nivelación, transplante y fumigación.
12. Desarrollar trabajo de mantenimiento del sistema de iluminación eléctrica, gasfitería, soldadura y pintado de rejas, y otros.
13. Utilizar los implementos de bio - seguridad que se le otorga bajo responsabilidad.
14. Realizar el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores.
15. Repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente.
16. Transportar el material y las herramientas, al final de la jornada de trabajo.
17. Fumigar las áreas verdes.
18. Ornamentar las áreas verdes.
19. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área

7.2.1.2 UNIDAD DE CAMAL MUNICIPAL, MERCADOS Y COMERCIALIZACIÓN

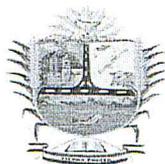
Esta Unidad Orgánica se encargada del correcto funcionamiento del Camal Municipal, Mercados y Comercialización de la Provincia de Azángaro.



Cuadro Orgánico de Cargos

VII.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL						
VII.2.1	DENOMINACION DE LA DIVISION: Sub Gerencia de Servicios Públicos						
VII.2.1.2	Unidad de Camal Municipal, Mercados y Comercialización						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

125	Jefe de Unidad	01101EJ3	SP - EJ	1	1		
126	Especialista Administrativo I	01101ES3	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	0

CARGO : Jefe de Unidad
CÓDIGO : 01101EJ3

Funciones Específicas:

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
3. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
4. Proponer normas sobre la prestación de servicios, equipamiento y mantenimiento del camal municipal.
5. Controlar el cumplimiento de la normatividad en materia de abastecimiento y beneficio de ganado y animales menores en coordinación con las Instituciones competentes.
6. Supervisar y exigir las condiciones necesarias de salubridad en estos establecimientos, de acuerdo a la normatividad vigente en coordinación con las Instituciones Competentes.
7. Controlar el estado de salud de los animales a beneficiar.
8. Otorgar permisos para el traslado de ganado.
9. Controlar la conservación y distribución de los productos cárnicos.
10. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
11. Verificar el adecuado desempeño de las actividades dentro del camal municipal.
12. Coordinar con las oficinas correspondientes y el personal a su cargo, la recopilación de información para la elaboración del TUPA y del TUOT.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

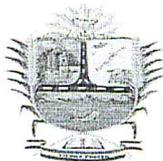
- Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

CARGO : **Especialista Administrativo I**
CÓDIGO : **01101ES3**

Funciones Específicas:

1. Diagnosticar, planificar y proponer políticas para el adecuado desarrollo de las diversas actividades comerciales en la Provincia de Azángaro.
2. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las demás funciones legales vigentes.
3. Programar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de los centros de abastos, silos, y camales de propiedad municipal y particular.
4. Emitir las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales industriales, de servicios y profesionales.
5. Mantener actualizado el registro de licencias de funcionamiento de acuerdo al giro de negocio.
6. Coordinar con las unidades administrativas municipales, los vecinos y las entidades correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio formal. Informal y ambulatorio.
7. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes.
8. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicio y profesionales.
9. Promover, organizar y coordinar con las diversas unidades orgánicas, la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
10. Normar y administrar el funcionamiento de los centros de abastos de propiedad municipal y particular.
11. Normar, organizar y supervisar por interés social el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
12. Regular, organizar y controlar el comercio ambulatorio.
13. Ejecutar medidas destinadas a controlar la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento de pesos y medidas conforme a la normatividad vigente y a las normas de calidad de alimentos, así como coordinar con la unidad orgánica competente para la aplicación de las sanciones correspondientes.
14. Ejecutar el mantenimiento y equipamiento de los centros de abastos de propiedad municipal.
15. Mantener actualizados los registros de los comerciantes de



Lic. Adm. YETRY MELVA PULHA PALMA
CLAD N° 02402
COMO
FIRMA



82

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- los mercados.
16. Mantener actualizada la estadística de los productos que ingresan al mercado así como sus precios.
 17. Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
 18. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 19. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
 20. Evaluar y realizar un intercambio recíproco respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos concertados con el trabajador.
 21. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Jefe de Unidad.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Camal Municipal, Mercados y Comercialización.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

7.2.1.3 UNIDAD DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

La Unidad de la Biblioteca Municipal, tiene como objetivo brindar a la población los servicios de carácter intelectual, invocando y promoviendo la inclinación a la lectura y el estudio según corresponda.



Lic. Adm. YETRY MELINA POJANA PALLANA
 CLAD N° 02402
 C. P. R. U. D. O.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****Cuadro Orgánico de Cargos**

VII.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL						
VII.2.1	DENOMINACION DE LA DIVISION: Sub Gerencia de Servicios Públicos						
VII.2.1.3	Unidad de Biblioteca Municipal						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
127	Jefe de Unidad	01101EJ3	SP - EJ	1	1		
128/129	Auxiliar de Biblioteca II	01101AP4	SP - AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	0

CARGO : Jefe de Unidad
CÓDIGO : 01101EJ3

Funciones Específicas:

1. Planificar, dirigir y coordinar la administración de la biblioteca municipal.
2. Dirigir y controlar las funciones del personal de la biblioteca municipal.
3. Proponer y elaborar proyectos para la renovación de bibliografía de la Biblioteca Municipal.
4. Gestionar y canalizar donaciones de bibliografía (libros, compendios, diccionarios, etc.) por instituciones públicas y privadas que apoyan el desarrollo educativo.
5. Mantener actualizado la información de los usuarios.
6. Modernizar e informatizar el sistema de información de biblioteca municipal.
7. Autorizar el préstamo de documentos fuera del local, así como firmar y revisar los carnets de lector y autorizar las reposiciones.
8. Notificar a usuarios para la devolución de libros y/o documentos no devueltos.
9. Participar en la organización de textos y mantenimiento de los mismos.
10. Coordinar con diferentes instituciones para la exposición y exhibición de libros actuales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

11. Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
12. Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones.
13. Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
14. Impulsar la creación e implementación de Bibliotecas escolares, propiciando la participación de la comunidad, supervisando el mejoramiento, buen uso y fines de la Biblioteca Municipal.
15. Promover los hábitos por la lectura y creación literaria, a través de campañas de lecturas, biblioteca rodante, concurso de creación literaria y recuperación de la tradición oral.
16. Verificar y recibir el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca.
17. Recepcionar el dinero percibido por el servicio prestado, recaudado por el personal de servicio, para luego ser entregado a la Gerencia de Administración Tributaria.
18. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos

Es el responsable de la ejecución de actividades en la Unidad de Biblioteca Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título de Profesor y/o estudios relacionados con el cargo.
- Experiencia probada en la conducción de programas administrativos de biblioteca.
- Capacitación especializada en el área.

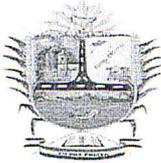
CARGO : Auxiliar de Biblioteca II

CÓDIGO : 01101AP4

Funciones Específicas:

1. Atender el pedido y devolución de textos, libros, revistas, periódicos y demás documentos bibliográficos al público usuario en el local de la Biblioteca Municipal.
2. Clasificar, codificar, organizar y distribuir los textos en sus correspondientes ubicaciones (anaqueles).
3. Orientar y recomendar a los lectores el uso correcto de los libros a y otros materiales bibliográficos.
4. Participar en la limpieza, mantenimiento y cautela de los textos y documentación de la Biblioteca Municipal.
5. Revisar e informar por carnets que son dejados en casilleros.





59

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

6. Revisar el estado del material bibliográfico devuelto.
7. Registrar y tramitar los carnets de lector.
8. Organizar manteniendo un orden estándar de archivos del documental y material de suscripción periodística.
9. Registrar los textos nuevos en el padrón general.
10. Organizar y archivar por tipo y año, las revistas, periódicos, etc.
11. Informar al Jefe de la Biblioteca Municipal sobre los usuarios que no han realizado la devolución de los documentos prestados para luego ser notificados.
12. Precalificar y pre-codificar el material bibliográfico.
13. Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
14. Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Biblioteca Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Biblioteca Municipal.

Es el responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título de Profesor y/o estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.

7.2.2 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, es la unidad orgánica encargada de ejercer funciones de la Policía Municipal y Seguridad Ciudadana en la Provincia de Azángaro.



Lic. Adm. YETMY MELIXA PUGA PALMA
CLAD N° 02402
CORLAD PUNO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****Cuadro Orgánico de Cargos**

VII.2	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL						
VII.2.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
130	Sub Gerente	01102EJ4	SP - EJ	1	1		
131	Jefe de Policía Municipal	01102ES2	SP - ES	1		1	
132	Jefe de Serenazgo	01102ES2	SP - ES	1	1		
133-140	Policía Municipal I	01102AP1	SP - AP	8	8		
141-160	Serenazgo	01102AP1	SP - AP	20	20		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				31	30	1	0

CARGO : Sub Gerente
CÓDIGO : 01102EJ4

Funciones Específicas:

1. Formular, ejecutar, monitorear los Planes Operativos Anuales.
2. Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnicas de la dependencia a su cargo.
3. Planificar, organizar y programar las intervenciones en las acciones inherentes a sus funciones de protección ciudadana, en coordinación y participación de la sociedad civil, Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público.
4. Proponer a la Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental las políticas y el cumplimiento de dispositivos legales de acciones de Serenazgo y Policía Municipal, ejecutándolas una vez aprobadas.
5. Representar al titular del pliego por delegación expresa de este ante las instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.
6. Gestionar en su debida oportunidad y administrar eficientemente la asignación de recursos humanos y recursos materiales que sean necesarios para la ejecución de las labores de serenazgo y Policía Municipal.
7. Planificar y organizar la capacitación del personal para el cumplimiento de sus funciones.
8. Realizar permanentemente la calificación del personal bajo su responsabilidad cuyos resultados permitan medir la eficiencia y la calidad del servicio prestado, tomando como referencia Factores personales de habilidades y criterios, Factores de Rendimiento de producción y calidad y Factores potenciales de capacidad para asumir funciones de protección y seguridad, voluntad, puntualidad, asistencia y responsabilidad,



Lic. Adm. VIVY MELINA POMA PALMA
 CLAD N° 02402
 CORLAD
 PUNO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

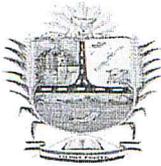
- en coordinación con las disposiciones emanadas por sus superiores.
9. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de rondas urbanas y campesinas, comités de autodefensa, la sociedad civil y policía nacional.
 10. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.
 11. Hacer cumplir las disposiciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, dando cuenta de su cumplimiento en forma directa o por los medios disponibles.
 12. Realizar una apreciación de seguridad de las áreas o zonas donde es frecuentado por elementos que viven al margen de Ley en las diferentes Festividades, Aniversarios y otros donde sean requeridos por la ciudadanía a efectos de contrarrestar y/o minimizar las acciones delictivas.
 13. Formular planes de seguridad multisectoriales con los recursos humanos y logísticos disponibles para eventos de costumbres y tradiciones de Azángaro.
 14. Diseñar el Plan de Seguridad en las Ferias Dominicales.
 15. Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en comisiones de trabajo, ejecución de ordenanzas, resoluciones, edictos, acuerdos municipales emitidos por las diferentes direcciones y órganos de la municipalidad.
 16. Aprobar y dar el visto bueno al cronograma de servicios de seguridad semanalmente en los locales de la municipalidad, obras y lugares turísticos, así como del servicio de patrullaje a pie y en móvil.
 17. Organizar la participación decidida del personal a su cargo, con la finalidad de intervenir y apoyar en acciones de Defensa Civil como catástrofes y emergencias que puedan ocurrir en nuestra ciudad.
 18. Promover la instalación del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
 19. Coordinar con los Distritos la conformación de los Comités Distritales y su operatividad en los asuntos de su competencia.
 20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Es el responsable de la supervisión y ejecución de actividades relacionados con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Azángaro.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Requisitos Mínimos:

- Oficiales de la PNP o FF. AA. en retiro.
- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria.
- Amplia experiencia y capacitación en Protección y Seguridad Ciudadana.

CARGO : Jefe de Policía Municipal
CÓDIGO : 01102ES2

Funciones Específicas:

1. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
2. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
3. Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción.
4. Realizar un Plan de Trabajo para el control del comercio itinerante y ambulatorio, despejando las áreas de uso público para seguridad de la ciudadanía y orden en la ciudad.
5. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos que incluyan temas relacionados a la especialidad.
- Haber realizado Servicio Militar Obligatorio o en su defecto tener experiencia en Seguridad.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializada.
- Experiencia en labores de la Policía Municipal.

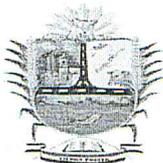
CARGO : Jefe de Serenazgo
CÓDIGO : 01102ES2

Funciones Específicas:

1. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás



Lic. Adm. YERRY MELVAR POMA PALMA
CLAD N° 02402
C. P. N. O.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- disposiciones municipales vigentes.
2. Supervisar la prestación de seguridad en la ciudad mediante patrullajes continuos en móvil y a pie del personal encargado.
 3. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
 4. Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción.
 5. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos que incluyan temas relacionados a la especialidad.
- Haber realizado Servicio Militar Obligatorio o en su defecto tener experiencia en Seguridad.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializada.
- Experiencia en labores de Serenazgo.

CARGO : **Policía Municipal I**
CÓDIGO : **01102AP1**

Funciones Específicas:

1. Controlar las pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
2. Controlar el cumplimiento de disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
3. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al Código Sanitario.
4. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
5. Emitir un informe de sus actividades diarias, dando cuenta pormenorizada de lo acontecido durante su servicio.
6. Controlar y hacer cumplir las disposiciones y Ordenanzas Municipales.
7. Conservar las prendas y material a su cargo en perfectas condiciones de uso y funcionamiento, velando por su mantenimiento permanente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

8. Ejecutar las acciones de seguridad ciudadana dispuestas en los Planes respectivos.
9. Realizar acciones de control al comercio itinerante y ambulatorio, despejando las áreas de uso público para seguridad de la ciudadanía y orden en la ciudad.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de Policía Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Policía Municipal.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos que incluyan temas relacionados a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de Policía Municipal.

