



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 769 -2015-MPCP

Pucallpa, **18 0 NOV 2015**

### VISTOS:

El Expediente Interno N° 29465-2015 de fecha 30.10.2015, y demás documentos que contiene; y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, con Carta Múltiple N° 001-2015-MPCP-GPPR-SGR de fecha 20.01.2015, el Sub Gerente de Racionalización, remite a todas las dependencias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a efectos de que dichas unidades presenten las modificaciones así como incorporación de nuevas funciones que consideren necesario en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y en el Manual de Organización y Funciones – MOF, con el fin de que dicha Sub Gerencia compile, evalúe, califique y determine la viabilidad de las propuestas;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 1214-2014-MPCP de fecha 14.08.2014, se aprobó el Nuevo Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo – 2014;

Que, a través de Acuerdo de Concejo N° 040-2015-MPCP de fecha 21.07.2015, se acuerda dispensar el pase a Comisiones y en su Artículo Segundo, Aprueba la Modificación y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Cuadro para Asignación del Personal CAP de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y posterior a ello, mediante Ordenanza Municipal N° 016-2015-MPCP, en su Artículo Tercero ordena: Disponer que la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, así como la Gerencia de Administración y Finanzas, efectúen la actualización y/o adecuación de los demás instrumentos de gestión que se deriven del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, el Manual de Organización y Funciones elaborado por la Sub Gerencia de Racionalización, busca asegurar claridad en la determinación de responsabilidades, claridad en el otorgamiento de autoridad, criterios institucionales únicos y responsabilidad integral de cada Unidad Orgánica por los resultados que debe proporcionar para el eficiente y eficaz funcionamiento de la institución, y que la misma describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, el MOF es un documento de gestión que sirve para determinar las funciones especiales, responsabilidad y requisitos mínimos de los cargos de la Estructura Orgánica de cada dependencia. Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, y de las interrelaciones formales que se responde. Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre funciones que corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de procedimiento; y facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación personal de servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados como aplicar programas de capacitación;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR en el literal 5.3 prescribe que, el MOF se evaluará y revisará por lo menos una vez al año. También podrá ser actualizado en los siguientes casos:

- 2.1. Por disposición de la Alta Dirección (Alcaldía y Gerencia Municipal)
- 2.2. A solicitud del Gerente o Jefe de Órgano que solicita la actualización.
- 2.3. A solicitud de la Oficina de racionalización o quien haga sus veces.
- 2.4. Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la unidad orgánica respectiva y que haya ampliado la modificación del ROF

Que, en el artículo 5°, numeral 5.2, literal 5.2.1 de la citada Directiva N° 001-95-INAP/DNR, prescribe: "El MOF será aprobado por resolución Directoral de la autoridad del respectivo órgano de segundo nivel organizacional, quien a la vez lo ponga en vigencia; bajo este contexto y como quiera que es esta Corporación edil la máxima autoridad Edil es el Alcalde, corresponde aprobar mediante Resolución de Alcaldía",



Que, el artículo 5°, numeral 5.2, literal 5.2.2 del mismo cuerpo legal indica "Es requisito para la aprobación del MOF, la opinión favorable de la Sub Gerencia de Racionalización o quien haga sus veces", y en el caso de autos, existe opinión favorable por parte de la Sub Gerencia de Racionalización, así como del visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, conforme se advierte de la hoja de ruta del presente expediente; por la causal de haberse modificado disposiciones (ROF y CAP) que afecta las funciones generales y atribuciones de las unidades orgánicas respectivas. por lo que resulta procedente expedir la resolución pertinente al caso en concreto,

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo";

Que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y, la Resolución N° 471-2013-JNE de fecha 22.05.2013;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 1214-2014-MPCP de fecha 14.08.2014, que aprobó el "Nuevo Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo – 2014"

**ARTICULO SEGUNDO:** APROBAR la ACTUALIZACIÓN del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) de La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.** ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, [www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe)

**ARTÍCULO CUARTO.** ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la Distribución y Notificación de la presente resolución a todas las Gerencias, Sub Gerencias, Jefaturas y/u Oficinas, conforme a Ley.

**Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

*Antonio Marino Panduro*  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Por el Gran Cambio

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
(MOF)**

DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

AÑO 2015

estamos para servirte!

R/A N: 769-2015-MIPCP



INDICE	PAGINAS
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO I: FINALIDAD Y BASE LEGAL	3
CAPÍTULO II: AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE	3
TITULO II: ORGANIZACIÓN	4
CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANICA	4 - 6
CAPÍTULO II: LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	7
CAPÍTULO III: RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN	7
TITULO III: VISION Y MISION INSTITUCIONAL	7
CAPÍTULO I: VISION	7
CAPÍTULO II: MISION	7
TITULO IV: OBJETIVOS Y COMPETENCIAS	8
CAPÍTULO I: OBJETIVOS	8
CAPÍTULO II: COMPETENCIAS	8
TITULO V: FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	9
CAPÍTULO I: DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO	9
Sub Capítulo I Del Concejo Municipal.	9
Sub Capítulo II De la Alcaldía.	10
CAPÍTULO II: DEL ÓRGANO NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN	10
De la Comisión de Regidores.	10 - 15
CAPÍTULO III: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA	15
De la Oficina del Órgano de Control Institucional.	16 - 17
De la Procuraduría Pública Municipal.	18 - 21
CAPÍTULO IV: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	21
De la Gerencia Municipal.	21 - 22
Oficina de Tecnologías de Información.	23 - 24
Oficina de Cooperación Técnica Internacional.	25 - 28
CAPÍTULO V: DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO	28
De la Gerencia de Asesoría Jurídica	28
De la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	28 - 30
Sub Gerencia de Planeamiento.	30 - 32
Sub Gerencia de Presupuesto.	32 - 34
Sub Gerencia de Racionalización.	34 - 38
Sub Gerencia de Programación de Inversión.	38 - 38
CAPÍTULO VI: DE LOS ORGANOS DE APOYO	39
De la Gerencia de Secretaría General	39 - 40
Unidad de Trámite Documentario.	41 - 42
Unidad de Administración de Archivos.	43 - 45
De la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	45 - 48
De la Gerencia de Administración y Finanzas	48 - 50
Sub Gerencia de Contabilidad.	50 - 54
Sub Gerencia de Tesorería.	55 - 58
Sub Gerencia de Recursos Humanos.	58 - 61
Sub Gerencia de Logística.	61 - 65
Sub Gerencia de Control Patrimonial.	65 - 70
De la Gerencia de Administración Tributaria	70 - 72
Sub Gerencia de Control y Recaudación.	72 - 75
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.	75 - 78



MPCP. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2015

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.	78 - 81
<b>CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE LINEA</b>	<b>81</b>
De la Gerencia de Infraestructura y Obras	81 - 83
Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.	83 - 86
Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.	86 - 89
De la Gerencia de Acondicionamiento Territorial	89 - 91
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad.	91 - 94
Sub Gerencia de Catastro.	94 - 98
Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad.	98 - 101
De la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	101 - 103
Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia.	103 - 107
Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Pacificación.	107 - 108
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	109 - 110
Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.	110 - 115
De la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	115 - 118
Sub Gerencia de Limpieza Pública.	118 - 121
Sub Gerencia de Areas Verdes y Gestión Ambiental.	122 - 125
Sub Gerencia de Comercialización.	125 - 130
Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza.	130 - 134
De la Gerencia de Desarrollo Social y Económico	134 - 136
Unidad Local de Empadronamiento (ULE).	136 - 138
Sub Gerencia de Educación y Promoción de la Juventud.	138 - 140
Sub Gerencia de Desarrollo Social.	141 - 142
Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPEO.	142 - 143
Oficina Municipal de Asuntos Indígenas - OMAI.	144 - 145
Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA.	145 - 146
Oficina de Registro Civil.	146 - 149
Oficina de Participación Ciudadana.	149 - 151
Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM.	151 - 153
Sub Gerencia de Desarrollo Económico.	153 - 155
Oficina de Desarrollo Empresarial.	155 - 156
Oficina de Desarrollo Rural.	156 - 157
Oficina de Turismo y Artesanía.	157 - 158
Sub Gerencia de Programas Sociales.	158 - 160
Programa de Vaso de Leche.	161 - 163
Programa de Apoyo Alimentario Municipal.	163 - 164
<b>CAPÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS</b>	<b>164</b>
De la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo SA. EMAPACOPSA.	165
Del Instituto Vial Provincial de Coronel Portillo - IVP - CP.	165
<b>TÍTULO IV: REGIMEN LABORAL</b>	<b>165</b>
<b>CAPITULO I: Régimen Laboral</b>	<b>165</b>



**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**DE LA FINALIDAD Y BASE LEGAL**

**ARTÍCULO 1°.- FINALIDAD**

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión, que tiene por finalidad determinar las funciones específicas de los cargos y puestos de trabajo cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos funcionales de los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así mismo señala las responsabilidades, obligaciones, competencias, líneas de autoridad y niveles de coordinación de los servidores ediles

**ARTÍCULO 2°.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento N° 03-2001-EF.
- Ley N° 27268, Ley de la Pequeña y Micro Empresa y su Reglamento.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su modificatoria mediante Ley N° 27927
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGER).
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento D.S. N° 003-97-TR y Normas Complementarias.
- Decreto Supremo N° 002-83-PCM, concordante con la resolución Jefatura N° 095-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 004-95-INAP/DNR, sobre Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones
- Ordenanza Municipal N° 016-2015-MPCP, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2015
- Acuerdo de Concejo Municipal N° 040-2015-MPCP.

**CAPÍTULO II**

**DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE**

**ARTÍCULO 3°.- AMBITO DE APLICACIÓN**

Su aplicación alcanza a todos los niveles de los órganos y unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y en los que la entidad establezca relaciones como tal en cumplimiento de sus funciones.



TÍTULO II  
ORGANIZACIÓN  
CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

❖ **ORGANOS DE GOBIERNO**

- Concejo Municipal.
- Alcaldía.

❖ **ÓRGANO NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN**

- Comisión de Regidores.

❖ **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

- Consejo de Coordinación Local Provincial.
- Junta Vecinal de Delegados Provinciales.
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Comité Provincial de la Juventud.
- Concejo Municipal de Desarrollo de Asentamientos Humanos

❖ **ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA**

- Oficina de Control Institucional.
- Procuraduría Pública Municipal.

❖ **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- **Gerencia Municipal**
  - Oficina de Tecnologías de Información
  - Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

❖ **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- **Gerencia de Asesoría Jurídica**
- **Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización**
  - Sub Gerencia de Planeamiento.
  - Sub Gerencia de Presupuesto.
  - Sub Gerencia de Racionalización.
  - Sub Gerencia de Programación de Inversiones.

❖ **ÓRGANOS DE APOYO**

- **Gerencia de Secretaría General**
  - Unidad de Trámite Documentario.
  - Unidad de Administración de Archivo.
- **Oficina de Imagen Institucional y Protocolo**
- **Gerencia de Administración y Finanzas**
  - Sub Gerencia de Contabilidad.
  - Sub Gerencia de Tesorería.
  - Sub Gerencia de Recursos Humanos.
  - Sub Gerencia de Logística.



- Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- **Gerencia de Administración Tributaria**
  - Sub Gerencia de Control y Recaudación.
  - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
  - Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

❖ **ÓRGANOS DE LÍNEA**

- **Gerencia de Infraestructura y Obras**
  - Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
  - Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.
- **Gerencia de Acondicionamiento Territorial**
  - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.
  - Sub Gerencia de Catastro.
  - Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad.
- **Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano**
  - Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia.
  - Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Pacificación.
  - **Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres**
  - Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.
- **Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental**
  - Sub Gerencia de Limpieza Pública.
  - Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental.
  - Sub Gerencia de Comercialización
  - Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza.
- **Gerencia de Desarrollo Social y Económico**
  - Sub Gerencia de Educación y Promoción de la Juventud.
  - Sub Gerencia de Desarrollo Social.
    - ✓ Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.
    - ✓ Oficina Municipal de Asuntos Indígenas – OMAI.
    - ✓ Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA.
    - ✓ Oficina de Registro Civil.
    - ✓ Oficina de Participación Ciudadana.
    - ✓ Centro Integral del Adulto Mayor.
  - Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
    - ✓ Oficina de Desarrollo Empresarial.
    - ✓ Oficina de Desarrollo Rural.
    - ✓ Oficina de Turismo y Artesanía.
  - Sub Gerencia de Programas Sociales.
    - ✓ Programa de Vaso de Leche.
    - ✓ Programa de Apoyo Alimentario Municipal.

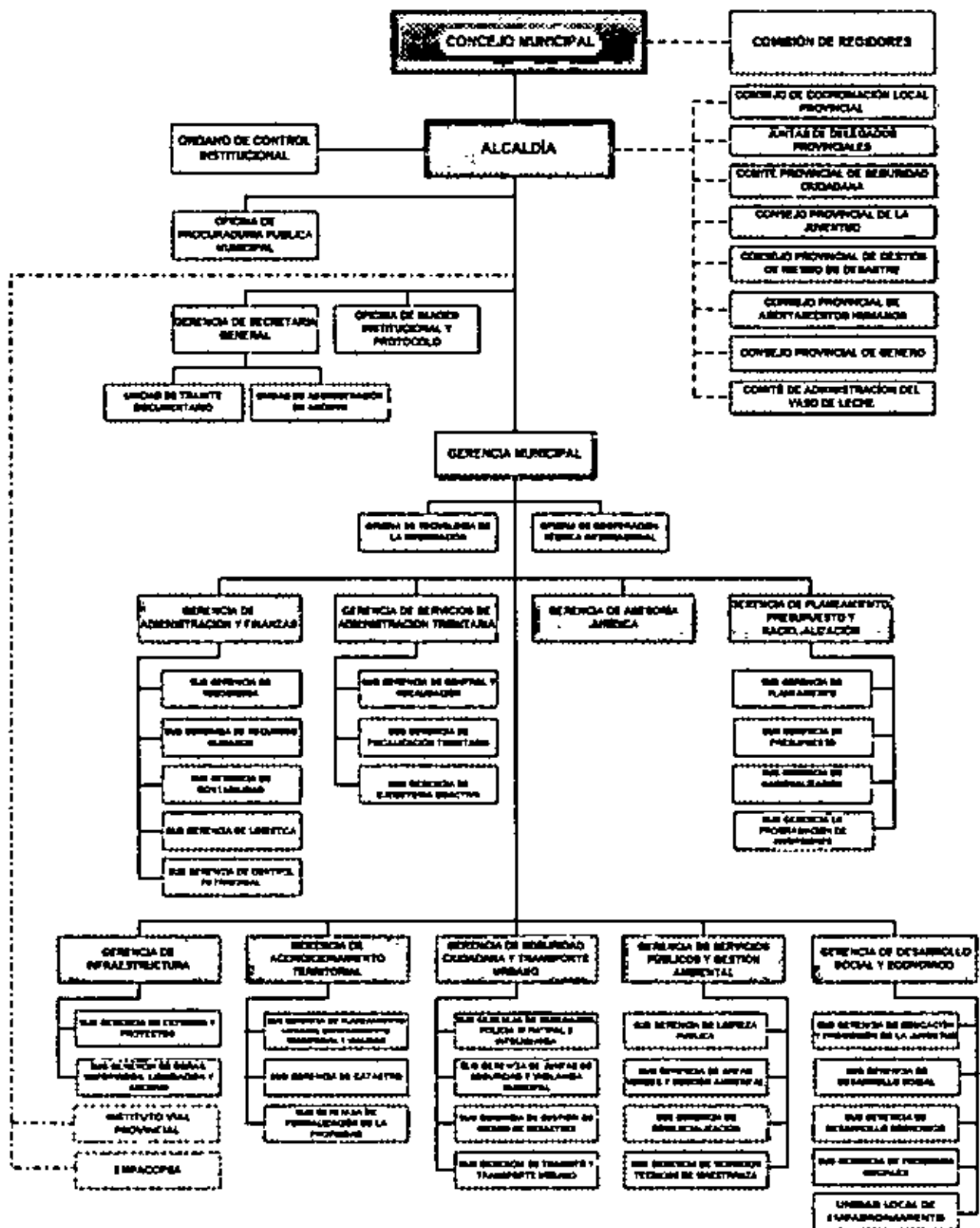
❖ **ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

- Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. EMAPACOPSA.
- Instituto Vial Provincial de Coronel Portillo – IVP – CP.





ARTÍCULO 4º.- LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO 2015 ES LA SIGUIENTE:



**CAPÍTULO II****LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD****ARTÍCULO 5°.- AUTORIDAD**

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es un órgano de Gobierno Local de la Provincia, su autoridad la ejecuta a través de sus órganos correspondientes. Está a cargo del Alcalde Provincial, elegido por votación popular.

**ARTÍCULO 6°.- RESPONSABILIDAD**

Los Órganos de Línea, Control, Asesoramiento y de Apoyo, coordinan todo ante los órganos de Gobierno y la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**CAPÍTULO III****RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN****ARTÍCULO 7°.- RELACIONES FUNCIONALES**

Todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ejecutan sus funciones a través de las unidades orgánicas, en la perspectiva de realizar en forma conjunta y/o sucesivamente acciones que se complementan a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 8°.- DE COORDINACIÓN**

Los órganos de la Municipalidad en el desarrollo de sus competencias reúnen los esfuerzos necesarios con la participación de todos los niveles administrativos conformantes de la corporación edil, con el objetivo de mejorar la gestión en beneficio del usuario y de la población en general.

**TÍTULO III****VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL****CAPÍTULO I****ARTÍCULO 9°.- VISIÓN**

"En el año 2015 al 2018 los habitantes y visitantes encontrarán una municipalidad ejerciendo plenamente su rol de gobierno local y promotor de desarrollo a nivel provincial. La corporación edilicia es el referente principal en la amazonia peruana, por su modelo de gestión democrática, participativa y transparente e inclusiva, promueve el desarrollo local con enfoque de desarrollo humano, integral y sostenible, guiado por los objetivos estratégicos y con efectiva participación de los actores públicos y privados"

**CAPÍTULO II****ARTÍCULO 10°.- MISIÓN**

"Como órgano de gobierno local, sus roles principales son: representar al vecindario consolidando la participación democrática, presta servicios de calidad, promueve el fortalecimiento del potencial humano y el trabajo en equipo en el intemo municipal y la cohesión social como factores claves del éxito de la gestión, así como la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico, social y ambiental, mediante una gestión responsable y transparente de los recursos públicos; articula los esfuerzos de las instituciones del sector público, privado y de la cooperación internacional desarrollando un modelo de gestión municipal, democrático, incluyente y participativo".



**TÍTULO IV****OBJETIVOS Y COMPETENCIAS****CAPÍTULO I****ARTÍCULO 11°.- OBJETIVOS**

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo tiene los siguientes objetivos:

- 1) Desarrollar políticas orientadas a la construcción de ciudadanía para la gestión del desarrollo local, promoviendo acciones de participación e integración y la generación de liderazgo en el marco de una cultura de paz.
- 2) Promover el desarrollo humano a través del fomento de actividades educativas, culturales, folklóricas, deportivas y atención primaria de la salud.
- 3) Impulsar el desarrollo local en base al Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y el manejo sostenido del medio ambiente.
- 4) Promover el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, servicios y del turismo permitiendo elevar el nivel productivo, la competitividad y los niveles de empleo.
- 5) Promover el cambio planificado de la organización a través del desarrollo de programas de mejoramiento continuo que comprenda el mejoramiento de las finanzas, de los procesos claves y del desarrollo del potencial humano mediante el fortalecimiento de capacidades y motivación, para la creatividad e innovación.
- 6) Lograr la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- 7) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.

**CAPÍTULO II****DE LAS COMPETENCIAS****ARTÍCULO 12°.- COMPETENCIAS**

Son competencias las siguientes:

- 1) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial. La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo es responsable de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- 2) Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las Municipalidades Distritales, deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
- 3) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas Municipalidades Distritales.
- 4) Emitir normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, la protección y conservación del ambiente.
- 5) Ejercer las funciones específicas exclusivas y compartidas de acuerdo a lo dispuesto en el Título V, Capítulo II de Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.



## TÍTULO V

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

## CAPÍTULO I

## DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## SUB CAPÍTULO I : DEL CONCEJO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 13°.-** Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno normativo y fiscalizador de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside y 13 Regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras con todas las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas conexas y complementarias de todos los actos de la corporación municipal.

El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno para su funcionamiento y demás disposiciones legales vigentes.

Para su mejor funcionamiento, el Concejo Municipal establece Comisiones de Regidores, asimismo, celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades. La organización, composición, funcionamiento y número de Comisiones Permanentes y Especiales de Regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

**Son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes:**

**Funciones:**

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor
11. Autorizar los viajes al exterior del país, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a lo regulado por la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.



23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro para asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

#### SUB CAPÍTULO II : DE LA COMISIÓN DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal, constituidos en grupos de trabajos, regidos por el Reglamento Interno del Concejo Provincial de Coronel Portillo, las Comisiones de Regidores pueden ser ordinarias y especiales y se constituyen mediante Acuerdo de Concejo, el número de comisiones y su conformación es propuesto por el Alcalde.

Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designan por Acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos, podrán solicitar el apoyo técnico y/o legal de los funcionarios de la municipalidad.

#### Funciones:

1. Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas sus funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo.
2. Las Comisiones de Regidores tienen las atribuciones que le asigne el Reglamento Interno del Concejo.
3. Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de políticas públicas sociales y reglamentos al Concejo Municipal.
4. Emitir dictámenes a ser considerados en el Concejo Municipal.
5. Otras funciones y atribuciones que le asigne en su Respectivo Reglamento interno del Concejo.