CARGO : Serenazgo
CÓDIGO : 01102AP1

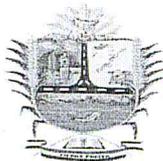
Funciones Específicas:

1. Prestar seguridad y resguardo a las instalaciones del municipio, obras y lugares turísticos.
2. Prestar seguridad en la ciudad mediante patrullajes continuos en móvil y a pie, bajo el mando del Sub Gerente.
3. Mantener enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyo sobre comportamientos sospechosos de delincuentes o actos contra la tranquilidad pública, buenas costumbres y otros.
4. Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física, moral y salud.
5. Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro y abandono moral, material, en casos que sean necesarios serán puestos a disposición del Puesto Policial de Azángaro para las investigaciones correspondientes.
6. Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante para ponerlos a disposición del Puesto Policial.
7. Contrarrestar la venta y consumo de licores y cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas de la ciudad, así como en los interiores y exteriores de los mercados de abastos.
8. Contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía pública sin autorización Municipal.



Lic. Alim. YERRY MELINA POMA PALMA
CORLAD N° 02402
CLAD N° 02402





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

9. Prestar seguridad y protección a los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad que por razones de sus funciones intervienen en hoteles, camales, decomisos, embargos, demoliciones, construcciones, apertura y cierre de calles, locales nocturnos sin licencia.
10. Brindar seguridad en Ceremonias Oficiales e Inauguración de obras y otros actos oficiales de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
11. Brindar vigilancia y protección del patrimonio existente en los parques, jardines, pakchas y otros, que administra el Municipio.
12. Prestar protección al personal de limpieza pública para evitar agresiones y robo de sus instrumentos de trabajo.
13. Portar los accesorios de su uniforme, corraje, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapicero, etc.
14. Realizar el reconocimiento de su área asignada en forma minuciosa y completa.
15. Actuar en caso de detectar algún hecho delictivo o cuando se entreviste con el agraviado(s), con tino y reportará a la patrulla por el medio más rápido a efectos de solicitar el apoyo necesario para la intervención correspondiente.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe de Serenazgo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Serenazgo.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

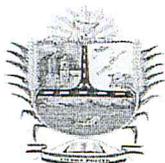
Requisitos Mínimos:

- Haber realizado Servicio Militar Obligatorio o en su defecto tener experiencia en Seguridad.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en Seguridad o Serenazgo.

7.2.3 OFICINA DE GESTION AMBIENTAL

La Oficina de Gestión Ambiental es la encargada de promover la sensibilización y capacitación ambiental a nivel del municipio y la sociedad civil en el manejo sostenible de los recursos naturales y ambientales, mediante la implementación de actividades y programas de educación ambiental adaptados a las necesidades de la provincia de Azángaro.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO



Cuadro Orgánico de Cargos

VII.2.	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL						
VII.2.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Oficina de Gestión Ambiental						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
161	Jefe de Oficina	01103EJ4	SP - EJ	1	1		
162	Especialista Administrativo I	01103ES3	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0

CARGO : Jefe de Oficina
CÓDIGO : 01103EJ4

Funciones Específicas:

1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de salud ambiental mediante la limpieza urbana de vías y lugares públicos y relleno sanitario.
3. Implementar y dirigir programas de áreas verdes (parques y jardines) de la Provincia de Azángaro.
4. Promover y coordinar la preservación, conservación y manejo de los recursos naturales y medio ambiente de la Provincia de Azángaro.
5. Programar, ejecutar acciones para la recuperación de ecosistemas deteriorados en áreas inundables.
6. Implementar normatividad en materia ambiental.
7. Dirigir y asistir en la operación técnica del relleno sanitario.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

8. Fiscalizar los sistemas de tratamiento de aguas servidas.
9. Proponer normas y ordenanzas municipales en materia ambiental.
10. Promover convenios para la preservación del medio ambiente y tecnologías de protección ambiental con instituciones públicas, privadas y la sociedad civil en la Provincia de Azángaro.
11. Implementar medidas de control de contaminación por vehículos motorizados en la jurisdicción de la Provincia de Azángaro.
12. Realizar el seguimiento y evaluación de estudios y proyectos de inversión y de desarrollo que tengan relación con el cumplimiento de normas ambientales.
13. Coordinar, participar en reuniones del Comité Multisectorial de Desarrollo Medioambiental y en todo tipo de reuniones relacionados al tema.
14. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental; programas y controlar los trabajos de fumigación realizados en los parques ubicados dentro de la jurisdicción.
15. Promover la Instalación de viveros forestales y ornamentales, así como mantener y mejorar las existentes, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes
16. Planificar, regular y controlar el ornato de la Provincia, así como organizar, dirigir y supervisar campañas de forestación, reforestación, ampliación y mejoramiento de áreas verdes acorde con el ecosistema natural; promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
17. Coordinación con instituciones afines, para realizar y programar la prevención ambiental.
18. Implementar programas de educación ambiental.
19. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

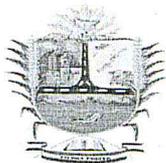
- Depende directamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Es responsable de formular, coordinar, planificar, promover y ejecutar las tareas necesarias para lograr que el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la población se realice en armonía con la conservación y uso sostenible de la diversidad biológica y su ambiente.

Requisitos Mínimos:

- Título de Ingeniero Industrial, Ambiental y de Saneamiento Colegiado y Hábil ó afín, relacionado con el cargo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Experiencia en la conducción de programas administrativos municipales.
- Capacitación en gestión y administración municipal.
- Experiencia en manejo y evaluación ambiental.

CARGO : Especialista Administrativo I
CÓDIGO : 01103ES3

Funciones Específicas:

1. Detectar y evaluar fuentes de contaminación ambiental.
2. Promover, coordinar y ejecutar acciones de educación ambiental participativo en mercados, centros educativos y organizaciones barriales.
3. Promover y coordinar acciones de forestación, reforestación de laderas y áreas naturales en las microcuencas de la Ciudad de Azángaro implementando riego presurizado.
4. Promover convenios en ecología y medio ambiente con instituciones públicas, privadas y la sociedad civil organizada de la Provincia de Azángaro.
5. Elaborar planes integrales de gestión de residuos sólidos.
6. Participar en la elaboración de expedientes técnicos del relleno sanitario.
7. Realizar inventarios por fuentes móviles y estacionarias contaminantes.
8. Ejecutar estudios para la implementación de áreas verdes para mitigar la contaminación atmosférica y sonora (secuestro de carbono).
9. Apoyar en el análisis de estudios de impacto ambiental de obras y/o actividades desarrolladas en nuestra jurisdicción.
10. Implementar planes de gestión ambiental local.
11. Implementar el manejo ambiental de canalización de aguas pluviales.
12. Promover campañas y programas de monitoreo de contaminación ambiental en la Provincia de Azángaro.
13. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina de Gestión Ambiental.
14. Revisar y preparar la documentación de la Oficina para la atención y firma del Jefe.
15. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Oficina y coordinar la distribución de las mismas con el Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende administrativamente del Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

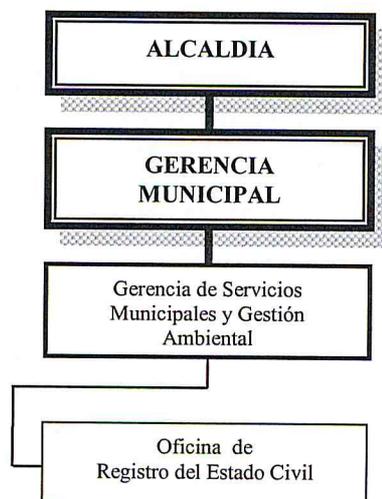
Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos mínimos:

- Título de Ingeniero Ambiental y de Saneamiento Colegiado y Hábil u otro afín relacionado con el cargo.
- Amplia experiencia en ecología y problemas ambientales.
- Capacitación en el área.

7.2.4 OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

La Oficina de Registro del Estado Civil es la encargada de conducir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al registro civil realizando las inscripciones de los nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos que modifiquen el Estado Civil de una persona.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

VII.2 DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL							
VI.2.5 DENOMINACION DEL ORGANO: Oficina de Registro del Estado Civil							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
163	Jefe de Oficina	01105EJ4	SP - EJ	1	1		
164/165	Registrador Civil I	01105ES2	SP - ES	2	2		
166	Técnico Administrativo I	01105AP3	SP - AP	1	1		
167	Técnico Administrativo I	01105AP3	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	5	0	0



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

CARGO : Jefe de Oficina
CÓDIGO : 01105EJ4

Funciones Específicas:

1. Calificar los títulos sustentatorios que se presenten para inscripción de hechos vitales.
2. Celebrar los matrimonios civiles previa autorización, mediante Resolución de Alcaldía.
3. Procesar la inscripción de hechos vitales que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados.
4. Solicitar, documentos e informes escritos o adicionales a los títulos presentados de hechos vitales, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
5. Adoptar las disposiciones adecuadas para cautelar los libros y demás información existente.
6. Emitir copias de certificaciones de hechos vitales.
7. En el caso de inscripciones dispuestas por mandato judicial, podrá solicitar al Juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
8. Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para inscripción de hechos vitales.
9. Otras funciones asignadas por la Ley N° 26497, D.S. N° 015-98-PCM, Directivas internas del RENIEC y Alcaldía.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Alcalde y normativamente de RENIEC.
- Tiene mando Directo sobre el personal de la Oficina de Registro del Estado Civil.

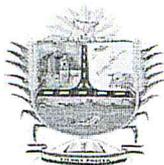
El Jefe de la Oficina de Registro del Estado Civil es responsable de mantener relación técnico – funcional con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, así como coordinar sus funciones con alcaldía.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado Colegiado y Hábil.
- Experiencia en procesos registrales.
- Capacitación en el Área.

CARGO : Registrador Civil I
CÓDIGO : 01105ES2

Funciones Específicas:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

1. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones (hechos vitales), que ocurran dentro del ámbito de la jurisdicción.
2. Expedir las copias certificadas de partidas de Registro Civil, garantizando su intangibilidad.
3. Adoptar las disposiciones más adecuadas para garantizar la seguridad de los libros y demás documentos que amparen los asientos de los registros.
4. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Registro del Estado Civil.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Registro del Estado Civil.

Es responsable de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores concluidos.
- Experiencia en Procesos Registrales.
- Experiencia en atención al público usuario.
- Capacitación en el Área.

CARGO : Técnico Administrativo I
CÓDIGO : 01105AP3

Funciones Específicas:

1. Apoyar en la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurran dentro del ámbito de la jurisdicción.
2. Identificar y acopiar los asientos que permitan expedir las copias certificadas de partidas de registro civil, garantizando su intangibilidad.
3. Cuidar y garantizar la conservación y seguridad de los libros y demás documentos que amparen los asientos de los registros.
4. Procesar los informes estadísticos de hechos vitales e informar a la RENIEC.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Registro del Estado Civil.

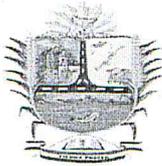
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Registro del Estado Civil.

Es responsable de las funciones que se indica.

Requisitos Mínimos:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

- Estudios Superiores concluidos.
- Experiencia en actividades relacionadas con el Registro Civil.

7.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO

Es el Órgano de Línea de la Municipalidad encargado de planificar, organizar, ejecutar controlar y supervisar las funciones de la municipalidad referidas al desarrollo agropecuario, a la promoción empresarial y del turismo en la Provincia de Azángaro.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

VII.3 DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
168	Gerente	01110DS5	SP - DS	1	1		
169	Técnico Administrativo I	01110AP3	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	

CARGO : Gerente
CÓDIGO : 01110DS5

Funciones Específicas:

1. Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Agropecuario y el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario.
3. Diseñar y proponer políticas de trabajo institucional para promover el desarrollo Económico y Agropecuario de la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Provincia de Azángaro.
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones y/o Proyectos de Promoción del Turismo en la Provincia de Azángaro.
 5. Desarrollar y proponer instrumentos municipales que favorezcan el Desarrollo Económico y Agropecuario provincial.
 6. Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo económico y agropecuario de su comunidad.
 7. Coordinar políticas de cooperación con instituciones públicas y privadas.
 8. Controlar y evaluar el cumplimiento en la ejecución de las acciones programadas en la Gerencia a su cargo.
 9. Coordinar con otros Órganos de Línea y Unidades Orgánicas de la municipalidad con el propósito de hacer transversal la promoción del Desarrollo Económico – Agropecuario de la Provincia de Azángaro.
 10. Fomentar la creación de redes de cooperación y competencia entre los agentes empresariales y no empresariales de la provincia.
 11. Coordinar con las instituciones públicas, privadas, organizaciones de base, gremios empresariales comprometidos con el desarrollo económico y agropecuario, para la elaboración de planes de desarrollo integral de la provincia y ejecutarlos.
 12. Promover la mayor participación del sector privado en la inversión del ámbito provincial.
 13. Promover la suscripción de contratos, convenios de cooperación Inter Institucional y demás actos jurídicos para el financiamiento de estudios, proyectos y actividades socioeconómicas, productivas y ambientales con las instituciones locales y regionales.
 14. Formular y proponer directivas y demás normas que sean necesarias para el mejor desarrollo interno de la Gerencia.
 15. Designar comisiones que sean necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos de la gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario de la Provincia de Azángaro.
 16. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas al Desarrollo Agropecuario, la Promoción Empresarial y el Turismo en la Provincia de Azángaro.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Economista, Lic. en Administración, Ingeniero Agrónomo o Médico Veterinario Zootecnista.
- Capacitación en estudios relacionados al Desarrollo Económico y Agropecuario.
- Amplia experiencia de trabajo en desarrollo económico en municipales.
- Experiencia en la conducción de personal.

CARGO : Técnico Administrativo I
CÓDIGO : 01120AP3

Funciones Específicas:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las divisiones.
3. Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
4. Coordinar actividades administrativas sencillas.
5. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
6. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Gerente.
7. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
8. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
9. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
10. Atender el teléfono y efectuar llamadas que correspondan.
11. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Gerencia y coordinar la distribución de las mismas.
12. Apoyar y participar en eventos organizados por la Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Agropecuario.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

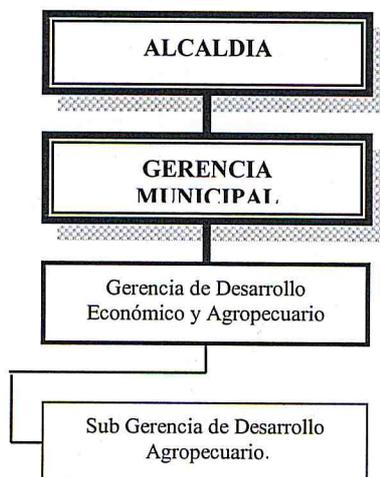


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****Requisitos Mínimos:**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos relacionados con el área.
- Capacitación Técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de su especialidad.

7.3.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario es el órgano encargado de planificar y ejecutar las acciones referidas al desarrollo agrícola y pecuario.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

VII.3		DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO					
VII.3.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario					
N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
170	Sub Gerente	01111EJ5	SP - EJ	1	1		
171	Secretaria (o) II	01111AP3	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0

CARGO : Sub Gerente
CÓDIGO : 01111EJ5

Funciones Específicas:

1. Apoyar y participar en la elaboración del Plan Estratégico de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Desarrollo Agropecuario de la Provincia.
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de Desarrollo Agropecuario.
 3. Diseñar y proponer las políticas de trabajo institucional para promover el desarrollo Agropecuario.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Ejecutar los proyectos agropecuarios considerados en el programa de inversión anual de la municipalidad.
 7. Proporcionar la organización y supervisar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
 8. Coordinar con los sectores productivos y/o comerciales, empresariales comprometidos con el desarrollo económico del ámbito jurisdiccional.
 9. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la zona.
 10. Planificar, promover y concertar con el sector privado la elaboración de los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y agroindustrial.
 11. Promover la prestación de servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, en concordancia con las normas sobre la materia.
 12. Fomentar la investigación y transferencia tecnológica y extensión agropecuaria.
 13. Proponer la suscripción de convenios de cooperación Inter Institucional para el financiamiento de proyectos y actividades socioeconómicas, productivas y ambientales con las instituciones locales y regionales.
 14. Formular, ejecutar, evaluar, dirigir y administrar los planes y políticas de la Provincia de Azángaro en materia agraria en concordancia con las políticas nacionales y los planes locales.
 15. Proponer solicitudes de financiamiento de los proyectos ante diferentes agencias de cooperación internacional.
 16. Monitorear y evaluar la gestión de actividades agropecuarias, en concordancia con los productores agrarios y las necesidades de la zona.
 17. 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.
 18. Proporcionar la organización y supervisar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
 19. Planear, coordinar y ejecutar acciones de capacitación técnica





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- en procesos de producción agropecuaria y agroindustrial.
20. Proponer, organizar y ejecutar proyectos y programas de sanidad animal, mejoramiento genético, instalación de pastos cultivados y producción animal.
 21. Otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Agropecuario.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, Médico Veterinario u otro afín relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Dominio de Idiomas nativos de la zona.

CARGO : Secretaria (o) II
CÓDIGO : 01111AP3

Funciones Específicas:

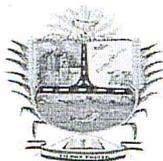
1. Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad ganadera.
2. Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.
3. Redactar documentos de comunicación interna y externa.
4. Atender visitas y actualizar el directorio de coordinación.
5. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
6. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
7. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Sub Gerencia.
8. Revisar y preparar la documentación de la Sub Gerencia para su atención y firma del Sub Gerente.
9. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
10. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la División y coordinar la distribución de las mismas con el Sub Gerente.
11. Evaluar y seleccionar los documentos de la Sub Gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo



Lic. Adm. YERRY MELVA POMA PALMA
CLAD N° 02402
CORLAD
PUNO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

Agropecuario.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

7.3.1.1 DIVISIÓN DE DESARROLLO PECUARIO

La División de Desarrollo Pecuario, es la división encargada de administrar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al Desarrollo Pecuario de la Provincia de Azángaro.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

VII.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO							
VII.3.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario							
VII.3.1.1 División de Desarrollo Pecuario							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
172	Jefe de División - Médico Veterinario II	01111EJ4	SP - EJ	1	1		
173	Técnico Agropecuario II	01111AP3	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

CARGO : Jefe de División – Médico Veterinario II
CÓDIGO : 01111EJ4

Funciones Específicas:

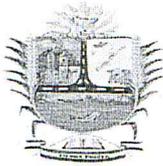
1. Proponer normas, procedimientos técnicos, directivas y metodologías de trabajo orientadas a mejorar la prestación de los servicios de la división.
2. Apoyar al Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario en la elaboración del Plan Operativo Anual.
3. Proporcionar asesoramiento y capacitación a los ciudadanos de la Provincia de la crianza de animales vacunos, camélidos, ovinos etc., para la implementación y mejora de métodos de la actividad.
4. Realizar diversos procedimientos técnico-administrativos siguiendo instrucciones de carácter general.
5. Emitir Informes técnicos de acuerdo a los expedientes e inspecciones oculares.
6. Inspeccionar la adquisición del instrumental médico y medicina requeridos para labores de sanidad (bisturís, termómetros, agujas, vacunas, antibióticos, equipo de aplicación de suero, etc.).
7. Controlar el plan de cranzas, tratamiento y prevención en enfermedades.
8. Supervisar y coordinar campañas de sanidad animal.
9. Inspeccionar centros ganaderos de la Provincia y absolver preguntas.
10. Controlar la distribución de productos farmacéuticos de uso veterinario.
11. Realizar estudios de investigación en muestras biológicas para identificar enfermedades infecto-contagiosas, parasitarias y orgánicas.
12. Integrar y presentar informes sobre avances y evaluación de campañas de salud animal.
13. Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción animal.
14. Evaluar recursos y realizar actividades pecuarias.
15. Controlar reproductores y realizar la inseminación artificial.
16. Proponer la ejecución de proyectos y programas de sanidad animal, mejoramiento genético y producción animal.
17. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario.

Es el responsable de las funciones que le son asignadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Médico Veterinario Zootecnista.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO : Técnico Agropecuario II
CÓDIGO : 01111AP3

Funciones Específicas:

1. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, deshierbes, cultivos, aportes, cosechas y otros.
2. Orientar e instruir a los trabajadores de la División Pecuaria en la prevención y control de epidemias que afectan la ganadería.
3. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
4. Obtener datos técnicos para estudios pecuarios.
5. Controlar el mantenimiento de instrumentos y equipos mecánicos, para la actividad pecuaria.
6. Participar en campañas de sanidad pecuaria, haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad.
7. Colaborar en los trabajos experimentales de entomología.
8. Efectuar labores de control y vigilancia.
9. Recolectar información para investigaciones pecuarias.
10. Inspeccionar y controlar productos ganaderos.
11. Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.
12. Redactar documentos de comunicación interna y externa.
13. Atender visitas y actualizar el directorio de coordinación.
14. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
15. Organizar y coordinar reuniones, eventos y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
16. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la División.
17. Revisar y preparar la documentación de la División para la atención y firma del Jefe de División.
18. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
19. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la División y coordinar la distribución de las mismas con el Jefe.
20. Evaluar y seleccionar los documentos de la División proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
21. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Desarrollo Pecuario.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de División de Desarrollo Pecuario.

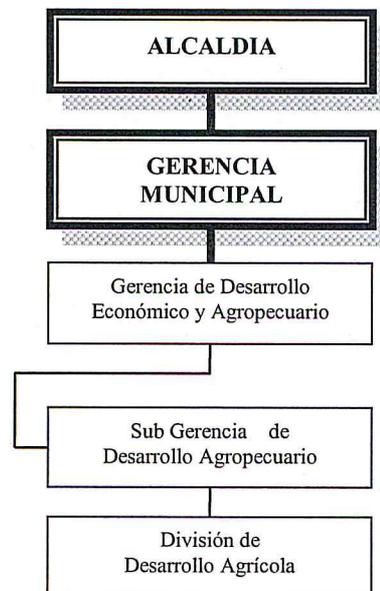
Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria técnica (agropecuaria) completa.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.

7.3.1.2 DIVISIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA

La División de Desarrollo Agrícola, es la división encargada de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y proyectos relacionados a la labor Agrícola en la Provincia de Azángaro.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

VII.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO							
VII.3.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario							
VII.3.1.2 División de Desarrollo Agrícola							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
174	Jefe de División - Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	01111EJ4	SP - EJ	1	1		
175	Investigador Agrario II	01111ES4	SP - EJ	1	1		



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

TOTAL UNIDAD ORGANICA	2	2	0	0
-----------------------	---	---	---	---

CARGO : Jefe de División – Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II
CÓDIGO : 01111EJ4

Funciones Específicas:

1. Elaborar y proponer al Jefe de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario el Plan Estratégico del Desarrollo Agrícola.
2. Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, así como proyectos de reforma agraria, colonización y otros.
3. Planear, coordinar y ejecutar acciones de capacitación técnica en procesos de producción agroindustrial.
4. Ejecutar programas y proyectos rurales por encargo o convenios que celebre la municipalidad con instituciones públicas y privadas.
5. Efectuar acciones de control de la contaminación ambiental, en coordinación con la Oficina de Gestión Ambiental.
6. Proponer, organizar y ejecutar proyectos y programas de instalación de pastos cultivados.
7. Formular proyectos de transformación de productos agrícolas, y derivados.
8. Planificar, coordinar, formular y desarrollar proyectos y programas de capacitación y asistencia técnica.
9. Formular proyectos de inversión a diferentes niveles identificados en el Plan Estratégico de Desarrollo Rural.
10. Brindar asistencia técnica a productores y comunidades campesinas.
11. Programar, dirigir y coordinar acciones encaminadas a la implementación de programas de desarrollo económico.
12. Estudiar y proponer alternativas de desarrollo empresarial.
13. Implementar mecanismos para la formalización de grupos comerciales informales.
14. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la zona.
15. Promover y ejecutar la investigación, transferencia tecnológica y extensión agrícola.
16. Brindar asistencia técnica a productores y comunidades campesinas.
17. Estudiar y proponer alternativas de desarrollo agrícola
18. Impulsar la formación de asociaciones y grupos productores orientados al desarrollo agrícola.
19. Formulación y asesoramiento en proyectos de inversión de desarrollo agrícola.
20. Participar en la elaboración y evaluación de estudios y programas en materia de desarrollo agrícola.
21. Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- organizaciones agrícolas.
22. Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, industrialización de productos, reforma agraria y otros.
 23. Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de reforma agraria, participar en el proceso de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas.
 24. Participar en actividades de control hidrobiológico.
 25. Proponer normas, procedimientos técnicos, directivas y metodologías de trabajo orientadas a mejorar las actividades agrícolas.
 26. Asegurar la implementación y uso adecuado de las herramientas, uniformes y equipos de trabajo, asignados al personal a su cargo.
 27. Desarrollar las capacidades humanas para un mejoramiento de la producción agrícola
 28. Promover la organización de ferias de productos agropecuarios, industriales y artesanales, con programas y proyectos de comercialización directo de los productos al consumidor.
 29. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, Médico Veterinario u otro afín relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

CARGO : Investigador Agrario II
CÓDIGO : 01111ES4

Funciones Específicas:

1. Ejecutar y supervisar actividades de investigación especializada agrícola.
2. Conducir, coordinar y/o realizar trabajos de investigación agrícola en áreas especializadas.
3. Proporcionar asistencia técnica especializada en investigaciones agropecuarias.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

4. Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos para trabajos de investigación especializada.
5. Evacuar informes técnicos sobre el desarrollo o resultados de las investigaciones agrícolas que realiza.
6. Difundir los logros alcanzados en las investigaciones agrícolas que se efectúen.
7. Realizar actividades zootécnicas o de mejoramiento genético de cultivos de interés para el país.
8. Supervisar la labor del personal a su cargo.
9. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, deshierbes, cultivos, aportes, cosechas y otros.
10. Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura.
11. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
12. Obtener datos técnicos para estudios agrícolas.
13. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósito y almacigos.
14. Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.
15. Redactar documentos de comunicación interna y externa.
16. Atender visitas y actualizar el directorio de coordinación.
17. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
18. Organizar y coordinar reuniones, eventos y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
19. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la División.
20. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Desarrollo Agrícola

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Desarrollo Agrícola

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola u otro afín relacionado con la especialidad.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Capacitación Especialista en el área.



7.3.1.3 DIVISIÓN DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

La División de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre, es la división encargada de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la Flora y Fauna Silvestre de la Provincia de Azángaro.



Cuadro Orgánico de Cargos

VII.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO						
VII.3.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario						
VII.3.1.3	División de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
176	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	01111EJ4	SP - EJ	1	1		
177	Técnico Agropecuario I	01111AP2	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0

CARGO : Jefe de División – Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II

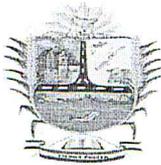
CÓDIGO : 01111EJ4

Funciones Específicas:

1. Elaborar y supervisar la ejecución de proyectos de investigación, experimentación, producción para el desarrollo forestal y conservación de la fauna silvestre.