#### SUB CAPÍTULO III : DE LA OFICINA DE ALCALDÍA

**ARTÍCULO 14°.-** La Alcaldía es el órgano de la Alta Dirección que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo Municipal y en armonía con los dispositivos legales y normatividad vigente. El Alcalde es el funcionario público por elección popular directa y universal, es representante legal de la municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa. Para ejercer sus funciones ejecutivas generales y atribuciones se ampara en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP.
01	ALCALDE	ALCALDE	1	01
02	ASESOR II	ASESOR	1	02
03	ABOGADO II	ASESOR	1	03
04	SECRETARIA IV	SECRETARIA	1	04
05	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	SEGURIDAD	1	05
06	CHOFER III	CHOFER	1	06
07	TRABAJADOR DE SERVICIO III	CONSERJE	1	07
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>	

En su ausencia es remplazado por el Primer Regidor hábil de la lista de regidores, desarrollando las mismas competencias y tiene las siguientes atribuciones:

**Funciones:**

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
8. 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;
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. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Presidir la conformación del grupo de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo;
32. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
33. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
34. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
35. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



**Línea de Autoridad:**

El Alcalde ejerce su autoridad sobre todo el personal que labora en los órganos estructurales que conforman el aparato administrativo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**Responsabilidad:**

El Alcalde es responsable ante el pueblo que lo eligió.

**Relaciones Funcionales:**

El Alcalde propone al Concejo Municipal los proyectos y disposiciones que deben ser tratados en sesión de Concejo, los mismos que son analizados y sustentados para aprobación en el ámbito de su competencia.

Cumple y hace cumplir las disposiciones que regulen el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

**De Coordinación:**

La Alcaldía Provincial coordina sus acciones con la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE), con la Asociación de Municipalidades de la Región Ucayali AMREU, con los Alcaldes Distritales y de Centros Poblados, los órganos que están bajo su dirección, órganos descentralizados, y con las organizaciones intermunicipales para promover el desarrollo local.

**Requisitos Mínimos:**

- Ser elegido por voluntad popular.

**002 ASESOR II****(D5-05-064-2-EC)****Funciones:**

1. Proponer la adopción de políticas y acciones de desarrollo local y mejoramiento Administrativo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
2. Brindar opiniones técnicas o conocimientos especializados, debidamente fundamentadas sobre aspectos jurídicos, económicos y administrativos, relacionados con las actividades de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Asimismo, es de responsabilidad las decisiones que tome el alcalde en mérito a las opiniones y asesoramiento que efectuó.
3. Absuelve consultas diversas que formule el Alcalde y/o el Despacho de Alcaldía.
4. Prestar apoyo técnico administrativo al Alcalde
5. Conducir y efectuar con análisis crítico ponderado las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
6. Preparar información y emitir opiniones con objetividad.
7. Elabora propuesta y/o informes evaluativos, sobre asuntos que sean puestos a su consideración.
8. Realiza estudios de los proyectos y normas que se le encomiende.
9. Apoyar a las diversas Comisiones de Trabajo, cuando así lo disponga la Alcaldía.
- 10 Participar en reuniones de gestión municipal, cuando lo sea necesario.
11. Absolver consultas formuladas por la ciudadanía, presentando alternativas de solución.
12. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida y/o persona con experiencia en gestión pública.
- Título de Magister en Gestión Pública
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en gestión municipal.
- Amplia experiencia comprobada en gestión municipal.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.

**003 ABOGADO II (P4-40-005-2-ES)****Funciones:**

1. Proponer pautas y políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
2. Participar en Comisiones, conferencias y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas.
3. Preparar material para exposiciones del Alcalde.
4. Organizar, coordinar y asesorar o guiar las actividades de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, principalmente en el proceso de formulación y/o actualización de políticas, visión, misión y objetivos estratégicos, que serán insertados en el Plan de Desarrollo Concertado de largo alcance; Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Urbano y Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
5. Planificar las acciones políticas, administrativas, sociales, financieras y técnicas de Alcaldía.
7. Asesorar a Alcaldía, en la adopción de decisiones políticas, ejecutivas y administrativas, orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos estratégicos de la Municipalidad.
8. Monitorear el cumplimiento y ejecución de los planes de desarrollo y programas de inversión local concertados, y los presupuestos anuales participativos.
9. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes organismos con respecto a la presentación de proyectos o expedientes técnicos relacionados con el desarrollo local
10. Coordinar con las instituciones, entidades y empresas públicas y privadas, nacionales o extranjeras y con las misiones de cooperación técnica internacional, con el visto bueno del Alcalde Provincial.
11. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado
- Título de Magister en Gestión Pública.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación Especializada en el área.
- Amplia experiencia comprobada en Gestión Pública.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**004 SECRETARIA IV (T4-05-675-4-AP)****Funciones:**

1. Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en los que participa el Alcalde.
2. Mantiene actualizada la documentación de la Alcaldía utilizando sistemas informáticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
3. Redacta y digita documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
4. Participa en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
5. Atiende y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el uso de los teléfonos fijos y fax.
7. Utiliza el correo electrónico institucional, como herramienta de coordinación y gestión.
8. Evalúa y clasifica la documentación para su eliminación o transferencia al archivo General.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Alcaldía.
10. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Capacitación certificada en computación entorno Windows.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.





## 005 TECNICO EN SEGURIDAD I (T3-55-822-1-AP)

**Funciones:**

1. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
2. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-normativo referidos a la seguridad.
3. Coordinar la señalización de vías de evacuación.
4. Apoya cuando es necesario en el orden para el ingreso y salida de personas al despacho de Alcaldía.
5. Colabora con la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad.
6. Apoya en la participación de inspecciones de los diferentes ambientes, aportando sugerencias relacionadas con la seguridad.
7. Supervisa la ejecución del servicio de vigilancia municipal.
8. Acompañar en toda las actividades que asista el Alcalde, para prevenir cualquier, desorden o acto que altere el orden público, a fin de protegerlo en su integridad física, por ser la primera autoridad local.
9. Otras funciones, afines que le asigne el Alcalde.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de centro de estudios superior relacionado con el área.
- Experiencia comprobada en labores de seguridad integral.
- Capacitación especializada para trabajos en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.

## 006 CHOFER III (T4-60-245-3-AP)

**Funciones:**

1. Atender oportunamente con el servicio de vehículo al Alcalde.
2. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial.
3. Velar por el mantenimiento y limpieza interno y externo del vehículo a su cargo.
4. Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo.
5. Mantener en las mejores condiciones la documentación del vehículo y su licencia de conducir para su presentación en el momento que lo soliciten las autoridades
6. Mantener y coordinar con la instancia administrativa correspondiente el seguro del vehículo y la fecha de vencimiento del SOAT.
7. Otras funciones afines que le asigne el despacho de Alcaldía.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional actualizado
- Conocimiento en mecánica automotriz
- Experiencia en la conducción de vehículo motorizado
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.

## 007 TRABAJADOR DE SERVICIOS III (A3-05-870-3-AP)

**Funciones:**

1. Efectuar la limpieza del Despacho de alcaldía
2. Apoyar en el archivamiento y trámite administrativo.
3. Efectuar labores de consejería



4. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
5. Arreglar y conservar jardines, a fin de proteger el medio ambiente.
6. Participar en actividades de preparación de documentos.
7. Otras funciones afines que le asigne el despacho de Alcaldía.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada en relación al área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.

**CAPÍTULO II**

**DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA**

**DE LA OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

La Oficina de Control Institucional, es el órgano especializado responsable de la conducción del control gubernamental en la Municipalidad, de conformidad con los artículos 7º y 8º de la Ley Nº 27785, Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; tiene la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de labores de control; desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica, respecto a sus actividades propias de control; está a cargo de un profesional designado por la Contraloría General de la República, previo concurso público y mantiene niveles de coordinación con la Alcaldía.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo III	Jefe de Oficina	1	008
02	Secretaría IV	Secretaría Ejecutiva	1	009
03	Especialista en Inspectoría III	Inspector	1	010
04	Auditor III	Auditor	1	011
05	Ingeniero II	Ingeniero	1	012
06	Abogado IV	Asesor Legal	1	013
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>	

008 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (D5-05-295-3-DS)

**Funciones:**

1. Elabora el Plan Anual de Control - PAC de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la Contraloría General de la República, en coordinación con los integrantes del Órgano de Control Institucional y la Oficina Regional de Control Pucallpa, es designado o reconocido por la Contraloría General de la República
2. Mantiene relaciones de coordinación permanente con el Titular del Pliego en la implantación y funcionamiento del control interno en la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Mantiene relaciones de coordinación permanente con el Titular del Pliego en la formulación del Plan Anual de Control – PAC.
4. Mantiene relaciones de coordinación permanente en la ejecución de labores de control no programadas que solicite el Titular del Pliego y/o el Concejo Municipal.
5. Mantiene relaciones de coordinación permanente con el Titular del Pliego para informar situaciones de riesgo para la entidad que se observen en el ejercicio del control preventivo.
6. Dirige y supervisa el desarrollo de las acciones y actividades de control programadas y no programadas del personal de su área en sus tres etapas: planificación, ejecución y control.
7. Cautela el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de acción y actividades de control.



8. Dispone la atención de requerimientos de información ingresada y su consiguiente resultado.
9. Remite información física y/o vía correo a la Oficina Regional de Control – Pucallpa en lo pertinente.
10. Coordina con la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad y con la Oficina Regional de Control Pucallpa los requerimientos de capacitación del personal.
11. Preserva la custodia y seguridad de los archivos.
12. Hacer cumplir con la aplicabilidad de las normas internas y evaluaciones de cumplimiento de las Directivas formuladas por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
13. Formula y programa el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional OCI para su aprobación.
14. Otras funciones inherentes a su responsabilidad funcional.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, con Colegiatura y Certificado de Habilidad.
- Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental, o en administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones, no menor de cinco (05) años.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No mantener proceso judicial pendiente.
- No haber sido separado definitivamente del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control.
- Su designación se efectuara mediante Concurso Público de Méritos.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.
- Experiencia en la conducción de personal.

**009 SECRETARIA IV (T4-05-675-4-AP)**

**Funciones:**

1. Elaborar documentos técnicos administrativos referentes a la Oficina Control Institucional.
2. Elabora el cuadro de necesidades de la oficina.
3. Apoya a la Jefatura en el ordenamiento de la información clasificada para el SS.MM.CC y la evaluación del Plan Anual de Control – PAC.
4. Evalúa y selecciona los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
5. Mantener en un adecuado orden y custodiar los archivos documentales de la Oficina de Control Institucional.
6. Otras funciones, que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Capacitación certificada en Computación (Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.



**010 ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III (P5-05-365-3-ES)**

**Funciones:**

1. Aplica en su labor, criterios, principios y procedimientos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Control; sus directivas, normas y en lo que corresponde a la legislación municipal.
2. Implementa un registro clasificado y cronológico de dispositivos y publicaciones que en forma directa y/o indirecta están relacionadas con las labores de control.
3. Mantiene absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.
4. Preserva los bienes asignados para la realización de su trabajo.
5. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
6. Otras funciones, que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.



**Requisitos Mínimos:**

- Título de Contador Público Colegiado y habilitado o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental, o en administración pública o materias afines.
- Ampla experiencia en la conducción de programas de inspectoría.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

**011 AUDITOR III (P4-05-080-3-ES)****Funciones:**

Desarrolla acción y actividades de control programadas de acuerdo al Plan Anual de Control PAC del año vigente en sus tres etapas: planificación, ejecución, informe dando cuenta del resultado de control a la Jefatura.