Lic. Adm. VETRY MELIZA POMA PALMA
 CLAD Nº 02402
 COBLAD PUNO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

2. Proponer normas, procedimientos técnicos, directivas y metodologías de trabajo orientadas a mejorar la prestación de los servicios de la división.
3. Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones comprometidas con el desarrollo forestal y fauna silvestre.
4. Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con la forestación y fauna silvestre.
5. Participar en actividades de control hidrobiológico.
6. Efectuar acciones de control de la contaminación ambiental, en coordinación con la Oficina de Gestión Ambiental y la población en conjunto.
7. Proponer proyectos, programas y actividades de desarrollo forestal y conservación de la fauna silvestre.
8. Propiciar campañas de forestación y reforestación.
9. Asegurar la implementación y uso adecuado de las herramientas, uniformes y equipos de trabajo, asignados al personal a su cargo.
10. Cumplir con otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola u otro afín relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO : Técnico Agropecuario I
CÓDIGO : 01111AP2

Funciones Específicas:

1. Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
2. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan los recursos forestales.
3. Prestar asistencia técnica para la promoción y conservación de los recursos naturales del ámbito de la Provincia de Azángaro.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

4. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación forestal.
5. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
6. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
7. Ejecutar y/o supervisar trabajos de conservación y uso de los recursos de flora y fauna.
8. Promocionar entre las instituciones educativas y demás organizaciones comprometidas con los trabajos de conservación de los recursos naturales.
9. Clasificar los especímenes de flora y fauna.
10. Efectuar labores de control y vigilancia de los trabajos de conservación de la flora y fauna silvestre.
11. Recolectar información para investigaciones relacionadas a la flora y fauna silvestre.
12. Inspeccionar y controlar los trabajos de forestación.
13. Realizar trabajos técnico – administrativos que requiera la división.
14. Atender visitas, llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
15. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
16. Organizar y coordinar reuniones, eventos y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
17. Recepcionar, revisar, analizar, sistematizar, preparar y archivar la documentación de la División y hacerlo saber al Jefe de División.
18. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la División y coordinar la distribución de las mismas con el Jefe.
19. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

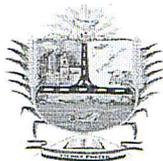
- Depende directamente del Jefe de División de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

7.3.2 OMPE - OFICINA MUNICIPAL DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

La Oficina Municipal de Promoción Empresarial - OMPE, es la Unidad Orgánica responsable de programar, administrar, dirigir, ejecutar, asesorar y coordinar acciones y actividades de gestión de los procesos de inversión pública y privada, el fortalecimiento empresarial y la promoción de actividades de comercialización, en el ámbito de la Provincia de Azángaro.



Cuadro Orgánico de Cargos

VII.3	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO						
VII.3.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OMPE - Oficina Municipal de Promoción Empresarial						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
178	Jefe de Oficina	01112EJ4	SP - EJ	1	1		
179	Especialista Administrativo II	01112ES4	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0

CARGO : Jefe de Oficina
CÓDIGO : 01112EJ4

Funciones Específicas:

1. Coordinar, implementar y supervisar la Realización del Diagnóstico Económico - Productivo de la Provincia de Azángaro.
2. Fomentar, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de la provincia en materia





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- económica, en concordancia con las políticas regionales, nacionales y los Planes Sectoriales en el ámbito de la Provincia de Azángaro.
3. Diseñar, implementar y efectuar el seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo, implementándose en función a los recursos disponibles.
 4. Participar en reuniones con entidades públicas y/o privadas, como el Gobierno Regional, Municipalidades Distritales, Cámara de Comercio, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Producción, Instituciones Educativas entre otras, para proponer vías de acción concretas en pro del desarrollo económico-productivo de Azángaro.
 5. Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en la Provincia de Azángaro, siempre con la finalidad de fomentar la gestión empresarial en todos sus niveles.
 6. Diseñar un Plan de desarrollo de la Pequeña y Micro Empresa y su impulso como fuente generadora de trabajo y de recursos, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
 7. Realizar la intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas en los empresarios.
 8. Diseñar programas de fomento a la actividad empresarial de la localidad a través de la organización de concursos.
 9. Establecer convenios nacionales y/o internacionales, con organizaciones dispuestas a colaborar en el financiamiento de programas de asistencia a gran escala del sector micro empresarial de la Provincia.
 10. Promover y asistir la creación de pequeñas y microempresas, ofreciendo un marco legal estable y garantizando condiciones adecuadas para el desarrollo del sector.
 11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Agropecuario.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Agropecuario.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

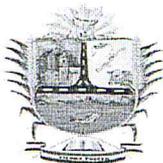
Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Licenciado en Administración u otro relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CARGO : Especialista Administrativo II



Lic. Adm. YEHY MELIXA POMA PALMA
CORLAO PUNO
CLAD N° 02402

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****CÓDIGO : 01112ES4****Funciones Específicas:**

1. Elaborar, actualizar los registros de la micro y pequeña empresa de la Provincia de Azángaro.
2. Convocar a reuniones de coordinación a fin de promover el desarrollo de la actividad económica.
3. Brindar asesoramiento técnico a la micro y pequeña empresa de la Provincia de Azángaro, sobre alternativas de apoyo de Instituciones Financieras.
4. Contribuir a elevar los niveles de vida de la comunidad mediante acciones tendientes a mejorar su capacidad económica y laboral.
5. Desarrollar proyectos, programas piloto de inversión productiva y talleres laborales para familias de escasos recursos económicos.
6. Formular, proponer, implementar y evaluar programas de capacitación para la pequeña y microempresa.
7. Coordinar con empresas del sector público y/o privado, programas de capacitación, asesoramiento y asistencia a pequeños y microempresarios para incentivar el desarrollo del sector.
8. Detectar grupos humanos que necesitan asesoramiento y capacitación.
9. Fomentar el espíritu emprendedor creativo en la población, que promueva la iniciativa e inversión privada, invirtiendo en aquellas actividades en las que resulte necesario.
10. Apoyar en la elaboración de programas especiales de promoción de la inversión privada y gestión empresarial.
11. Promover la participación de los actores locales representativos de las actividades productivas de las MYPES.
12. Promover la realización de convenios nacionales e internacionales de las MYPES.
13. Promover la comercialización de los productos de nuestra Región.
14. Promover la asociación y agremiación empresarial como estrategia y fortalecimiento de las MY PES.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Municipal de Promoción Empresarial - OMPE

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Municipal de Promoción Empresarial – OMPE.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

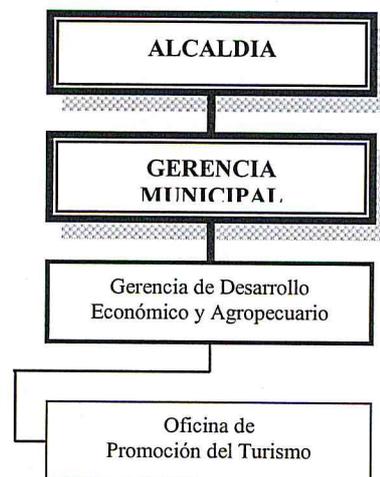


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Título Profesional de Lic. en Administración, Agroindustrial, Economista u otro afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.

7.3.3 OFICINA MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DEL TURISMO

La Oficina Municipal de Promoción del Turismo, es la unidad orgánica responsable de administrar, programar, dirigir, ejecutar, asesorar y coordinar las actividades variadas de promoción turística en el ámbito de la Provincia de Azángaro.



Cuadro Orgánico de Cargos

VII.3 DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO							
VII.3.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Oficina de Promoción del Turismo							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
180	Especialista en Turismo II	01113EJ4	SP - EJ	1	1		
181	Técnico en Turismo II	01113ES4	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0

CARGO : Especialista en Turismo II
CÓDIGO : 01113EJ4

Funciones Específicas:

1. Diseñar, implementar y efectuar el seguimiento del Plan





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo, implementándose en función a los recursos disponibles.
2. Participar en la Realización del Diagnóstico Económico - Productivo de la Provincia de Azángaro.
 3. Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico en la Provincia de Azángaro.
 4. Evaluar y calificar planes de promoción turística.
 5. Analizar y evaluar los estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística en la Provincia de Azángaro
 6. Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
 7. Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
 8. Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al sector de los mismos.
 9. Asesorar en el campo de su especialidad.
 10. Promover, coordinar, realizar programas de fomento al turismo en sus diferentes modalidades y manifestaciones.
 11. Promover, organizar diseñar rutas de visitas a los lugares turísticos dentro de la Provincia de Azángaro.
 12. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de promoción y desarrollo turístico.
 13. Participar en congresos, conferencias o reuniones a nivel nacional de Instituciones impulsores del desarrollo del sector empresarial y turístico.
 14. Establecer alianzas con el sector privado u otros sectores, a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo del sector turístico.
 15. Participar en reuniones con entidades públicas y/o privadas, como el Gobierno Regional, Cámara de Comercio, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Producción, entre otras, para proponer vías de acción concretas en pro del desarrollo turístico de Azángaro.
 16. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Agropecuario

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Agropecuario.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Licenciado en Turismo u otro afín relacionado con la especialidad.
- Dominio de Idiomas oriundos y extranjeros.
- Experiencia en labores variadas de promoción turística.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Alguna experiencia en la conducción de personal.

CARGO : Técnico en Turismo II
CÓDIGO : 01113ES4

Funciones Específicas:

1. Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
2. Proponer y formular proyectos y programas encaminados a la Promoción Turística en la Provincia de Azángaro.
3. Crear, organizar, planificar y dirigir productos turísticos que resalten el patrimonio artístico, cultural, folklórico y paisajístico de la Provincia de Azángaro
4. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
5. Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico nacional.
6. Coordinar con organismos internacionales aspectos de promoción y desarrollo turístico.
7. Supervisar programas de programación turística.
8. Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad turística.
9. Analizar y sistematizar información en materia de turismo.
10. Elaborar mapas provinciales turísticos, con el propósito de dar a conocer los lugares más atractivos de la Provincia.
11. Elaborar, actualizar el directorio de establecimientos hospedajes, restaurante y agencias de viajes, dedicadas a la actividad turística.
12. Propiciar cursos de capacitación orientadas a formalizar y mejorar los servicios en gastronomía y hospedaje.
13. Elaborar el cuaderno turístico de la Provincia de Azángaro.
14. Convocar a reuniones de coordinación a fin de promover el desarrollo de la actividad turística.
15. Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Municipal de Promoción del Turismo.

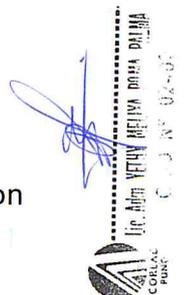
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

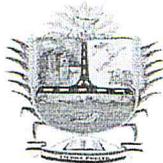
- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Promoción del Turismo.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad o educación secundaria completa.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

- Capacitación en Turismo.
- Experiencia en actividades turísticas de acuerdo al nivel de formación.

7.4 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Es el Órgano de Línea de la municipalidad encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar los programas, acciones y proyectos en materia del Promoción Social.

**Cuadro Orgánica de Cargos**

VII.4 DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
182	Gerente	01120DS5	SP - DS	1	1		
183	Técnico Administrativo I	01120AP3	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0

CARGO : Gerente
CÓDIGO : 01120EJ5

Funciones Específicas:

1. Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Social y el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
2. Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de su comunidad.
3. Planificar y promover políticas municipales de desarrollo social en la jurisdicción provincial en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales y de manera concertada con



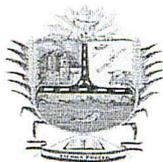
Lic. Adm. YENNY MELINA POJMA PALMA
 CLAD Nº 02402



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- las municipalidades distritales del ámbito provincial, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
4. Promover espacios de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores; así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado;
 5. Planificar, dirigir y supervisar las acciones de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes DEMUNA.
 6. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los órganos de coordinación, concertación y participación ciudadana de la jurisdicción provincial.
 7. Promover espacios de concertación y participación vecinal comunal para la planificación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo rural.
 8. Opinar e informar referente a la procedencia de solicitudes de apoyo social y económico a personas indigentes o en situación de emergencia.
 9. Efectuar acciones de reconocimiento y registro de organizaciones vecinales, comunales, club de madres y organizaciones juveniles.
 10. Promover la participación de grupos folklóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas en la Provincia.
 11. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en relación a los procesos participativos de identificación y priorización de proyectos de inversión social en el marco del Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza, Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia y Plan Estratégico Institucional.
 12. Planificar, programar y aprobar la canasta alimentaria en forma participativa y concertada;
 13. Monitorear, supervisar y evaluar el proceso técnico y administrativo del Programa Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria, DEMUNA y Defensoría Comunitaria y OMAPED, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las directivas internas y normas legales vigentes.
 14. Promover, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de los clubes de madres, programa de vaso de leche y otras organizaciones ciudadanas.
 15. Organizar y ejecutar Programas de Capacitación y Formación integral de la juventud en la Provincia de Azángaro.
 16. Aprobar el registro y reconocimiento de: organizaciones sociales de base, renovación de juntas directivas, comités de gestión y juntas vecinales.
 17. Organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo.
 18. Ejecutar el PIP por el Órgano Resolutivo o el que haga sus veces.
 19. Dirigir la elaboración del expediente Técnico y supervisar su





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

elaboración, cuando no sea realizado directamente por esta subgerencia.

20. Evaluar el Ex post del proyecto de Inversión Pública.
21. Otras funciones afines que le sean asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Es el responsable de planificar, programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de Promoción Social y apoyo al discapacitado.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Licenciado en Asistencia Social, Sociología u otro similar relacionado con la especialidad.
- Amplia experiencia en la dirección de programas municipales.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

CARGO : Técnico Administrativo I
CÓDIGO : 01120AP3

Funciones Específicas:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas.
3. Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
4. Coordinar actividades administrativas sencillas.
5. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
6. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
7. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
8. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
9. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
10. Atender el teléfono y efectuar llamadas que correspondan.
11. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Gerencia y coordinar la distribución de las mismas.
12. Apoyar y participar en eventos organizados por la Gerencia.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

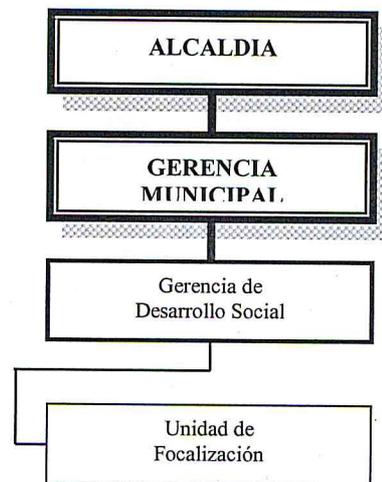
Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos relacionados con el área.
- Capacitación Técnica en el área
- Algunos experiencia en labores de su especialidad.

7.4.1 UNIDAD DE FOCALIZACIÓN

La Unidad de Focalización es la Unidad Orgánica de coordinación que depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

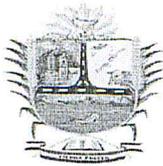
**Cuadro Orgánico de Cargos**

VII.4 DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL							
VII.4.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Focalización							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
184	Especialista Administrativo I	01121ES1	SP - ES	1	1		
185	Técnico Administrativo I	01121AP3	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0



CARGO : Especialista Administrativo I
CÓDIGO : 01121ES1





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Funciones Específicas:

1. Planificar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Unidad Local de Focalización.
2. Representar a la Unidad ante las instancias superiores dentro de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
3. Planificar, organizar y dirigir la elaboración actualización del padrón general de hogares del Distrito de Azángaro y poner a disposición del titular del pliego y de las instituciones que lo soliciten a fin de que se puedan utilizar para la focalización de los beneficiarios de programas sociales como programas de complementación Alimentaria (PCA), Vaso de Leche y otros programas de asistencia social por crearse.
4. Planificar, ejecutar y actualizar el Registro informático del padrón general de hogares utilizando el aplicativo informático del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, así como establecer las medidas de seguridad para su custodia.
5. Planificar, organizar y dirigir la aplicación operativa de la ficha Socio Económica Única (FSU) en la Provincia de Azángaro.
6. Atender a los pedidos de aplicación de la FSU.
7. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en la Provincia de Azángaro.
8. Administrar los reclamos por registro incorrecto en la aplicación de la FSU.
9. Efectuar el seguimiento de la aplicación de la FSU en la Provincia de Azángaro.
10. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
11. Planificar y organizar la entrega de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU a hogares encuestados y expedir un carnet que le identifique como tal.
12. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
13. Ejecutar las estrategias de comunicaciones definidas por la sede central.
14. Coordinar todas las actividades inherentes con la Unidad Central de Focalización (UCF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
15. Brindar asesoramiento en el sistema de focalización de hogares a los distritos de la Provincia de Azángaro que así lo soliciten.
16. Requerir el material logístico para la realización de aplicación de la FSU.
17. Elaborar los términos de referencia en caso de que la FSU se realice a través de una consultora.
18. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

CARGO : Técnico Administrativo I
CÓDIGO : 01121AP3

Funciones Específicas:

1. Aplicar las fichas socio económicas a los hogares previamente definidos.
2. Archivar en forma ordenada las fichas Socio Económicas aplicadas Diligenciar las notificaciones de las FSU aplicadas.
3. Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
4. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
5. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
6. Atender el teléfono y efectuar llamadas que correspondan.
7. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas.
8. Apoyar y participar en eventos organizados y realizados por la Unidad.
9. Llevar el registro de los documentos que ingresan y salen de la Unidad.
10. Velar por la conservación de los libros y los documentos a su cargo, siendo responsable en caso de pérdida.
11. Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad de Focalización.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Responsable de la Unidad de Focalización.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

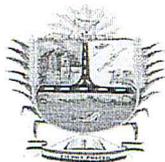
Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores Técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.



Lic. Adm. YETHY MELINA POJMA PALMA
CLAD N° 02402





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

7.4.2 OMAPED

La OMAPED es la Unidad Orgánica de la Gerencia de Desarrollo Social, que se encarga de dar servicio a la población en situación de discapacidad.



Cuadro Orgánico de Cargos

VII.4 DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL							
VII.4.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OMAPED							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
186	Promotor Social I	01122ES4	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	0

CARGO : Promotor Social I
CÓDIGO : 01122ES4

Funciones Específicas:

1. Elaborar, coordinar y desarrollar el Plan Operativo Anual del Programa;
2. Velar por el cumplimiento de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 84 Inc. 12, Ley N° 27050, Ley General de la Persona con discapacidad y la Ley N° 28164 modificatoria de la Ley General de la Persona con discapacidad.
3. Organizar campañas de sensibilización y trato preferente a la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- población en general referente a las personas con discapacidad. (medios de comunicación, afiches y trípticos, etc.)
4. Participar en mesas de trabajo multisectorial, reuniones y diálogos con padres de hijos con discapacidad que no estén integradas en la sociedad.
 5. Establecer canales de concertación entre las Instituciones y personas que trabajan en defensa de los discapacitados.
 6. Organizar cursos de autoestima y práctica de valores, para las personas discapacitadas y técnicos.
 7. Coordinar con el Ministerio de Salud a través del Médico de rehabilitación, para el otorgamiento de certificados gratuitos de personas con discapacidad, para que sean beneficiados e inscritos en el CONADIS.
 8. Programar actividades para las personas con discapacidad en fechas significativas como (Día de la Madre, del Padre, de la Familia, del Niño, día de la Persona con Discapacidad y Navidad).
 9. Sensibilizar a la colectividad, instituciones públicas y privadas para que brinden apoyo en las necesidades que se les presenta a las personas discapacitadas para que puedan moverse con facilidad (muletas, bastones, sillas de ruedas, prótesis de los miembros superior e inferior, medicinas ropas etc.).
 10. Propiciar y exigir la ejecución de la construcción de rampas para el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad de acuerdo a las normas Establecidas.
 11. Atender en forma permanente en la OMAPED y en domicilios de los diferentes casos que se presentan a las personas con discapacidad (familiares, salud, accidentes, judiciales etc.)
 12. Presentar proyectos para la captación de fondos, ropas, medicinas etc.
 13. Difundir los derechos de los menores, discapacitados, adulto mayor y de la familia.
 14. Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad, a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad.
 15. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
 16. Ejecutar el Censo Provincial de las personas con Discapacidad.
 17. Fomentar y ejecutar la práctica para promover el deporte, la cultura, el turismo y la recreación de las personas con limitaciones físicas;
 18. Entregar Carnets a las personas con discapacidad inscritos.
 19. Promover y ejecutar la capacitación y recapacitación laboral y servir como fuente de información de las ofertas de trabajo existentes para las personas con limitaciones físicas;
 20. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.

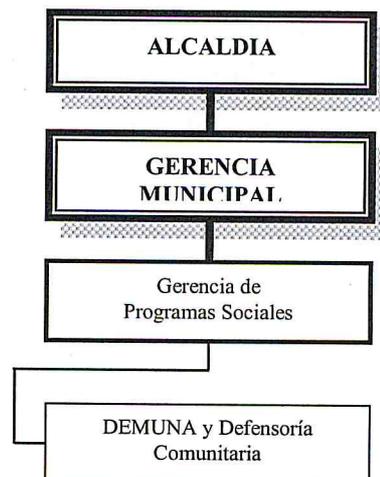
Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional universitario de Licenciado en Sociología Trabajo Social o estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de Promoción Social.
- Ser Proactivo y con iniciativa

7.4.3. DEMUNA y Defensoría Comunitaria

La DEMUNA y Defensoría Comunitaria es un servicio gratuito que ofrece la Municipalidad Provincial de Azángaro y administrativamente depende de la municipalidad y funcionalmente depende del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

VII.4 DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL							
VII.4.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEMUNA y Defensoría Comunitaria							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
187	Jefe de Oficina	01123EJ4	SP - EJ	1	1		



37

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

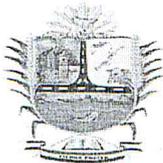
188	Asistente Social I	01123ES3	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0

CARGO : **Jefe de Oficina**
CÓDIGO : **01123EJ4**

Funciones Específicas:

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes, Adulto Mayor y la Mujer en diversas instancias.
2. Proteger y defender los derechos del niño, adolescente, Adulto Mayor y la Mujer, relativos a alimentos, abandono, reconocimiento, inscripción en registros Civiles, normas de conducta, maltratos, explotación, atentados contra los derechos a la educación, salud, libertad, violencia familiar y otras formas de abuso contra ellos.
3. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente, respecto a la temática de familia, mujer, niñez y adolescencia;
4. Elaborar el plan de trabajo con apoyo del equipo técnico multisectorial.
5. Ejecutar el fortalecimiento de lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, régimen de visitas y tenencia del menor, en el Marco del Código de los Niños y Adolescentes.
6. Promover el fortalecimiento de lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, régimen de visitas y tenencia del menor, en el Marco del Código de los Niños y Adolescentes.
7. Propiciar el reconocimiento de paternidad, inscripciones de nacimientos, normas de conductas adecuadas, desalentando el abandono o cualquier hecho que atente contra la integridad física y/o moral de un niño, adolescente, mujer o población vulnerable.
8. Elaborar denuncias ante las instancias correspondientes, en defensa de los derechos del niño, niña, adolescentes, ancianos y demás víctimas de violencia familiar e intervenir en su defensa.
9. Realizar estudios, investigaciones y sistematizaciones sobre la problemática de niños y adolescentes en el ámbito de la provincia.
10. Capacitar a profesores y estudiantes de los centros educativos de su ámbito sobre Derecho y Deberes de los Niños y Adolescentes.
11. Difundir los Derechos y Deberes de los Niños y Adolescentes y la Ley de Violencia Familiar en centros educativos, y organizaciones de base.
12. Representar a la DEMUNA y Defensoría Comunitaria ante las





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- autoridades públicas e instituciones privadas para promover la firma de convenios institucionales o de cooperación.
13. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
 14. Dirigir y supervisar la labor del equipo de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria.
 15. Presentar el Plan de Trabajo e informes de las actividades realizadas a la Gerencia de Desarrollo Social.
 16. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
 17. Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones en beneficio de la infancia.
 18. Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
 19. Velar por la seguridad y confidencialidad de los libros de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria.
 20. Intervenir mediata o inmediatamente en la atención de los casos, cuando su complejidad lo requiera.
 21. Supervisar el adecuado registro, archivo, de expedientes y otros documentos del programa sobre el funcionamiento y casos atendidos;
 22. Proponer medidas de soporte psico-emocional y de capacitación para los recursos humanos del programa.
 23. Intervenir, cuando se encuentra en conflicto los derechos del niño y del adolescente para hacer prevalecer su interés superior.
 24. Solicitar y efectuar internamientos de ser necesario ante un claro riesgo de la integridad del niño y adolescente.
 25. Atender consultas a la población usuaria y derivar a los especialistas correspondientes del equipo.
 26. Capacitar en Materia Legal a los integrantes del equipo y personal del área.
 27. Coordinar permanentemente con el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otras instancias competentes.
 28. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

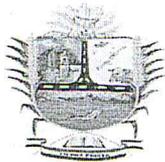
- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario de Abogado con Colegiatura Hábil y/o relacionado con el área.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de promoción social
- Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO : **Asistente Social I**
CÓDIGO : **01123ES3**

Funciones Específicas:

1. Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo de la oficina.
2. Apoyar en la formulación y elaboración de proyectos y directivas dentro del ámbito de su competencia.
3. Hacer el seguimiento de las denuncias que se realicen ante las instancias correspondientes.
4. Autorizar y legalizar las copias de las actas o expedientes solicitadas.
5. Tomar conocimiento de los casos que ingresen a la DEMUNA y Defensoría Comunitaria y emitir opinión al respecto.
6. Elaborar propuestas de convenios de cooperación, verificar periódicamente el cumplimiento de términos de los convenios firmados.
7. Coordinar permanentemente con las instancias competentes.
8. Diagnosticar y tratar los casos que por su naturaleza requieren atención social.
9. Registrar, archivar y custodiar los expedientes de casos, atenciones, incidencia y prevalencia, de su competencia.
10. Tramitar la certificación de salud u otros; de los usuarios solicitantes.
11. Elaborar, promover y ejecutar programas y campañas de salud, recreativos y de bienestar social, dirigidos a los beneficiarios recurrentes.
12. Brindar auxilio a los niños, adolescentes, Adulto Mayor y la Mujer en caso que presente problemas de diferente índole buscando una solución.
13. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de asistencia social;
14. Recibir donativos de personas físicas y morales, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las leyes y ordenamientos respectivos.
15. Acceder a los beneficios dirigidos a las organizaciones sociales, que se deriven de los Convenios y Tratados Internacionales y que estén relacionados con las actividades y finalidades previstas por esta Ley.
16. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los recurrentes del servicio que ofrece la municipalidad.
17. Elaboración estudio de casos sociales de los prestadores del servicio que requieren de los servicios que presta bienestar social.
18. Realizar coordinaciones con instituciones de **REDES**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Azángaro, Hospital Regional para brindar apoyo a los beneficiarios.

19. Ejecutar los diferentes programas y actividades de Bienestar Social.
20. Fomentar la ejecución de convenios Interinstitucionales.
21. Emitir informes de los diferentes cursos de capacitación ejecutados.
22. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de DEMUNA y Defensoría Comunitaria.