1. Aplica la normatividad vigente en el desarrollo de su trabajo.
2. Realiza acciones y actividades al control no programadas dispuestas por la Jefatura.
3. Mantiene la reserva y confidencialidad en el desarrollo de su trabajo.
4. Cautela la seguridad de los papeles de trabajo de su competencia.
5. Preserva la custodia y seguridad de los bienes asignados.
6. Participa en lo que corresponde en la organización, archivo de papeles de trabajo y seguimiento de medidas correctivas.
7. Realiza evaluaciones al cumplimiento de Directivas internas formuladas por las dependencias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
8. Participa en los cursos de capacitación programado por la Contraloría General de la República – Pucallpa y otros que se deriven de la misma entidad.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Contador Público, colegiado y con certificado de habilitación.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia y/o capacitación en control gubernamental, en administración pública o materias afines.
- Experiencia en la conducción de programas especializados en auditoría.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

**012 INGENIERO II (P4-35-435-2-ES)****Funciones:**

1. Desarrolla acciones y actividades de control con incidencia en la Gerencia de Infraestructura y Obras.
2. Realiza actividades de control preventivo, relacionado a procesos de selección, ejecución contractual, recepción de obras.
3. Participa como veedor en las comisiones de inventario física anual.
4. Participa en los cursos de capacitación programadas por la Contraloría General de la República.
5. Participa como veedor en los procesos de licitación y recepción de obras.
6. Preserva la custodia y seguridad de los papeles de trabajo de su competencia.
7. Mantiene la reserva de la información obtenida en el ejercicio de sus actividades.
8. Preserva los bienes asignados.
9. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero Civil, con colegiatura y certificado de habilidad
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Ampla experiencia en labores especializadas de ingeniería.
- Experiencia en trabajos similares.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.



**013 ABOGADO IV (P6-40-005-4-ES)**

**Funciones:**

1. Desarrolla las acciones y actividades de control programadas en el PAC, que le corresponden de acuerdo a su especialidad, informando el resultado a la Jefatura.
2. Desarrolla las acciones y actividades de control no programadas que requiera el Titular del Entidad o la Oficina Regional de Control Pucallpa, informando del resultado a la Jefatura.
3. Propone conversatorios con el personal de la OCI, relacionado a dispositivos legales vigentes con incidencia en gobiernos locales.
4. Preserva el archivo de los papeles de trabajo y bienes asignados.
5. Mantiene niveles de reserva y confidencialidad relacionados al trabajo desarrollado en el Órgano de Control Institucional - OCI
6. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Control Institucional.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de abogado, con colegiatura y certificado de habilidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Amplia experiencia en el área.
- Capacitación especializada en el área
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows

**DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

Es el órgano administrativo encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos en los procesos de la Municipalidad, como parte demandante o demandada, como denunciado o denunciante. Está a cargo de un Procurador Público Municipal, Empleado de confianza, designado por el Alcalde. Depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo III	Procurador Municipal	1	014
02	Secretaría IV	Secretaria Ejecutiva	1	015
03	Abogado II	Asesor Legal	1	016
04	Técnico en Abogacía I	Técnico Legal	1	017
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	

**014 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (PP-EC)**

**Funciones:**

1. El procurador público tiene como función representar y defender jurídicamente a la Municipalidad provincial de coronel portillo en los temas que conciernen a la entidad de la cual dependen administrativamente. La defensa jurídica comprende todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitrar y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el solo hecho de su designación, informando al titular de la entidad sobre su actuación. Entiéndase por conferidas todas las facultades generales y especiales de representación establecidas en los Artículos 74° y 75° del código Procesal Civil, con las limitaciones que esta ley establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
2. Es la función del procurador Público informar al Consejo de Defensa Jurídica del estado cuando este lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
3. El Procurador Público deberá coordinar con el titular de la entidad el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses a los Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que



- deberá ser aprobada por el titular de la Entidad, quien asumirá con recursos presupuestados de la Entidad para la ejecución de los dispuestos en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeros o de la corte supranacional.
4. El ejercicio de las funciones de Procurador es la dedicación exclusiva, con excepción de la labor docente.
  5. Podrá delegar representar a favor de los abogados, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 22.8 del Art. 22 del D.L. N° 1068-Decreto Legislativo del sistema de Defensa Jurídica del Estado, concordando con el inciso 5 del Art. 37 del D.S. N°017-2008-JUS, Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
  6. Impartir disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones sobre aspecto de implicancia jurídica – legal en los procesos judiciales.
  7. Propone a la Alta Dirección, las acciones o medias conducentes a la defensa de la Municipalidad, sus funcionarios y servidores, cuando corresponda.
  8. Planifica, dirige, coordina, orienta y evalúa las actividades de la Procuraduría Pública Municipal.
  9. Informa permanentemente al Gerente Municipal sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
  10. Inicia e impulsa los procesos judiciales dispuestos por el Concejo Municipal, y el Despacho de Alcaldía, contra los funcionarios, servidores o terceros sobre los cuales la Oficina de Control Institucional haya encontrado indicios de responsabilidad penal o civil.
  11. Delega su representación, en los procesos judiciales con simple escrito a favor de los abogados de su Procuraduría Pública Municipal, de conformidad con el Decreto Ley N° 1068 y su Reglamento
  12. Revisa y autoriza los proyectos de demandas y denuncias elaborados por los abogados auxiliares
  13. Solicita informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función de acuerdo al Artículo 37° Numeral 4 del D.S. N° 017-2008-JUS, Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, así como de cualquier órgano de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
  14. Controla los procesos judiciales a su cargo, asegurándose de cumplir los plazos de ley, en defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
  15. Absuelve consultas de orden legal sobre aspectos que correspondan a las funciones y deberes de la Procuraduría
  16. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
  17. Coordina la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
  18. Solicita al concejo de defensa jurídica del estado la absolución de consultas en asuntos o juicios a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de su función.
  19. Otras funciones que le correspondan de conformidad con el Decreto Ley N° 1068 - Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, y demás normas ampliatorias y complementarias.

**Requisitos Mínimos:**

- Ser peruano de nacimiento.
- Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Gozar de 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 o hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública al momento de su designación.
- No tener litigio pendiente con el Estado al momento de su designación.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de diez (10) años consecutivos.
- Amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial de Estado.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.



015 SECRETARIA IV (T4-05-675-4-AP)

**Funciones:**

1. Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las actividades administrativas y judiciales de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal
2. Mantiene actualizada toda la documentación de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal utilizando sistemas informáticos.
3. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.



4. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Oficina de Procuraduría Municipal.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
7. Controla el uso de los teléfonos fijos
8. Atiende y orienta al público con cortesía
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalente).

**016 ABOGADO II (P4-40-005-2-ES)****Funciones:**

1. Analiza, clasifica y codifica información de carácter jurídico especialmente relacionado a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
2. Analiza proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica legal, con la correspondiente opinión.
3. Participar por delegación expresa del Procurador Público Municipal en la tramitación de los procesos judiciales en los que sea parte la Municipalidad.
4. Mantiene la base de datos con información técnica legal en general, para la consulta y elaboración de trabajos inherentes a las funciones de la Procuraduría Municipal.
5. Proporciona información a las diversas áreas de la Municipalidad sobre disposiciones de carácter judicial.
6. Elabora los escritos de contestación de las demandas, ya sea en materia civil, laboral, contenciosa administrativa y/o denuncias ante la autoridad policial y ministerio público.
7. Complementar las funciones de Procurador Público Municipal y concurrir a las dependencias o reparticiones del sector público para solicitar informes y antecedentes que sean necesarios para su función.
8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones afines que se le asigne el Procurador Público Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de abogado con colegiatura y certificado de habilidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en actividades técnico-legales
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

**17 TÉCNICO EN ABOGACÍA I (T4-40-725-1-AP)****Funciones:**

1. Prepara proyectos de resoluciones diversas.
2. Elabora el estado situacional de los procesos judiciales de la Municipalidad
3. Informa el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redacta actas y documentos sobre aspectos legales.
4. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
5. No mantener proceso judicial pendiente.
6. Cumple los encargos y otras funciones que le delegue o asigne el Procurador.
7. Otras funciones afines que le asignen.



**Requisitos Mínimo:**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en actividades técnico legales.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

**CAPÍTULO III**

**DEL ÓRGANO DE DIRECCION**

**DE LA GERENCIA MUNICIPAL**

Es el órgano de dirección y gestión de más alto nivel administrativo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, responsable del cumplimiento de políticas, objetivos y metas comprendidas en el Plan Operativo Institucional, así como de planear, organizar, integrar y supervisar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad y hacer cumplir las disposiciones que emanan del Concejo Municipal y la Alcaldía. El cargo de Gerente Municipal está considerado como Empleado de confianza y es designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva; depende jerárquicamente de Alcaldía.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director Municipal IV	Gerente Municipal	1	018
02	Secretaría IV	Secretaría Ejecutiva	1	019
03	Especialista Administrativo II	Especialista	1	020
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>	



**018 DIRECTOR MUNICIPAL IV (D5-05-300-4-EC)**

**Funciones:**

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad, en coordinación con las áreas funcionalmente responsables de estas actividades.
2. Propone políticas de trabajo para la mejora de las unidades orgánicas y desarrollo de los planes, programas y servicios Municipal, así como dirige y participa en la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias políticas y metas institucionales para el mejor Desarrollo Municipal.
3. Participa en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
4. Evalúa la gestión administrativa, financiera, económica y de los servicios Municipales y dispone medidas correctivas a las unidades orgánicas responsables
5. Participa y/o preside comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal
6. Desarrollar reuniones periódicas con las Gerencias, a fin de evaluar el cumplimiento de las metas propuestas
7. Propone a la Alcaldía para su aprobación y expide en los casos delegados, normas y disposiciones resolutorias de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión
8. Eleva a la Alcaldía, para su aprobación, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
9. Asesora al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en asuntos de su competencia
10. Propone al Alcalde acciones de nombramiento, contrato, ascensos promociones, ceses y otras acciones sobre administración de personal
11. Representa a la Municipalidad por encargo o por función propia del cargo.
12. Evalúa la ejecución de los planes municipales, y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad
13. Asiste con voz, pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.





14. Dispone la atención de asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional
15. Formula, ejecuta el Plan Operativo Institucional, de la Gerencia a su cargo.
16. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario, con colegiatura y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en dirección de programa municipal o conducción empresarial.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en gestión municipal
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

**019 SECRETARIA IV (T4-05-675-4-AP)**

**Funciones:**

1. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en las que participe la Gerencia Municipal, y prepara la agenda con la documentación respectiva
2. . Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación de la Gerencia Municipal.
3. Revisa y prepara la documentación de la Gerencia para la atención y firma del Gerente.
4. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia Municipal.
6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente
7. Controla el uso de los teléfonos fijos y uso de fax.
8. Atiende y orienta al público con cortesía.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia Municipal.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y de gestión
12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar
- Experiencias variadas en labores de oficina
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).



**020 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (P4-05-338-2-ES)**

**Funciones:**

1. Propone políticas y estrategias de Gestión Institucional a desarrollar por la Gerencia Municipal.
2. Coordina y conduce la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros dispositivos relacionados con la Gerencia Municipal
3. Asesora y absuelve consultas técnico- administrativas relacionadas a la Gerencia Municipal.
4. Apoya en la formulación del Plan Operativo de la Gerencia Municipal
5. Elabora los informes de gestión y evaluación del Plan Operativo, Rendición de Cuentas de la Gerencia Municipal.
6. Dirige y Controla la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
7. Representa a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
8. Emite informes técnicos especializados.
9. Coordina con las instancias internas y externas para solucionar problemas inherentes a la Gerencia Municipal.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y de experiencia.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Oficina de Tecnologías de Información, es una instancia institucional de apoyo en la gestión municipal mediante una efectiva planificación, formulación y desarrollo de sistemas informáticos, soporte y redes; en el marco de las políticas, objetivos y metas institucionales. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina	1	021
02	Operador PAD III	Operador de cómputo	5	022-026
03	Operador de Equipo Electrónico II	Electrónico	1	027
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>	

021 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-2-05)



Funciones:

1. Dirigir y supervisar el diseño e implementación de sistema de información que permitan sistematizar los procesos de la gestión Municipal.
2. Administrar y asegurar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización, orientando a perfeccionar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.
3. Programar, organizar, evaluar y coordinar el apoyo de procesamiento de datos que requieran las unidades orgánicas de la entidad y propone los cuadros técnicos en las diversas áreas funcionales.
4. Supervisa y emite normas de uso y estandarización para el correcto funcionamiento y utilización informáticos por parte del personal de la entidad.
5. Administra la información existente en la base de datos de la entidad, establecimiento y aplicando mecanismo de seguridad para su custodia y recuperación.
6. Administra en correo electrónico interno e intranet y mantiene actualizada la página Web institucional, así como el acceso a internet de la entidad.
7. Dirige la administración de la red de datos y comunicaciones, así como el almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
8. Brinda asistencia técnica, asesora, orienta y capacita al personal que habrá uso y aplicación de los sistemas informáticos.
9. Coordina y elabora el Plan de contingencia en materia de informática de la entidad.
10. Administrar al personal a su cargo, participando en la selección, inducción, evaluación del desempeño e identificando las necesidades de capacitación y motivación del mismo.
11. Establecer prioridades en el desarrollo de proyectos relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones.
12. Cumplir la aplicación de las Directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).
13. Formula opinión técnica sobre soluciones tecnológicas puestas a consideración por terceros.
14. Proponer el Plan Anual de Mantenimiento de Sistemas.
15. Administrar las licencias comerciales de software servicio de correo electrónico institucional, servicio de internet y el servicio de asistencia al usuario.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero de Sistemas, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación Especializada en el área
- Amplia experiencia en el diseño, implantación y supervisión de tecnologías y sistemas de información.

022 – 026 OPERADOR PAD III (T4-05-595-3-AP)

**Funciones:**

1. Realizar el análisis, diseño, programación y pruebas de los sistemas de información requeridos por la entidad.
2. Realiza el mantenimiento y mejora continua de los sistemas de información según necesidad de la entidad.
3. Cumple con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la Oficina de Tecnologías de la información o la que haga sus veces.
4. Ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la red, para su permanente operatividad.
5. Mantiene un inventario general de los equipos de cómputo, sistema y programas informáticos.
6. Administra y actualiza el servicio de correo electrónico institucional.
7. Administra y actualiza la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
8. Participa en la atención oportuna de las solicitudes de información que requieran las distintas unidades orgánicas de la entidad.
9. Brinda asistencia técnica, asesora, orienta y capacita al personal que hará uso y aplicación de los sistemas informáticos.
10. Formula manuales de programación y elabora diagramas de flujos y procesos para complementar los programas creados
11. Otras funciones afines que le asigne el jefe de la Oficina de Tecnologías de Información.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.
- Capacitación especializada en el área.

027 OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II (T3-10-570-2-AP)

**Funciones:**

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo, funcional operativo y correctivo de los equipos electrónicos y de telecomunicaciones de la entidad, asegurando la operatividad de los mismos.
2. Participar en la selección y asesoramiento de los dispositivos, componentes, productos y equipos electrónicos y de telecomunicaciones que adquiera la entidad de acuerdo a la necesidad.
3. Elabora informes técnicos, proyectos de mejora continua, ampliaciones y de costos de los sistemas de telecomunicaciones.
4. Apoyar en la elaboración de los manuales de programación para automatizar los procesos de información de la entidad.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en electrónica.



**OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

Es la Unidad Orgánica, encargada de promover y conducir las estrategias para lograr el apoyo vía cooperación técnica local, regional, nacional e internacional. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina	1	028
<b>TOTAL</b>			<b>1</b>	

**028 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-2-DS)**

**Funciones:**

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina, y controla las actividades del área relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional, Nacional, Regional y Local.
2. Implementa los mecanismo e instrumentos necesarios, que permitan identificar, formular e implementar propuestas de inversión que promuevan la Cooperación Técnica Internacional, en coordinación con las dependencias pertinentes.
3. Conduce, asesora y eleva informes técnicos referentes a convenios o mecanismo que viabilicen su ejecución a nivel local y provincial.
4. Dirige y coordina la formulación de documentos técnicos normativos y de gestión.
5. Asesora y orienta sobre métodos, normas y otros dispositivos relacionados a la Cooperación Técnica Internacional.
6. Efectúa acciones orientadas a conseguir apoyo técnico y financiero de la Cooperación Técnica Internacional para complementar la ejecución de los programas y proyectos.
7. Formula programas de desarrollo institucional relacionados a Cooperación Técnica al mediano y largo plazo.
8. Planifica, coordina y organiza acciones de seguimiento y evaluación de los proyectos financiados con recursos de la Cooperación Técnica Internacional.
9. Formula, ejecuta y evalúa el Plan operativo Institucional del área de su competencia.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas y/o carrera afín, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Capacitación Especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- conocimiento en sistemas operativo
- Experiencia en manejo de programas y/o proyectos de inversión pública, privada y cooperación técnica internacional y cooperación nacional y local.

**CAPÍTULO IV**

**DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de las normas en los procedimientos y actos administrativos; está dirigida por un profesional competente en la especialidad, Empleado de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva; depende jerárquicamente del Gerente Municipal.



Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo III	Gerente	1	029
02	Secretaría IV	Secretaría Ejecutiva	1	030
03	Abogado IV	Asesor Legal	2	031-032
04	Técnico Administrativo III	Técnico	1	033
05	Trabajador de Servicio I	Conserje	1	034
TOTAL			6	

029 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (05-05-295-3-EC)

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades de asesoramiento de la Gerencia de la Asesoría Jurídica.
2. Asesorar, absolver consultas y emitir informes legales que lo requieran el concejo municipal, alcaldía, gerencia municipal y demás unidades orgánicas de la entidad. En este último caso las unidades que cuenten con asesoría legal adscrita, deberán recurrir a estas en primera instancia.
3. Recopilar, compendiar y registrar, en textos o documentos, físicos y/o virtuales, las normas legales relacionadas con la entidad y con el que hacer de los gobiernos locales en general.
4. Ejercer la defensa de los derechos de las autoridades funcionarios y servidores de la municipalidad cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones. Esta función la realizará, de ser el caso, en coordinación con la procuraduría pública municipal. En la misma, también tendrán participación activa los asesores legales adscritos o las distintas unidades orgánicas de la municipalidad podrán también formular sus iniciativas normativas con el apoyo de su área legal respectiva, sobre la cual, la gerencia de asesoría jurídica, detenta autoridad funcional.
5. Formular y/o evaluar, de ser el caso, proyectos de decretos de alcaldía, ordenanzas municipales y resoluciones de alcaldía. Las distintas unidades orgánicas de la municipalidad podrán también formular sus iniciativas normativas con el apoyo de su área legal respectiva, sobre la cual, la gerencia de asesoría jurídica, detenta autoridad funcional.
6. Elaborar y/o evaluar proyectos de contratos y convenios que la municipalidad tenga interés de celebrar con instituciones públicas o privadas, conforme a ley. Las distintas unidades orgánicas de la entidad, podrán también proponer la celebración de convenios debiendo presentar sus proyectos con el apoyo de su área legal respectiva sobre la cual la gerencia de asesoría jurídica detenta autoridad funcional.
7. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos que le sean asignados.
8. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales o implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
9. Atender los asuntos de carácter administrativo que sean de su competencia.
10. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo.
11. Emitir opinión jurídica respecto a los documentos de gestión institucional que elaboren las áreas competentes, como el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, cuadro para Asignación de Personal, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamento de Funcionamiento Interno del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo, entre otros.
12. Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tienen autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal, respecto a los informes legales y demás documentos que estos produzcan.
13. Proceder con el visado de las resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad legal en dicho acto administrativo.
14. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión; la que deberá promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad, para generar oportunidades y espacios para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.
15. Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.



- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- No tener litigio pendiente con el Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades legales y jurídicas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación certificada en computación entorno Windows o equivalente.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.

**030 SECRETARIA IV (T4-05-675-4-AP)**

**Funciones:**

- 1 Organiza y coordina las audiencias, reuniones y prepara la agenda con la documentación respectiva.
2. Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
3. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales
4. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado
6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
7. Controla el buen uso de los teléfonos.
8. Atiende y orienta al público con cortesía.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 10 Mantiene una base de datos e información legal en general para la elaboración de trabajos relacionados con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 11 Evalúa y selecciona la documentación de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de secretaria ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
- Capacitación en sistemas operativos.

**031 – 032 ABOGADO IV (P6-40-005-4-ES)**

**Funciones:**

1. Elabora proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos relacionados con la legislación municipal, emitiendo informe legal
2. Revisa, elabora y opina sobre proyectos de contratos o convenios de la municipalidad con entidades estatales o privadas.
3. Participa en la elaboración de la normatividad de carácter técnico legal de la municipalidad.
4. Formula y/o revisa anteproyectos de dispositivos legales.
5. Absuelve consultas legales relacionadas con asuntos de la Municipalidad
6. Participa en la elaboración de proyectos de dispositivos legales.
7. Por delegación interviene en la solución de litigios de la Municipalidad.
8. Utiliza el correo electrónico institucional como elemento de coordinación y gestión.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico legales.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



033 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)

Funciones:

1. Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y seguimiento de documentos técnicos de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
3. Coordina actividades administrativas sencillas.
4. Estudia expedientes técnicos y emite informes preliminares.
5. Recopila y prepara información para estudios e investigaciones.
6. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

034 TRABAJADOR DE SERVICIOS I (A1-05-870-1-AP)

Funciones:

1. Recibir, distribuir documentos y materiales en general de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. Controla y orienta la entrada y salida de personas, así como equipos y materiales.
3. Limpia y desinfecta los ambientes de la Gerencia.
4. Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

Requisitos Mínimos:

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



DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, es el órgano de asesoramiento, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los planes y programas; la programación de inversiones; el presupuesto institucional y las acciones de racionalización, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Está dirigida por un profesional competente en la especialidad, Empleado de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva; depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo III	Gerente	1	035
02	Secretaría IV	Secretaría Ejecutiva	1	035
TOTAL			2	

035 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (05-05-295-3-EC)

Funciones:

1. Planifica, dirige y coordina las actividades propias de los sistemas de planificación, presupuesto, inversiones y racionalización
2. Programa, dirige, coordina, evalúa y controla la eficiente ejecución de las funciones y actividades de su competencia.