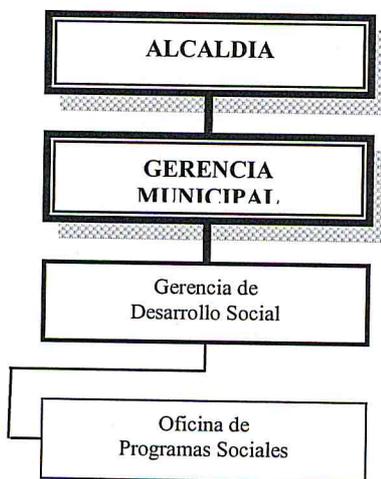
Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario de Asistente Social con Colegiatura Hábil.
- Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

7.4.4. OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

La Oficina de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Azángaro, es la Unidad Orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y proyectos de los Programas Sociales como parte de la Promoción Social de la Provincia de Azángaro.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Cuadro Orgánico de Cargos

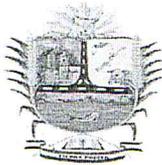
VII.4 DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL							
VII.4.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Oficina de Programas Sociales							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
189	Jefe de Oficina	01124EJ4	SP - EJ	1	1		
190	Nutricionista I	01214ES3	SP - ES	1		1	
191	Auxiliar de Sistema Administrativo I	01124AP1	SP - AP	1	1		
<u>Programa Vaso de Leche</u>							
192	Especialista en Promoción Social I	01214ES3	SP - ES	1	1		
<u>Programa de Complementación Alimentaria</u>							
193	Especialista en Promoción Social I	01214ES3	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	4	1	0

CARGO : Jefe de Oficina
CÓDIGO : 01124EJ4

Funciones Específicas:

1. Planificar, programar, organizar, focalizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de apoyo social que brinda la Municipalidad Provincial de Azángaro.
2. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
3. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
4. Coordinar con los organismos públicos y privados en la elaboración, ejecución y evaluación de programas sociales orientados a la población y organizaciones representativas de la Provincia de Azángaro, a fin de potenciar recursos y brindar un mejor servicio.
5. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población de riesgo.
6. Ejecutar los programas locales de asistencia, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación, brindándole las atenciones que requiera, en estricta observancia de las normas legales vigentes.
7. Organizar cursos de capacitación para dirigentes de programas sociales, relacionados al marco legal que permite su funcionamiento.
8. Promover y concertar la cooperación con instituciones públicas y privadas en los distintos programas sociales.
9. Elaborar los planes y programas en el campo de bienestar





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- social.
10. Gestionar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los Programas de Apoyo Alimentario con la participación concertada de las organizaciones sociales de base y en concordancia con la legislación sobre la materia.
 11. necesidades básicas de la población de menores recursos.
 12. Planificar, ejecutar y evaluar los programas alimentarios y/o seguridad alimentaria en coordinación con la instancias internas (planificación y presupuesto, desarrollo rural, otros) y externas (Comités de Gestión, MINSA, UGEL, Agricultura, productores);
 13. Monitorear la focalización y empadronamiento a los beneficiarios de los Programa Alimentarios y otros programas sociales.
 14. Proponer, diseñar y coordinar las acciones especializadas en atención alimentaria, educativa, promoción/prevención de salud, medidas de seguridad, atención y prevención de la violencia familiar y sexual para su ejecución en los servicios.
 15. Otras funciones afines que el sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad y/o cargo.
- Capacitación en el área.

CARGO : **Nutricionista I**
CÓDIGO : **01124ES3**

Funciones Específicas:

1. Realizar investigaciones de problemas nutricionales en la comunidad con fines de combatir la desnutrición.
2. Realizar el pre diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
3. Impartir educación y capacitación alimentaria en aplicación de métodos terapéuticos y programas de nutrición.
4. Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
5. Apoyar orientando y emitiendo informes en los casos que se requiera respecto al servicio que presta la Oficina de Programas Sociales.



Lic. Adm. YETHY MELIYA POMA PALMA
CLAD N° 02402
CORLAO
Puno



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

6. Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
7. Informar al Jefe de la Oficina, en relación al desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo;
8. Registrar, archivar y custodiar los expedientes de casos atendidos, así como centralizar los antecedentes de cada caso de asistencia alimentaria;
9. Elaborar cuadros estadísticos e informativos de atención de casos y beneficios otorgados;
10. Promover análisis clínicos, bromatológicos de productos alimentarios o alimentos en descomposición o contaminados en resguardo de la salud pública.
11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Programas Sociales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende administrativamente del Jefe de la Oficina de Programas Sociales.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

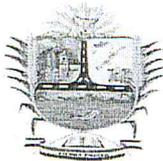
- Título profesional universitario de Nutricionista.
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CARGO : **Auxiliar de Sistema Administrativo I**
CÓDIGO : **01124AP1**

Funciones Específicas:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
5. Mantener actualizado el Padrón de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
6. Hacer el seguimiento del trámite para la adquisición de los insumos del Programa Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria.
7. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

8. Participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos relacionados a los programas sociales.
9. Recepcionar expedientes y elaborar informes para el reconocimiento de los Comités del Vaso de Leche.
10. Verificar las necesidades de requerimientos de la oficina para expedir el pedido a la Sub Gerencia de Abastecimientos (logística).
11. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
12. Otras funciones que le sean asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Programas Sociales.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título de Técnico en la especialidad
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

7.4.4.1 PROGRAMA VASO DE LECHE

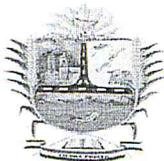
El Programa del Vaso de Leche es actualmente uno de los principales programas de apoyo alimentario que implementa el Estado a través de la Municipalidad, tiene como objetivo atender el hambre y la desnutrición de la población azangarina en los sectores materno - infantil menos favorecidos, a través de la provisión diaria por parte del Estado, para niños de 0 a 6 años, madres gestantes y /o madres en período de lactancia.

CARGO : Especialista en Promoción Social I
CÓDIGO : 01124ES3

Funciones Específicas:

1. Representar al Programa del Vaso de Leche ante las autoridades públicas e instituciones privadas para promover la firma de convenios institucionales o de cooperación.
2. Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario mediante el Programa del Vaso de Leche de acuerdo a la Ley N° 24059 de su creación y su reglamento.
3. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios.
4. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del Programa del Vaso





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

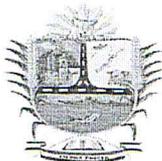
- de Leche.
5. Solicitar la adquisición del insumo alimenticio a la Sub Gerencia de Logística.
 6. Formular, elaborar proyectos y directivas dentro del ámbito de su competencia.
 7. Verificar la distribución del insumo alimenticio a los Comités del Vaso de Leche y supervisar el consumo del insumo alimenticio.
 8. Fomentar, coordinar y/o supervisar la organización y puesta en servicio a los Comités del Vaso de Leche.
 9. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
 10. Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones en beneficio de la infancia.
 11. Velar por la seguridad y confidencialidad de los libros del Vaso de Leche.
 12. Intervenir mediata o inmediatamente en la atención de los casos, cuando su complejidad lo requiera.
 13. Supervisar y actualizar semestralmente el empadronamiento de los beneficiarios del programa.
 14. Programar, dirigir y evaluar proyectos de nutrición de la población beneficiaria del programa.
 15. Supervisar la organización de los Comités del Vaso de Leche.
 16. Supervisar y verificar el stock de los alimentos.
 17. Preparar informes a la Alta Dirección, la Contraloría y a los Organismos competentes cuando lo soliciten.
 18. Elaborar los cuadros estadísticos mensuales de la ración alimenticia para su distribución a los Comités del Vaso de Leche.
 19. Elaborar resúmenes mensuales y trimestrales de avance del Programa del Vaso de Leche.
 20. Capacitar, actualizar y organizar líderes o dirigentes en las diferentes organizaciones de base.
 21. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa conforme a las disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
 22. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Programas Sociales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Programas Sociales.

El Especialista en Promoción Social I del Programa Vaso de Leche, es el responsable de regular políticas y acciones y de llevar con transparencia y honestidad la dotación de alimentos como parte del Programa Vaso de Leche.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad y/o cargo.
- Alguna experiencia en labores de Promoción Social.
- Dominio de Idiomas nativos de la zona.

7.4.4.2 PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Es el área encargado de realizar las actividades relacionadas con promover y ejecutar el mejoramiento de la alimentación de la población más vulnerable y contribuir a la seguridad alimentaria de manera sostenible. Está a cargo de un Especialista en Promoción Social I que depende directamente de la Oficina de Programas Sociales.

CARGO : Especialista en Promoción Social I
CÓDIGO : 01124ES3

Funciones Específicas:

1. Supervisar la asistencia alimentaria que se les brinda a los comedores populares de la Provincia de Azángaro.
2. Mantener actualizado el Padrón de los Comedores Populares de la Provincia de Azángaro, así como de los beneficiarios de cada uno de ellos.
3. Realizar visitas domiciliarias a fin de establecer la necesidad del beneficiario que reciben las personas del programa alimentario.
4. Promover la formación de organizaciones de interés social.
5. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua, intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
6. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
7. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
8. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
9. Participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos relacionados a los programas sociales.
10. Ejecutar programas de bienestar social
11. Otros que le encargue el Jefe de la Oficina de Programas Sociales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Programas Sociales.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico: Título Universitario o Bachiller en temas sociales, temas alimentarios o salud.
- Experiencia en labores de la especialidad y/o cargo.
- Capacitación en el área.

7.4.5 OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE.

La Oficina de Participación Ciudadana, educación, salud, cultura y deporte, es la encargada de promover y ejecutar la política de participación con la finalidad de alcanzar una gestión municipal participativa y democrática.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

VII.4	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
VII.4.5	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
194	Jefe de Oficina	01125EJ3	SP - EJ	1	1		
195	Promotor Social I	01125ES4	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0

CARGO : Jefe de Oficina



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****CÓDIGO : 01125EJ3****Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer objetivos, lineamientos de política y planes de trabajo de la Oficina.
2. Dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas de la División.
3. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
4. Coordinar la ejecución de los proyectos y programas sociales con los Gobiernos Locales, dentro de las políticas sectoriales enmarcadas en el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y el desarrollo social de la Provincia.
5. Diseñar y formular políticas para el desarrollo local y humano en los sectores de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo.
6. Reglamentar, dirigir y evaluar las acciones de promoción deportiva.
7. Reglamentar y/o administrar el uso de la infraestructura cultural, recreativa y deportiva de propiedad municipal.
8. Promover, coordinar y apoyar la conservación del patrimonio histórico, monumentos arqueológicos y los archivos históricos.
9. Reglamentar, autorizar y evaluar el uso de espacios públicos para acciones de orden, educativo, cultural, deportivo y recreativo.
10. Programar, ejecutar y evaluar los encuentros culturales.
11. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Cultural.
12. Coordinar con las dependencias administrativas de la municipalidad e instituciones públicas y privadas para la formulación y ejecución de su plan de desarrollo cultural.
13. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
14. Fomentar y participar en diseños de ejecución y evaluación de proyectos de investigación y experimentación e innovación educativa, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos.
15. Promover, organizar, ejecutar y controlar los programas de educación sanitaria, vial, cívica, valores y para la paz.
16. Realizar charlas dirigidas a los servidores de la municipalidad y público en general sobre aspectos de salud y salubridad.
17. Promover la participación de las organizaciones y padres de familia para desarrollar programas de prevención y conservación de la salud, alimentación, protección y supervivencia del niño y de la niña.
18. Impulsar y articular la participación activa de padres de familia y comunidad en el proceso educativo.
19. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional relacionado al Área.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Capacitación Especialista en el área.

CARGO : **Promotor Social I**
CÓDIGO : **01125ES4**

Funciones Específicas:

1. Formular y proponer proyectos de investigación destinados a mejorar y propulsar la identidad cultural.
2. Promover concursos, ferias orientadas a incentivar la creatividad y la identidad cultural.
3. Organizar y ejecutar actividades de acuerdo al calendario cívico.
4. Fomentar la organización de comités deportivos vecinales.
5. Promover actividades de recreación para los grupos vulnerables como niños, jóvenes y adultos mayores.
6. Promover la realización de actividades de recreación que facilite la integración familiar.
7. Fomentar el aprecio y valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folklóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros.
8. Promover la formación de grupos culturales, folklóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales.
9. Promover, apoyar y ejecutar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
10. Propiciar la participación ciudadana en el aspecto político
11. Propiciar una cultura de paz, reconocimiento y respeto a la diversidad y la igualdad de oportunidades e integración.
12. Promover permanentemente la educación intercultural.
13. Participar en la formulación del presupuesto, para programas integrales de desarrollo social, turismo, cultura y salud.
14. Promover y organizar juntas vecinales comunales.
15. Promover la participación ciudadana en la planificación, gestión y control de los proyectos y programas de desarrollo e inversión social, brindando asistencia técnica a las organizaciones de base y actores sociales.
16. Organizar talleres de capacitación para la implementación de los planes Regionales concertados de salud, educación,





83

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- desarrollo social e igualdad de oportunidades.
17. Programar visitas de inspección a los locales deportivos y educativos.
 18. Elaborar Informes y volantes Informativos.
 19. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Oficina.

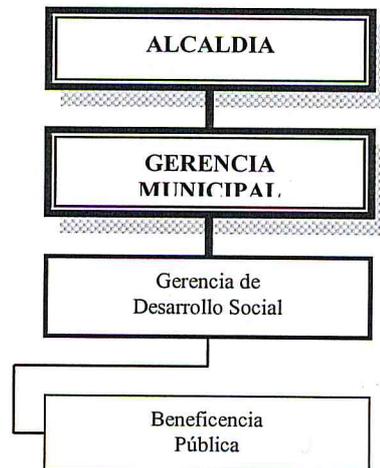
Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título de Licenciado en Sociología y/o Asistente Social, colegiado y hábil u otro relacionado con el cargo
- Experiencia en trabajos de Promoción Social y Participación vecinal, manejo de grupos humanos y capacitación en bienestar social.
- Capacitación técnica en el área

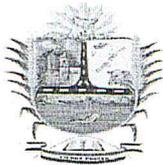
7.4.6 BENEFICENCIA PÚBLICA

La Beneficencia Pública, tiene como función sustantiva apoyar dentro del ámbito a personas de escasos o nulos recursos económicos que se encuentren en situación emergente, esto es posible mediante un programa de subsidios que le ayude a recuperar su salud e incorporarse a la vida social y productiva.