3. Propone a la Alcaldía para su aprobación y expide en los casos delegados, normas y disposiciones resolutorias de carácter administrativos.
4. Propone medidas de racionalización del gasto en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas
5. Organiza, promueve, conduce y supervisa la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo de la provincia.
6. Dirige la elaboración de Informes de Gestión, Memoria Anual, Rendición de Cuentas e informes trimestrales de su competencia
7. Dirige, coordina, supervisa y consolida la información para la elaboración del Plan Operativo Institucional.
8. Administra y evalúa la aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre procesamiento de datos y estadística
9. Dirige la elaboración el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional
10. Coordina la formulación y evaluación presupuestal municipal.
11. Supervisa la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales, en coordinación con las unidades orgánicas
12. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de su área
13. Revisa y aprueba los procedimientos de los estudios, informes y trabajos de investigación realizados en las áreas de su competencia
14. Evalúa actividades del sistema y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
15. Dirige y supervisa la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos.
16. Estudia, propone y evalúa las acciones de racionalización administrativa que se requiera para optimizar la organización y gestión municipal
17. Declara la viabilidad de los perfiles de proyectos de Inversión Pública, en el marco del SNIP.
18. Asesora en asuntos de su competencia funcional y opina sobre los documentos puestos a su consideración.
19. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo.
20. Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.

#### Requisitos Mínimos:

- Título profesional en Economía, Contador Público, Licenciado en Administración y/o Ingeniero Industrial, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente comprobada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



036 SECRETARIA IV (T4-05-675-4-AP)

#### Funciones:

1. Organiza y coordina las audiencias, reuniones y certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva.
2. Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
3. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
4. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas computarizados.
6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
7. Controla el buen uso de los teléfonos fijos.
8. Atiende y orienta al público con cortesía.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
10. Apoyo a las Sub Gerencias de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Programación e Inversiones.



11. Evalúa y selecciona la documentación de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general
12. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de secretaria ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
- Capacitación en sistemas operativos.

**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO**

La Sub Gerencia de Planeamiento, es la unidad orgánica encargada de formular, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de planeamiento del desarrollo integral de la provincia y el presupuesto participativo, en concordancia con las normas legales vigentes. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerente	1	037
02	Supervisor de Programa Sectorial I	Supervisor	1	038
03	Secretaría III	Secretaría Ejecutiva	1	039
04	Planificador I	Planificador	1	040
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	



**037 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-2-DS)**

**Funciones:**

1. Orienta y consolida la formulación del Plan de Desarrollo para su aprobación, así como evalúa la ejecución y conduce su actualización periódica.
2. Administra y evalúa la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre planificación, formulación de planes, programas y proyectos en el ámbito de la Municipalidad Provincial.
3. Organiza, conduce y evalúa el Presupuesto Participativo en estricta aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre la materia.
4. Actualiza y recomienda prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
5. Promueve y propone los lineamientos de política, orientado a la formulación de los diversos planes en el marco de la normatividad vigente.
6. Aprueba la evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional de la MPCP.
7. Monitorea el cumplimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional
8. Elabora la información de gestión de la institución de conformidad a las normas vigentes.
9. Aprueba la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de su área.
10. Asesora y orienta sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de planificación a las unidades orgánicas de la institución
11. Revisa y orienta a las demás unidades orgánicas en la elaboración de estudios, proyectos de investigación concernientes a la Entidad.
12. Prepara el informe de los perfiles e ideas de proyectos, aprobados en el proceso del Presupuesto Participativo de cada año, respecto a si están considerados en el plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia.
13. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
14. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.



**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Economista colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**038 SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (D2-05-695-1-EJ)****Funciones:**

1. Analiza e interpreta cuadros estadísticos en forma oportuna para la toma de decisiones.
2. Coordina, recopila, procesa y consolida el diagnóstico situacional provincial y lo actualiza periódicamente.
3. Elabora y evalúa trimestralmente el Plan Operativo Institucional de la MPCP
4. Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional de su área.
5. Diseña e implementa indicadores de gestión institucional a efectos de medir los resultados de la gestión de la Entidad.
6. Dirige y coordina la aplicación de los dispositivos legales vigentes en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Estadística
7. Recopila, clasifica e interpreta la información producida en todas las áreas, para la elaboración de la estadística municipal.
8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones, que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Economista colegiado y habilitado
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**039 SECRETARIA III (T3-05-675-3-AP)****Funciones:**

1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Planeamiento.
2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales
3. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Sub Gerencia de Planeamiento.
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistema computarizado
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el buen uso de los teléfonos fijos
7. Atiende y orienta al público con cortesía.
8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia de Planeamiento
9. Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o traslado al archivo general.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de secretaria ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistema operativos procesamientos de textos y hoja de cálculos.



040 PLANIFICADOR I (P3-05-610-1-ES)

**Funciones:**

1. Formular y proponer los documentos técnicos normativos para el proceso de planeamiento municipal.
2. Seguimiento y verificación del estado situacional de los proyectos aprobados en los procesos del Presupuesto Participativo de cada año.
3. Realiza trabajos de capacitación en los talleres descentralizados del proceso del Presupuesto Participativo de cada año.
4. Coordina y organiza la Realización del proceso de elecciones de autoridades municipales de centros poblados de la Provincia de Coronel Portillo.
5. Revisa y controla que las actividades y los saldos del Plan Operativo Institucional estén conforme a los requerimiento presentados por cada unidad orgánica.
6. Asesora y/o emite opinión técnica sobre los asuntos de su competencia
7. Concertar directivas de aplicación en la formulación y evaluación de los diversos planes de nivel municipal provincial.
8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
9. Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de administración, economía o carrera afín, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en formulaciones de planes diversos.
- Experiencia en labores variadas en el campo de la función.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO**

La Sub Gerencia de Presupuesto, es la unidad orgánica de asesoramiento técnico, encargado de normar, formular, conducir, programar, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos técnicos del sistema presupuestario de la Municipalidad Provincial de Coronel portillo; está dirigido por un profesional colegiado, competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerente	1	041
02	Secretaria III	Secretaria Ejecutiva	1	042
03	Especialista en Finanzas II	Especialista Finanzas	1	043
TOTAL			3	



041 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (04-05-295-2-DS)

**Funciones:**

1. Asesorar a las distintas dependencias orgánicas en asuntos de su especialidad, proponiendo disposiciones necesarias para el adecuado proceso presupuestario de los productos/proyectos y/o actividades a cargo de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
2. Representar a la municipalidad en las actividades inherentes a su cargo y/o especialidad.
3. Conocer y resolver los expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
4. Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
5. Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de funciones, procedimientos, directivas y otros documentos normativos y de gestión.
6. Conducir la programación y formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad, en concordancia con la Ley General de Presupuesto, Leyes Anuales y Directivas de ejecución presupuestal.



7. Realizar la evaluación de la recaudación de ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo para una adecuada toma de decisiones.
8. Realizar la certificación, compromiso anual, seguimiento y evaluación a la ejecución de Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al presupuesto de inversión aprobado y la normatividad legal vigente.
9. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia para el consolidado institucional.
10. Realizar el control, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional anual a través de la etapa preparatoria del gasto: Certificación Presupuestal y la Programación del Compromiso Anual (PCA) de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente
11. Elaborar los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y demás normatividad vigente.
12. Realizar la conciliación semestral y anual del Marco Legal del Presupuesto de conformidad a lo señalado por la normatividad expresa vigente
13. Formular los informes de la evaluación presupuestaria semestral y anual.
14. Alimentar toda la información presupuestal requerida de acuerdo al Sistema SIAF.
15. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
16. Clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa a su cargo
17. Velar por todo el acervo documentario existente en la unidad orgánica a su cargo
18. Otras funciones afines que le asignen el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Economista, Licenciado en Administración y/o carrera profesional afín, colegiatura y certificado de habilidad, con estudios de Maestría afín.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Conocimiento de la aplicación del SIAF – GL.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**042 SECRETARIA III (T3-05-675-3-AP)**

**Funciones:**

1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Presupuesto
2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Sub Gerencia de Presupuesto
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de Cómputo.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el buen uso de los teléfonos fijos.
7. Atiende y orienta al público con cortesía.
8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Subgerencia de Presupuesto.
9. Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o traslado al archivo general.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistema operativos procesamientos de textos y hoja de cálculos.



043 ESPECIALISTA EN FINANZAS II (P4-20-360-2-ES)

**Funciones:**

1. Formula y propone documentos técnicos normativos para el proceso presupuestario y financiero de la Entidad.
2. Participa en las acciones de programación, formulación, aprobación, control, ejecución y evaluación del presupuesto institucional anual.
3. Realiza la recopilación de la información estadística sobre ejecución presupuestaria por partida de ingresos y/o asignaciones de gastos cuando una unidad orgánica lo requiera.
4. Asiste y presta asesoramiento en materia presupuestal cuando lo sea requerido.
5. Coordina la ejecución de ingresos y gastos con la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería para su adecuado control.
6. Apoya con la información presupuestaria requerida del SIAF-GL por las unidades orgánicas para un adecuado control del proceso presupuestario de la Entidad.
7. Programar, revisar y actualizar la programación del compromiso anual (PCA) en su calidad de instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento de acuerdo al Marco Macroeconómico Multianual.
8. Controla la ejecución de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto Institucional y sus modificaciones internas, elaborando las notas que correspondan en el SIAF - GL.
9. Elabora las notas de modificación presupuestaria a nivel institucional y funcional programático que se requieran de conformidad a la normatividad presupuestaria vigente.
10. Realiza el proceso de certificación de créditos presupuestarios en el SIAF -SP que sean requeridas, las mismas que incluyen ampliaciones, rebajas o modificaciones que estén debidamente autorizados por su inmediato superior.
11. Coordina y verifica la existencia de fondos públicos antes de efectuar certificaciones de créditos presupuestarios para pagos de compromisos.
12. Dispone el uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Consolida, verificar e informa sobre la consistencia de la programación y ejecución de gastos de las metas presupuestarias previstas en el Presupuesto Institucional Anual.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto.

**Requisitos Mínimos:**

- Bachiller y/o Título profesional universitario de Economista, Administración, Contabilidad o carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en el proceso presupuestario, gestión municipal y conducción de personal.
- Conocimiento de la aplicación del SIAF - GL.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

La Sub Gerencia de Racionalización, es el órgano de asesoramiento encargada de elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión normativa y administrativa acorde a lo dispuesto por el Sistema de Racionalización, está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director Sistema Administrativo II	Sub Gerente	1	044
02	Especialista en Racionalización II	Especialista	1	045
03	Técnico en Racionalización II	Técnico	1	046
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>	



**044 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-2-DS)****Funciones:**

1. Programa, coordina, dirige, ejecuta, y evalúa las actividades del sistema de racionalización de la Municipalidad.
2. Estudia, propone e implanta sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y trabajadores municipales.
3. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
4. Elabora, propone e implementa normas y Directivas de procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Institución, en coordinación con las unidades orgánicas.
5. Participa en comisiones técnicas y reuniones que disponga la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
6. Asesora a las diferentes unidades orgánicas, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas coordinando e implementando nuevos y mejores sistemas de trabajo y capacitación del personal.
7. Norma, y desarrolla acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas y procedimientos técnicos administrativos de la municipalidad
8. Formula y propone las políticas de racionalización administrativa en el marco del proceso de modernización de la administración municipal.
9. Elabora el Cuadro para Asignación de Personal-CAP, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
10. Dirige, coordina, ejecuta y supervisa la formulación, reestructuración y actualización permanente de los instrumentos normativos de gestión institucional (ROF, MOF, CAP, POI, TUPA, Manual de Procedimientos, y otros).
11. Formula y analiza propuestas de proyectos de directivas que presentan las diferentes unidades orgánicas y propone su revisión o aprobación.
12. Coordina con el área de sistemas, el diseño e implementación de los sistemas operativos y de gestión.
13. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de licenciado en administración o carrera afín, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación técnica de acuerdo a la necesidad de la función.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en labores de racionalización
- Capacitación en sistema operativo Windows.

**045 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II (P4-05-380-2-ES)****Funciones:**

- Emite y absuelve consultas sobre Racionalización Administrativa y propone la aprobación de Normas Técnicas Administrativas en el ámbito de su competencia.
- Propone, elaborar y reformular Directivas y Reglamentos y normas de Internas
- Apoya en la Formulación de los Instrumentos de Gestión - MOF, ROF, CAP, TUPA y MAPRO de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Apoyar en la elaboración y formulación del Manual de Procedimiento – MAPRO de las unidades orgánicas
- Delimita las funciones y estructura en relación a los objetivos propuestos por las dependencias orgánicas que conforman la Municipalidad.
- Apoyar en la elaboración del Sustento Técnico de Costo de Procedimientos Administrativo del TUPA.
- Coordinar con las unidades orgánicas en temas de simplificación y funcionamiento de los sistemas y trámites
- Elabora el cuadro para Asignación de Personal, previa coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Absuelve consultas relacionadas con el área de su competencia y emite informes técnicos especializados.
- Efectúa análisis inherentes a los procesos Técnicos de Racionalización.
- Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Racionalización.



**Requisitos Mínimos:**

- Bachiller y/o Título profesional de licenciado en administración o carrera afín, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de 05 años en Gestión Pública
- No mantener proceso judicial pendiente.
- Experiencia en labores especializadas de Racionalización
- Capacitación especializada en Simplificación Administrativa
- Capacitación especializada en el Sistema de Racionalización
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente
- Disposición de trabajo en equipo.
- Liderazgo para manejar grupo humano.

**TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN II**

(TS-05-815-2-AP)

046

**Funciones:**

1. Propone directivas, que permitan orientar la programación, formulación y evaluación de los diferentes documentos de gestión.
2. Absuelve consultas sobre racionalización administrativa.
3. Apoya en la elaboración de los procesos técnicos de desarrollo de funciones, estructura, cargos y procedimientos.
4. Participa en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal- CAP.
5. Colabora en estudios relacionados con las áreas funcionales del Sistema de Racionalización.
6. Procesa información y prepara cuadros resumen e informes de los estudios sobre Racionalización.
7. Participa en la formulación de documentos de gestión institucional y normativos relacionados al área.
8. Participa en el planeamiento y organización de procesos de Racionalización.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Racionalización

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario y/o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de racionalización.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES**

La Sub Gerencia de Programación de Inversiones, es el Órgano Técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública dentro de la Municipalidad, responsable de la evaluación de los estudios de pre inversión, para declarar la viabilidad de los mismos, sujetos a las normas del SNIP y acorde con los lineamientos de política de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así mismo es responsable de considerar el programa multianual de inversión como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, director de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.



Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP.
01	Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerente	1	047
02	Especialista en Proyectos de Propiedad Social II	Especialista	1	048
03	Economista II	Economista	1	049
04	Ingeniero II	Ingeniero	1	050
<b>TOTAL</b>				

**047 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-2-DS)****Funciones:**

1. Participa en la formulación del programa anual de inversiones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
2. Emite informes técnicos sobre la evaluación de los estudios de pre inversión.
3. Establece coordinaciones con el Gobierno Regional de Ucayali, Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidades Distritales, sobre actividades relacionadas a proyectos de inversión pública contenidas en el Programa de Inversiones.
4. Mantiene actualizado la información registrada en el banco de proyectos
5. Emite opinión en la priorización de inversiones del Programa Anual de Inversiones.
6. Coordina con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento de la normatividad del sistema nacional de inversión pública SNIP- y demás criterios de los proyectos de inversión pública.
7. Coordina permanentemente con el Ministerio de Economía y Finanzas sobre la aplicación de la normatividad y la duplicación de proyectos.
8. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto.
9. Forma parte del Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
10. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
11. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Civil o carrera similar, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación en temas de inversión pública.
- Experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de 05 años como mínimo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en gestión municipal
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**048 ESPECIALISTA EN PROYECTOS II (P4-55-376-2-ES)****Funciones:**

1. Evalúa los estudios de pre inversión presentados a la Municipalidad de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública
2. Monitorea la información registrada en el banco de proyectos, para su actualización y evitar la duplicidad de proyectos
3. Registra y actualiza la información de los estudios de pre inversión en los aplicativos informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Implementa propuestas de capacitación y asesoría para la elaboración de perfiles, dirigidos al personal de las diferentes unidades orgánicas.
5. Otras funciones afines que le designe el Sub Gerente de Programación de Inversiones.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario especializado en proyectos de inversión pública, colegiado y habilitado
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de evaluación de proyectos de inversión pública
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

**049 ECONOMISTA II (P4-20-305-2-ES)****Funciones:**

1. Elaborar el Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.





2. Evalúa y asesora en la elaboración de estudios de pre inversión, programas sociales, productivos y económicos
3. Realiza trabajos de investigación e información relacionadas a proyectos de inversión social, diagnósticos económicos y financieros.
4. Emitir informes técnicos de los logros obtenidos o limitaciones registradas en las labores tendientes a otorgar viabilidad a los proyectos de inversión
5. Mantiene una base de datos, con información social para el desarrollo de estudios y proyectos.
6. Asesora en Formulación, Evaluación de Proyectos, Estadística, Macroeconomía y Cálculo Financiero.
7. Recomienda la viabilidad de los proyectos de inversión pública que evalúa.
8. Registra y actualiza la información de los estudios de pre inversión en los aplicativos informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Elabora informes técnicos de cada estudio de pre inversión declarada viable, el mismo que se dirige a la Dirección General de Programación Multianual.
10. Vela por la ejecución de cada proyecto de inversión pública, contenidos en el programa de inversiones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; estudios de pre inversión, estudio definitivo, ejecución del proyecto, mantenimiento y evaluación ex-post, supervisando en gabinete y campo los datos contenidos en los estudios de pre inversión.
11. Desarrollar acciones de orientación sobre las observaciones a que tiene lugar los diferentes perfiles y estudios de pre inversión sometidos a evaluación
12. Otras funciones, afines que le asigne el Sub Gerente de Programación de Inversiones.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Economista, colegiado y habilitado
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en manejo del sistema nacional de inversión pública.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

50 INGENIERO II (P4-35-435-2-ES)



**Funciones:**

1. Emite opinión técnica de los estudios de pre inversión relacionado con su especialidad
2. Coordinación efectiva con las unidades formuladoras a efectos de lograr la viabilidad de los proyectos en el tiempo oportuno
3. Emitir informes técnicos sobre el proyecto de inversión pública, a su cargo, en el marco de las normas del sistema nacional de inversión pública.
4. Elabora, la base de datos estadísticos que le permita utilizar en el proceso de evaluación de los estudios de pre inversión.
5. Aplica las recomendaciones del ente técnico normativo del MEF, velando por el cumplimiento de los lineamientos que emite la instancia del Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de evaluación técnica de los proyectos de inversión pública, presentados por las instancias formuladora
7. Evaluar los informes técnicos de los expedientes y/o estudios definitivos, según cronograma de trabajo de la Subgerencia.
8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
9. Apoya en el mantenimiento y actualización de la información del banco de proyectos de la institución.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programación e Inversiones.

**Requisitos Mínimos.**

- Título profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en manejo del sistema nacional de inversión pública
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**CAPÍTULO V****DE LOS ÓRGANOS DE APOYO****GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL**

La Gerencia de Secretaría General, es el órgano de apoyo encargado de dirigir la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, brinda soporte administrativo al Concejo Municipal y al Despacho de Alcaldía; así mismo es el responsable de organizar y controlar los procesos de trámite documentario y administración de archivos de la Institución. Está dirigida por un profesional competente, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Alcaldía para el desarrollo de sus actividades.

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo III	Secretaría General	1	051
02	Secretaria III	Secretaría Ejecutiva	1	052
03	Trabajador de Servicio III	Consejero	1	053
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>	

**051 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (D5-05-295-3-DS)****Funciones:**

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de la Gerencia de Secretaría General.
2. Formula y propone los lineamientos, normas y programas para la ejecución de actividades y logro de objetivos de la oficina a su cargo.
3. Notifica a los regidores las convocatorias y cita a los funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía
4. Apoya y asesora al Alcalde en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
5. Apoya al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, así como elabora y custodia las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
6. Asiste al Alcalde en aspectos de apoyo administrativo, secretarial y otros asuntos de su competencia funcional.
7. Supervisa y coordina la certificación de la documentación oficial de la Municipalidad.
8. Programa, supervisa y evalúa el adecuado funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivos.
9. Evalúa y vela por la buena atención al público de la gerencia a su cargo como en la unidad trámite documentario y la unidad de administración de archivos
10. Atiende y controla la atención de las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
11. Coordina para que el Archivo General se mantenga actualizado con los documentos oficiales, vitales para el desarrollo de la gestión municipal.
12. Requerir la publicación en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, las ordenanzas, edictos y decretos para su cumplimiento, según corresponda.
13. Formula y elabora el texto final de las ordenanzas, decretos de alcaldía, acuerdos y resoluciones, en conformidad con las respectivas actas del Concejo Municipal.
14. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
15. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
16. Diseña, elabora, implementa y difunde los procedimientos de elaboración, redacción, transcripción, legalización, registro y expedición y difusión de las normas municipales.
17. Otras funciones, que le asigne el Despacho de Alcaldía.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de abogado y/o carrera afin, que incluya estudios relacionados con la función, colegiado y habilitado
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- No tener sentencia judicial firme en su contra.



- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**052 SECRETARIA III (T3-05-675-3-AP)**

**Funciones:**

1. Mantiene actualizada toda la información de la Gerencia de Secretaría General.
2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Recibe, distribuye, controla y realiza el seguimiento y archiva la documentación ingresada a la Gerencia de Secretaría General.
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas computarizados, en cumplimiento a las directivas que regulan el uso de sistema de Trámite Documentario y el Sistema de Archivo Central.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el buen uso de los teléfonos fijos.
7. Atiende y orienta al público con cortesía.
8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia de Secretaría General.
9. Evalúa y selecciona los documentos de la Gerencia de Secretaría General, proponiendo su eliminación o traslado al archivo general.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Secretaría General.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en sistema operativos procesamientos de textos y hoja de cálculos.