Cuadro Orgánico de Cargos


 Lic. Adm. YETIVY MELIXA PRIMA PALMA
 C.O.D. N° 02-02
 CORLAO PUNO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

VII.4 DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL							
VII.4.6 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Beneficencia Pública							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
196	Jefe de Oficina	01126EJ4	SP - EJ	1		1	
197	Especialista Administrativo I	01126ES3	SP - EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	0

CARGO : Jefe de Oficina
CÓDIGO : 01126EJ4

Funciones Específicas:

1. Promover, atender y apoyar a niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, ancianos y en general a toda persona en situación de riesgo, abandono o con problemas síquicos, sociales o corporales que menoscaben su desarrollo humano.
2. Impulsar la construcción, habilitación, conservación y administración de albergues, centros de acogida, asilos, cementerios, locales funerarios y el desarrollo de cualquier proyecto directamente vinculado a su competencia.
3. Ejecutar las actividades del desarrollo de los albergues, centros de acogida, asilos, cementerios, locales funerarios y el desarrollo de cualquier proyecto directamente vinculado a su competencia.
4. Fortalecer la capacidad generadora de recursos mediante la puesta en ejecución de proyectos que incrementen ingresos y paralelamente mejorar las actividades que se tienen actualmente.
5. Priorizar el mejoramiento de la infraestructura e implementación de estrategias en las principales áreas productiva.
6. Ejecutar la construir de nuevos nichos y/o tumbas en el actual Cementerio General de Azángaro mediante ampliaciones de las áreas disponibles.
7. Consolidar la organización y racionalización del personal; modernizar los procedimientos técnicos administrativos para una adecuada administración de los recursos.
8. Determinar una nueva estructura orgánica, moderna y funcional, así como los documentos básicos de gestión administrativa.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores que incluyan estudios relacionados con el cargo.
- Experiencia en la conducción de programas similares.
- Capacitación especializada el cargo.

CARGO : **Especialista Administrativo I**
CODIGO : **01126ES3**

Funciones Específicas:

1. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico - legal.
2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Consolidar la atención al niño y al adolescente en abandono y/o riesgo a través del Complejos Asistencial de Menores.
6. Mejorar la atención al niño y adolescente en riesgo a través del Programa Educadores de la Calle y talleres de capacitación técnica.
7. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
8. Coordinar actividades administrativas sencillas.
9. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
10. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
11. Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
12. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
13. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
14. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
15. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Responsable de la Beneficencia Pública.

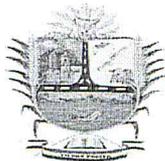
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Oficina de Beneficencia Pública.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.




Lic. Adm. YETHY MELIXA POMA PALMA
CLAD N° 02402
CORLAD
PUNO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Abogado, colegiado y hábil.
- Experiencia en labores del área.

7.5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Es el Órgano de Línea responsable de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales en general.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

VI.5 DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
198	Gerente	01130DS5	SP - DS	1	1		
Área de Recaudación y Facturación Tributaria							
199	Técnico en Tributación I	01130ES4	SP - ES	1	1		
Área de Registro y Control Tributario							
200	Técnico en Tributación I	01130ES4	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	0

CARGO : Gerente
CÓDIGO : 01130DS5

Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades económicas y financieras relacionadas con la captación y administración de rentas municipales.
2. Proponer y/o emitir opinión de proyectos de normas tributarias



Lic. Adm. YETHY MELIXA POMA PALMA
 CLAD N° 02402





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- municipales.
3. Prestar orientación, asesoramiento y atención adecuada al contribuyente, fortaleciendo una cultura tributaria ciudadana.
 4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y aplicar estrategias para reducir la evasión tributaria.
 5. Promover la recaudación de tributos y rentas municipales.
 6. Realizar diagnósticos del sistema tributario municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria.
 7. Mantener informado al contribuyente de sus contribuciones y normas legales correspondientes.
 8. Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la formulación y evaluación del presupuesto.
 9. Expedir licencias de apertura y funcionamiento a locales comerciales, industriales, servicios en general de acuerdo con las normas municipales vigentes.
 10. Ejecutar la centralización de los tributos, impuestos, contribuciones, arbitrios, derechos, licencias, el producto de la venta de bienes y servicios.
 11. Supervisar los procesos de clasificación y actualización de padrones, tarjetas de información de cuentas, registro de contribuyentes, rentas fijas y permanentes y declaraciones juradas.
 12. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas de tributos, tasas, derechos y contribuciones.
 13. Determinar y establecer las actividades de cobranza coactiva de obligaciones tributarias morosas.
 14. Dar cumplimiento a las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de deuda de obligaciones tributarias.
 15. Proponer el Texto Único Ordenado de Tasas (TUOT) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 16. Supervisar las acciones de fiscalización del servicio de transporte público de personas y carga, detectando las infracciones, imponiendo las sanciones y ejecutando las mismas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dichos servicios a nivel de la Provincia de Azángaro.
 17. Calificar, procesar y controlar el otorgamiento de las autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, rifas, sorteos y similares.
 18. Expedir constancias y/o certificaciones únicas y negativas de propiedad.
 19. Programar, dirigir y ejecutar cursos de capacitación para brindar orientación a los contribuyentes desarrollando programas de educación tributaria para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
 20. Proyectar Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

21. Determinar el fraccionamiento de pago de la deuda tributaria y no tributaria.
22. Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
23. Ejecutar el PIP por el Órgano Resolutivo o el que haga sus veces.
24. Dirigir la elaboración del expediente Técnico y supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por esta subgerencia en asuntos de su competencia.
25. Recepcionar de la Biblioteca de la Municipalidad, los ingresos diarios y depositarlos de acuerdo a los plazos establecidos.
26. Recepcionar, consolidar y depositar los ingresos captados por otras dependencias de la Municipalidad autorizadas para captar recursos directamente recaudados.
27. Evaluar el Ex post del proyecto de Inversión Pública.
28. Las demás funciones propias de su competencia que sean asignadas por el Gerente Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre la Gerencia de Administración Tributaria.

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

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Economista, Contador Público, Licenciado en Administración, Colegiado y Hábil u otros afines relacionados con el cargo.
- Amplia experiencia y capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

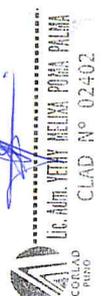
AREA DE RECAUDACIÓN Y FACTURACIÓN TRIBUTARIA

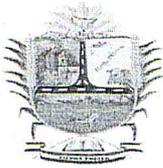
El área de Recaudación y Facturación Tributaria es el área encargada de administrar y optimizar la recaudación tributaria de la municipalidad.

CARGO : Especialista en Tributación II
CÓDIGO : 01131ES4

Funciones Específicas:

1. Establecer criterios técnicos y procedimientos relacionados con el sistema de recaudación y Facturación Tributaria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

2. Organizar, dirigir, planificar, ejecutar, coordinar y controlar el programa de recaudación y control de los tributos y derechos municipales.
3. Gestionar las cuentas corrientes de los contribuyentes.
4. Efectuar liquidaciones de las deudas tributarias de los contribuyentes.
5. Elaborar los padrones de los principales impuestos, contribuciones y tasas.
6. Analizar y emitir informe técnico tributario de expedientes recursales seguidos por los contribuyentes.
7. Participar, asistir y colaborar en la elaboración de proyectos de directivas y reglamentos en materia tributaria de carácter general.
8. Elaborar el cuadro mensual de ingresos y cobranzas centralizadas.
9. Controlar los archivos de las metas de ahorro por transferencia a favor de la Municipalidad.
10. Emitir informes técnicos relacionados a la recaudación tributaria.
11. Ejecutar la recaudación de arbitrios, sisas, tasas y otros gravámenes.
12. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo.
13. Realizar reportes diarios del ingreso a caja de la municipalidad para su posterior depósito.
14. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de recaudación mecanizada o manual, en concordancia al Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado.
15. Programar, ejecutar y evaluar las fases de recepción y distribución de las declaraciones juradas de los impuestos o tributos municipales.
16. Automatizar la recaudación de tributos a su cargo, aplicando el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL-Rentas), poniendo en Red con SIAF-GL-Catastro Urbano Municipal o en base a otras técnicas similares.
17. Emitir Órdenes de Pago en base a las autoliquidaciones de deuda tributaria no pagadas en los plazos establecidos.
18. Emitir constancias de pago de tributos de los ejercicios no prescritos.
19. Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
20. Recepción y verificación de los formatos y recibos de pago por impuesto predial, impuesto de alcabala y otros.
21. Proponer cartillas de orientación al contribuyente sobre el proceso de registro en los padrones de contribuyentes por impuestos.
22. Gestionar y mantener actualizados los padrones de licencia de funcionamiento, limpieza pública y parques y de los tributos que administra la municipalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

23. Controlar el ingreso que capta la municipalidad por distintos conceptos contemplados en el TUPA de la Municipalidad.
24. Programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
25. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público, Colegiado y Hábil ó afín, relacionado con el cargo.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO : Técnico en Tributación I
CÓDIGO : 01130ES4

Funciones Específicas:

1. Establecer criterios técnicos y procedimientos relacionados con el sistema de Registro y Control Tributario.
2. Organizar, dirigir, planificar, ejecutar, coordinar y controlar el programa de Registro y Control Tributario.
3. Facturar los recibos de pago de declaraciones juradas de auto avalúo, impuesto predial, para su cobranza en caja de la municipalidad.
4. Realizar el procesamiento de los formularios del impuesto predial de acuerdo al año que corresponde.
5. Organizar la inscripción de los contribuyentes.
6. Participar en el estudio y desarrollo de temas de carácter registral y/o catastral tributario municipal, presentando los informes técnicos correspondientes.
7. Mantener actualizados los registros, padrones, fichas y documentos técnicos relacionados al sistema tributario municipal.
8. Realizar reportes diarios del ingreso a caja de la Municipalidad para su posterior depósito.
9. Efectuar las ventas de las especies valoradas, por los distintos conceptos que capta la Municipalidad, en concordancia al TUPA vigente.
10. Consolidar la venta de formatos valorados y efectúa cruces con Tesorería de los ingresos captados.
11. Mantener permanentemente informado al Gerente sobre la necesidad de formatos para su impresión





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

12. Atender al público y orientarlo con celeridad, cortesía y amabilidad según sea el caso.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Gerente de Administración Tributaria.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad, con duración no menor de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en la especialidad.

AREA DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Es el Área encargado del Registro de Contribuyentes de los tributos sujetos a control tributario, así como del seguimiento de las Cuentas por Cobrar de los contribuyentes.

CARGO : Especialista en Tributación II - Registro y Control Tributario
CÓDIGO : 01131ES4

Funciones Específicas:

1. Organizar y mantener los registros y padrones tributarios, con un sistema base de datos y en Red computarizado integralmente para su control de cuentas corrientes.
2. Expedición de copias y constancias certificadas de declaraciones juradas de impuestos y documentos fuentes, que obran en los archivos a su cargo.
3. Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
4. Resolver los reclamos que presentan los contribuyentes, contra actos de la administración tributaria.
5. Ejecutar el proceso de inscripción de contribuyentes y mantener actualizados los padrones y las cuentas corrientes de las mismas.
6. Planificar, organizar y dirigir el proceso de inscripción de los contribuyentes de los Impuestos Predial, Alcabala y Espectáculos Públicos no deportivos y de las Tasas por



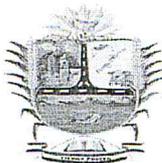
Lic. Adm. YETHY MELINA POMA PALMA
CLAD N° 02402
CORLAO
PUNO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

- Licencias o autorizaciones relacionadas con el comercio, sujetos a control.
7. Elaborar planes y programas de educación, orientación e información al contribuyente a través de difusión de normas y procedimientos de cumplimiento y obligación tributaria.
 8. Supervisar la permanente actualización del Archivo Tributario físico y virtual de las carpetas de los contribuyentes.
 9. Evaluar Declaraciones Juradas de Inscripción de contribuyentes con beneficio tributario, opinar y proceder según corresponda.
 10. Emitir constancias de inafectación de Impuesto de Alcabala.
 11. Emitir Licencias y/u otras autorizaciones a establecimientos comerciales, comercio ambulatorio, mercados, ferias eventuales, anuncios, etc. previa opinión favorable de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, División Desarrollo Urbano y Defensa Civil, según corresponda.
 12. Planificar, organizar y dirigir las campañas masivas de Recaudación Tributaria, del Impuesto Predial, Alcabala, Espectáculos Públicos no Deportivos, licencias y otras autorizaciones de su competencia.
 13. Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes, en aplicación de procedimientos establecidos en el Código Tributario.
 14. Efectuar el seguimiento de las deudas tributarias originadas en las declaraciones juradas de los contribuyentes
 15. Implementar procedimiento de Fraccionamiento de deuda tributaria en aplicación del Artículo 36° del código Tributario.
 16. Brindar información mensual a la Sub Gerencia de Administración Tributaria y a la Gerencia Municipal sobre la recaudación clasificada por tributos.
 17. Velar por el pago oportuno de los compromisos de fraccionamiento y autoliquidaciones tributarias de los contribuyentes.
 18. Elaborar las esquelas de liquidación de deuda masiva a todos los contribuyentes en situación de morosidad, y coordinar su distribución.
 19. Llevar un registro de valores (Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Órdenes de Pago), con el correspondiente seguimiento de los plazos para cancelación o reclamación. Vencidos estos plazos Remitirá a cobranza coactiva.
 20. Efectuar el seguimiento de los valores en cobranza coactiva coordinando permanentemente con la División de Ejecución Coactiva hasta su archivamiento previa cancelación de la deuda.
 21. Evaluar las solicitudes de Prescripción, Exoneración, u otros de su competencia emitiendo su opinión y dando trámite según corresponda.
 22. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Gerente de Administración Tributaria.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público Colegiado y Hábil ó afín, relacionado con el cargo.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO : Técnico Tributario I
CÓDIGO : 01130ES4

Funciones Específicas:

1. Establecer sistemas para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento, y archivo de las declaraciones juradas, actualizando sus formularios y formatos.
2. Mantener permanentemente actualizados los Padrones de contribuyentes clasificados por tributos y otras modalidades que brinden información confiable e inmediata a usuarios.
3. Facilitar el acceso sólo de visualización a las Unidades de Control de Deuda y Fiscalización Tributaria para el cumplimiento de sus funciones.
4. Actualizar la base de datos del sistema predial u otros cuando existan modificaciones de las normas tributarias aplicables.
5. Actualizar la base de datos de los contribuyentes en base a las Resoluciones de Determinación o de Gerencia consentidas.
6. Elaborar cuadros estadísticos del incremento del número de contribuyentes y otras acciones de su competencia, en forma mensual, trimestral semestral y anual.
7. Elaborar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio en mercados, vías públicas y áreas verdes eventuales y/o permanentes en coordinación con Desarrollo Urbano y apoyo de la Policía Municipal.
8. Recepcionar, registrar, codificar y archivar la documentación de los diferentes tributos a cargo de la municipalidad.
9. Recepcionar, clasificar y archivar las declaraciones juradas de auto avalúo del impuesto predial con sus respectivos recibos, así como de las licencias de apertura, funcionamiento, alquileres, y similares.
10. Inventariar la documentación archivada.
11. Elaborar los cargos de los expedientes a la persona u oficina que corresponda.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

12. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
13. Prestar las declaraciones juradas de auto avalúos, licencias, alquileres y recibos de pagos, previa solicitud escrita presentado por el interesado.
14. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingresa al área.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Gerente de Administración Tributaria.

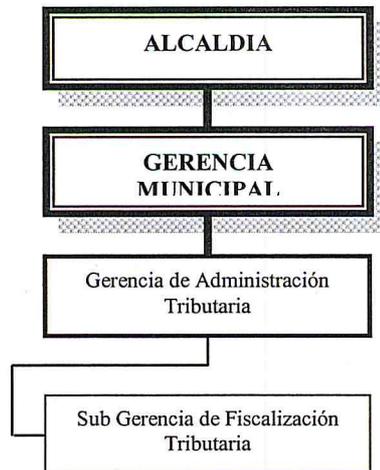
Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad, con duración no menor de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en la especialidad.

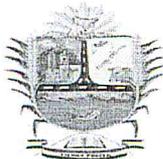
7.5.1 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar acciones de Fiscalización Tributaria.



Cuadro Orgánico de Cargos



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

VII.5	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA						
VII.5.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
201	Sub Gerente	01131EJ5	SP - EJ	1	1		
202	Técnico Administrativo I - Fiscalizador - Notificador	0131AP3	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2		0

CARGO : Sub Gerente
CÓDIGO : 01131EJ5

Funciones Específicas:

1. Supervisar el trabajo de cada uno de los Fiscalizadores-Notificadores.
2. Formular el Plan Operativo Institucional de la División.
3. Llevar el control de las notificaciones, liquidaciones, requerimientos que efectúan los Fiscalizadores-Notificadores en materia tributaria, así como las actas que se realizan.
4. Diseñar y administrar los padrones de contribuyentes de acuerdo a los diferentes rubros que tiene la municipalidad.
5. Informar y absolver consultas sobre actividades de su competencia.
6. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario.
7. Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
8. Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria, para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria.
9. Emitir informes de los expedientes administrativos iniciados de oficio o a petición de parte.
10. Dictaminar los recursos impugnativos contra resoluciones administrativas, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de Administración Tributaria.
11. Dictaminar en las reclamaciones contenciosas tributarias y no tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de Administración Tributaria.
12. Verificar los ingresos que recaudan los cobradores de las diferentes unidades orgánicas que generen ingresos.
13. Apoyar en la expedición de constancias y/o certificaciones únicas y negativas de propiedad.
14. Informar al contribuyente y público en general, sobre la presentación de declaraciones juradas de auto avalúo y el pago del impuesto predial, así como de las licencias en general y alquileres.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

15. Emitir constancias de pago de tributos de los ejercicios no prescritos.
16. Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza
17. Emitir informes mensuales a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los resultados de fiscalización.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Administración Tributaria.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Gerente de Administración Tributaria.

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

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público, Colegiado y Hábil ó afín relacionado con el cargo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.

CARGO : Técnico Administrativo I - Fiscalizador -
Notificador
CÓDIGO : 01131AP3

Funciones Específicas:

1. Efectuar liquidaciones y determinación de deudas de los contribuyentes morosos, evasores y subvaluadores.
2. Proyectar las órdenes de pago aplicando las sanciones de conformidad al Código Tributario y Ordenanzas Municipales.
3. Notificar por requerimiento de obligaciones tributarias a los usuarios.
4. Absolver consultas de los contribuyentes de índole tributaria.
5. Recepcionar y verificar las denuncias.
6. Elaborar notificaciones, actas de constatación y otros.
7. Elaborar informes relacionados a las labores que realiza.
8. Apoyar en los operativos permanentes de fiscalización y control tributario.
9. Proporcionar información de contribuyentes infractores de las normas tributarias.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Sub Gerente de Fiscalización





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

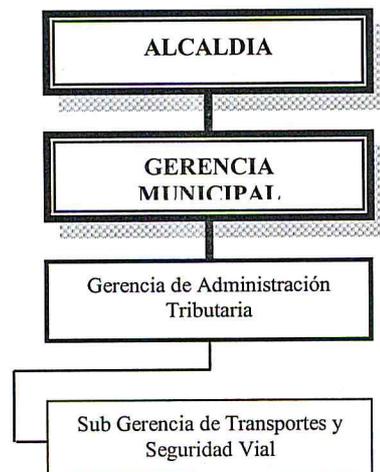
Tributaria.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad, con duración no menor de 06 semestres académicos.
- Experiencia y capacitación técnica en actividades relacionadas con el cargo.

7.5.2. SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

La Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, es la unidad orgánica encargada de ejercer funciones dentro de su jurisdicción en materia normativa y de gestión administrativa del servicio de transporte urbano e inter-urbano terrestre.



Cuadro Orgánico de Cargos

VII.5 DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
VII.5.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
203	Sub Gerente	01132EJ5	SP - EJ	1	1		
204/205	Técnico de Transportes I	01132ES4	SP - ES	2	2		
206/207	Inspector de Transportes I	01132AP4	SP - AP	2	2		
208	Secretaria (o) I	01132AP1	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	6	0	0



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

CARGO : Sub Gerente
CÓDIGO : 01132EJ5

Funciones Específicas:

1. Formular, actualizar y ejecutar el Plan Regulador de Rutas del servicio de transporte urbano e interurbano terrestre a nivel provincial, así como el Plan de Trabajo anual correspondiente.
2. Elaborar proyectos de ordenanzas municipales del servicio público de transporte terrestre, urbano e interurbano de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales que rigen sobre la materia.
3. Otorgar las concesiones de rutas para el transporte de pasajeros y de carga en general, identificando las vías y rutas establecidas para tales servicios.
4. Otorgar autorizaciones de permisos de operación anual, permisos excepcionales y permisos eventuales para la prestación del servicio de transporte público a nivel provincial.
5. Formular las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como definir los términos de referencia, vías, rutas, unidades vehiculares, empresas entre otras.
6. Administrar el registro provincial de transporte terrestre en general.
7. Otorgar certificados o constancias diversas de su competencia.
8. Aprobar el trámite, ampliación de rutas, modificación y bifurcación de rutas, autorización de paraderos, incremento o reducción de unidades vehiculares, relacionados con el servicio público de transporte de pasajeros (Base legal: O.M. 052-2000)
9. Programar, dirigir, evaluar y controlar el servicio público de transportes.
10. Registrar, controlar, calificar las infracciones cometidas contra el reglamento de tránsito.
11. Proponer y elaborar estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones de rutas.
12. Modificar y actualizar el padrón de socios y/o flota vehicular.
13. Regular y autorizar el funcionamiento de terminales y paraderos terrestres de acuerdo a competencias.
14. Otorgar tarjetas de circulación y permisos de operación.
15. Autorizar, certificaciones e inscripciones, reinscripciones.
16. Organizar y administrar el sistema de señales y semáforos, así como también el tránsito urbano de peatones y vehículos.
17. Desarrollar inspecciones vehiculares.
18. Organizar, autorizar y regular el transporte en vehículos menores.
19. Administrar el parqueo vehicular en zonas habilitadas supervisando cumplimiento de contratos.
20. Controlar los estacionamientos vehiculares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

21. Promover campañas y cursos de normas de seguridad vial.
22. Participar en las comisiones de concesión de rutas y de calificación de infracciones.
23. Participar como secretario técnico en la comisión permanente de transportes del Concejo Municipal.
24. Coordinar con la Policía Nacional del Perú para la realización de operativos inopinados.
25. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores que incluyan estudios relacionados con el cargo.
- Experiencia en la conducción de programas similares y labores técnicas de tránsito.
- Capacitación especializada el cargo.

CARGO : Técnico en Tránsito I
CÓDIGO : 01132ES4

Funciones Específicas:

1. Realizar estudios de tránsito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vehicular.
2. Determinar características del vehículo de carga.
3. Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y carga.
4. Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
5. Puede corresponderle realizar estudios para la colocación de señales e instalación de dispositivos de tránsito.
6. Orientar al público sobre servicios, trámites y gestiones a realizar en oficina.
7. Registrar, ordenar y distribuir los documentos que diariamente ingresan a la Sub Gerencia.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial

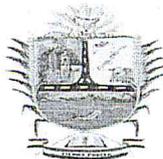
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Sub Gerente de Transporte y



Lic. Adm. YETRY MELINA POMA PALMA
CLAD N° 02402





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Seguridad Vial

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores variadas de seguridad y organización vial, de acuerdo al nivel de formación.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO : Inspector de Transportes I
CÓDIGO : 01132AP4

Funciones Específicas:

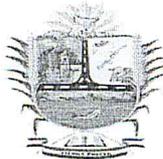
1. Realizar estudios e investigaciones para determinar vías, direcciones y señales de semaforización y señalización para la regulación de tránsito.
2. Emitir tarjetas de circulación vehicular de transporte.
3. Mantener y controlar padrones vehiculares de las distintas empresas de transporte urbano, interurbano, taxis y servicios de carga.
4. Ejecutar la elaboración de proyectos de tránsito.
5. Emitir comprobantes de pagos de los vehículos mayores y menores.
6. Revisar documentación que ingresa cotejándola con los archivos de cada empresa.
7. Mantener actualizada la información de las diferentes empresas de transportes urbano, interurbano, servicio de taxis y carga, en sus archivos pasivos.
8. Diseñar señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular.
9. Velar por el cuidado de los materiales, muebles y enseres afectados a la sub gerencia dando cuenta al Sub Gerente de cualquier novedad que se presente.
10. Orientar al público sobre servicios, trámites y gestiones a realizar en oficina.
11. Registrar, ordenar y distribuir los documentos que diariamente ingresan a la Sub Gerencia.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial

Es responsable de las funciones que le son asignadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores que incluyan estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO : Secretaria (o) I
CÓDIGO : 01132AP1

Funciones Específicas:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
2. Tomar dictado taquigráfico en conferencias y digitación de documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Coordinar reuniones, efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
6. Llevar el archivo de documentación clasificada.
7. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
8. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
9. Coordinar la distribución de materiales de la sub gerencia.
10. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
11. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

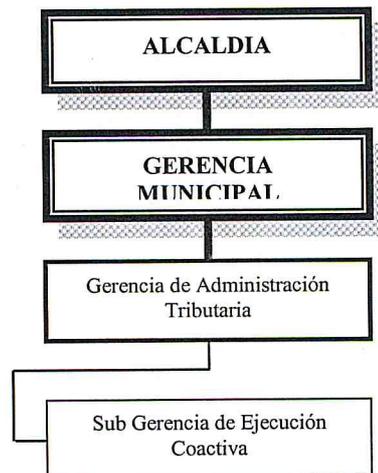
Requisitos Mínimos:

- Título de secretaria (o) o estudios superiores que incluyan estudios relacionados con el cargo.
- Curso Básico de Informática.
- Acreditar Capacitación especializada en el área.
- De no poseer título de Secretaria (o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 06 meses.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO****7.5.3 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA**

La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, está encargada de la cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias municipales.

**Cuadro Orgánico de Cargos**

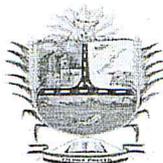
VII.5	DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA						
VII.5.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Ejecución Coactiva						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
209	Sub Gerente	01133EJ5	SP - EJ	1	1		
210	Ejecutor Coactivo I	01133ES5	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0

CARGO : Sub Gerente
CÓDIGO : 01133EJ5

Funciones Específicas:

1. Planificar, dirigir y ejecutar las acciones del sistema tributario municipal en coordinación con las diferentes Gerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
2. Proponer políticas, mecanismos e instrumentos necesarios para una buena y efectiva cobranza coactiva y ejecución de embargos.
3. Dirigir la verificación objetiva de la exigibilidad de las obligaciones y los plazos legales establecidos para la aplicación de la cobranza coactiva y ejecución de embargos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

4. Emitir las resoluciones coactivas luego de haber sido notificado el deudor u obligado y el plazo concedido por la ley se haya cumplido.
5. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema tributario municipal.
6. Participar en la formulación y determinación de política del Sistema Tributario Municipal.
7. Evaluar y emitir opinión de exoneración del impuesto predial.
8. Revisar y emitir opinión sobre estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área del sistema tributario municipal.
9. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema Tributario Municipal.
10. Ejecutar tareas y trabajos específicos relacionados al control tributario.
11. Proponer estrategias de ejecución coactiva.
12. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de alcaldía, así como en las propuestas Legislativas a ser presentadas por la Alcaldía y la Municipalidad, en los aspectos que competen a su especialidad.
13. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su sub gerencia, ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
14. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su sub gerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
15. Informar mensualmente de las actividades realizadas a la Gerencia de Administración Tributaria.
16. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Es responsable de las funciones que le son asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado Colegiado y Hábil.
- Experiencia y capacitación en cobranza coactiva
- Conocimiento del sistema tributario municipal.
- Capacitación en administración y gestión municipal.



CARGO : Ejecutor Coactivo I
CÓDIGO : 01133ES5