**053 TRABAJADOR DE SERVICIOS III (A3-05-870-3-AP)**

**Funciones:**

1. Distribuir las citaciones de las Sesiones de Concejo Municipal, a los señores regidores y funcionarios
2. Participa en la selección de documentos para su eliminación o transferencia a la unidad de archivo central.
3. Redacta las convocatorias y citaciones para las sesiones de concejo.
4. Apoya en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
5. Mantiene actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública.
6. Elabora los documentos relativos a la atención y control de las solicitudes de acceso a la información pública.
7. Apoya en la clasificación de documentos y en ordenar el archivo.
8. Elabora las estadísticas necesarias para la evaluación del POI, boletín informativo y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Elabora documentos administrativos como: oficios, proveídos, informes y cartas.
10. Otras funciones que le asigne el Secretario General

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en los temas materia de sus funciones.



## UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Es la unidad encargada de administrar los procesos de sistematización, procesamiento, derivación, distribución y tramitación de los expedientes recibidos y emitidos por la municipalidad. Está a cargo de un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia de Secretaría General.

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina	1	054
02	Técnico Administrativo III	Técnico	1	055
03	Auxiliar Sistema Administrativo II	Auxiliar	1	056
04	Trabajador de Servicio III	Conserje	1	057
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	

## 054 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-3-DS)

**Funciones:**

1. Recepciona los documentos que ingresan a la municipalidad a través del Sistema de Trámite Documentario, clasificándolos para distribuirlos en las diferentes áreas, observando el cumplimiento de los requisitos de los escritos señalados en la Ley N° 27444 y en el TUPA de la Entidad.
2. Vela por la adecuada derivación de los expedientes administrativos.
3. Diseña y propone los procesos de administración documentaria en la Municipalidad.
4. Propone directivas internas para mejorar el funcionamiento del trámite documentario.
5. Coordina con la oficina de tecnología de información para el mejoramiento del flujo de derivación de documentos para su atención en las diferentes instancias de la municipalidad.
6. Distribuye tareas y responsabilidades al personal a su cargo y propicia acciones de capacitación en temas de su competencia.
7. Administra el sistema de trámite documentario como herramienta de gestión municipal
8. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de su competencia.
9. Orienta al administrado en materia de ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Registra y remite la documentación oficial generada por las diferentes áreas estructurales de la municipalidad, dentro y fuera de la misma.
11. Certifica la documentación de la Entidad y controla la certificación y/o autenticidad de las copias de documentos y normas municipales que ejecutan los fedatarios de la Institución
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Secretaría General

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, así como colegiatura y habilitación.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar con el Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal
- Capacitación Especializada en el área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



## 055 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)

**Funciones:**

1. Ejecuta actividades de registro y lleva el control documentario de los expedientes que ingresan a la municipalidad en forma manual o sistemática.
2. Administra la documentación clasificada e ingresa al Sistema de Trámite Documentario.

3. Cumple con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario.
4. Registra información en la base de datos y emite los reportes respectivos en el ámbito de su Competencia.
5. Orienta al administrado en materia de ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la municipalidad.
6. Colabora con actividades técnicas administrativas y reuniones de trabajo que optimicen la labor de trámite documentario.
7. Registra y remite la documentación oficial generada por las diferentes áreas estructurales de la municipalidad, dentro y fuera de la misma.
8. Lleva un registro diario sistematizado de los expedientes y/o documentos recibidos en el área de su competencia.
9. Establece la codificación de la documentación que ingresa o sale de los archivos de trámite documentario
10. Inventariar la documentación archivada y controlar la salida o devolución de documentos.
11. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Trámite Documentario.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional técnico con estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente

**056 AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II (A4-05-160-2-AP)**

**Funciones:**

1. Coordina y verifica la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario
2. Efectúa la búsqueda de documentos cuando sean requeridos y entrega mediante cargos debidamente registrados.
3. Absuelve consultas sobre la ubicación de documentos en los legajos cuando el público usuario solicite por conducto regular.
4. Participar en la organización codificación y custodia de la documentación que ingresa al archivo.
5. Archiva los documentos de manera que facilite su ubicación y acceso.
6. Desarrolla las acciones de restauración de los documentos clasificados en aplicación de las normas archivísticas.
7. Participa en el registro y remite la documentación oficial generada por las diferentes áreas estructurales de la municipalidad, dentro y fuera de la misma
8. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Trámite Documentario

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Superior no universitaria y/o estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores variadas de la unidad.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia archivística.



**057 TRABAJADOR DE SERVICIOS III (A3-05-870-3-AP)**

**Funciones:**

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general de la unidad de trámite documentario.
2. Controla y orienta la entrada y salida de personas, así como equipos y materiales.
3. Limpia y desinfecta los ambientes de la Gerencia.
4. Otras funciones que le asigne el responsable de la unidad de trámite documentario.

**Requisitos Mínimos:**

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



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

Es la unidad encargada de organizar, dirigir, gestionar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y los procesos archivísticos a nivel institucional; así como ejecutar los servicios archivísticos y organizar el proceso de sistematización archivística. Está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Gerencia de Secretaría General; así como técnicamente y normativamente del Archivo General de la Nación.

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP
01	Especialista Administrativo II	Jefe de Oficina	1	058
02	Secretaria IV	Secretaría Ejecutiva	1	059
03	Especialista en Archivo II	Especialista Archivístico	1	060
04	Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo	1	061
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	

**058 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (P4-05-338-2-ES)**

**Funciones:**

1. Controla y supervisa el cumplimiento de las normas archivísticas en los archivos secretariales y periféricos.
2. Emite opinión sobre los proyectos de directivas destinadas a regular el acopio, la organización, selección, descripción, transferencia, eliminación y conservación de documentos, así como la prestación de los servicios archivísticos.
3. Coordina y ejecuta actividades administrativas de clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de los documentos a su cargo.
4. Verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
5. Elabora y formula proyectos de reglamento, manuales y directivas que regulen la recepción, admisión, numeración de expedientes, trámite interno, notificación de documentos resueltos, etc.; y luego supervisar su efectiva aplicación, que permita mejorar el desarrollo del archivo general
6. Administra el archivo central de la municipalidad.
7. Colabora en la organización de eventos archivísticos.
8. Brinda asesoramiento a la biblioteca en el ámbito archivístico.
9. Participa en calidad de secretario en el Comité de Evaluación de Documentos y demás órganos colegiados que se conformen en materia de archivos.
10. Formula, ejecuta y evalúa el POI de la dependencia a su cargo.
11. Participa en la programación de actividades y elaboración de documentos normativos
12. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Monitorear el uso correcto del sistema administrativo de archivo.
14. Coordinar con el Archivo General de la Nación, en aspectos relacionados a su competencia y cuando el caso lo amerite.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Secretaría General.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Archivero o carrera afín, habilitada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar con el Estado
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Mínimo 03 tres años de experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal y en gestión municipal.
- Capacitación Especializada en el área
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows.



**059 SECRETARIA IV (T4-05-675-4-AP)**

**Funciones:**

1. Mantiene actualizada toda la documentación del Archivo General utilizando sistemas informáticos.
2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.

3. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Unidad de Administración de Archivos.
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistema computarizado.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el uso de los teléfonos fijos.
7. Atiende y orienta al público con cortesía.
8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Unidad de Administración de Archivos.
9. Evalúa y selecciona los documentos de la unidad, proponiendo su archivamiento definitivo.
10. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Administración de Archivos.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación certificada en sistema operativo, procesamientos de textos y hoja de cálculo.

**060 ESPECIALISTA EN ARCHIVO I (P4-05-342-2-ES)**

**Funciones:**

1. Organiza, administra y supervisa, el sistema archivístico de la Institución.
2. Proporciona a la administración información de la organización archivística.
3. Clasifica, ordena y asigna documentos administrativos generados por los órganos y unidades orgánicas de la institución.
4. Aporta soluciones concretas a los problemas del sistema archivístico
5. Custodia, clasifica, conserva y actualiza los archivos publicitarios, periodísticos, videos gráficos, fotográficos y otros similares de las diversas actividades desarrolladas por la Municipalidad.
6. Verificar la foliación de la documentación recibida, rotular los fondos documentales y archivar conforme la técnica archivística.
7. Orienta al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absuelve consultas.
8. Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
9. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos archivístico.
10. Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Archivo General.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Capacitación técnica en el área archivística.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.

**061 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (T3-05-707-1-AP)**

**Funciones:**

1. Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos administrativos.
2. Custodia, clasifica, conserva y actualiza los archivos publicitarios, periodísticos, videos gráficos, fotográficos y otros similares de las diversas actividades desarrolladas por la Municipalidad.
3. Verifica la foliación de la documentación recibida, rotula fondos documentales y archiva conforme a la técnica archivística.
4. Recopila y prepara informaciones para estudios e investigaciones en materia de su competencia.
5. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
6. Prepara documentos técnico-administrativas y reuniones de trabajo
7. Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
8. Organiza, coordina y ejecuta la atención de los documentos administrativos y la ley de transparencia.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad de Administración de Archivos.



**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

**DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO**

La oficina de Imagen Institucional y Protocolo, es el órgano de apoyo, que desarrolla actividades de relaciones públicas, protocolo, prensa y difusión del material publicitario orientado al fortalecimiento de la imagen institucional, así mismo organiza y dirige el sistema de informaciones y comunicaciones oficiales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Está a cargo de un profesional competente en la materia, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de Alcaldía

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina	1	062
02	Secretaria III	Secretaria Ejecutiva	1	063
03	Técnico Administrativo III	Técnico	1	064
04	Operador de Equipo de Cine y TV I	Operador	1	065
05	Técnico en Impresiones I	Técnico	1	066
06	Periodista III	Periodista	1	067
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>	



**062 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-2-DS)**

**Funciones:**

1. Planifica y propone a la Alcaldía, los lineamientos de política relacionados con la ejecución de la imagen institucional.
2. Programa, dirige y controla la ejecución de actividades en comunicación, relaciones públicas, protocolo y difusión de la Municipalidad Provincial.
3. Dirige, diseña, relata y difunde el boletín de prensa de la Municipalidad Provincial.
4. Ejecuta la política de comunicación de la Municipalidad dirigidas a mantener informada a la población, fortalecer la identidad local y motivar su participación de la comunidad en el desarrollo local.
5. Vela por la imagen institucional interna y externa, haciendo uso efectivo de los medios de comunicación social y otros mecanismos de creación y difusión propios de la Municipalidad
6. Recibe y atiende a las comisiones y delegaciones que visiten la Municipalidad Provincial e interesados en asuntos relacionados al desarrollo local, educativo y cultural de la provincia.
7. Evalúa y supervisa el mantenimiento de sistemas y medios internos de comunicación institucional con el objeto de fortalecer la integración e identificación del personal con la política institucional.
8. Monitorea y coordina la supervisión de contenidos gráficos, audiovisuales y fotográficos que emiten los diferentes órganos de la Municipalidad interna y externa.
9. Verifica las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
10. Programa, organiza y apoya la preparación y ejecución de reuniones, sesiones solemnes y actos públicos que realice la Municipalidad y asesora al Alcalde y Autoridades en asuntos protocolares.
11. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
12. Ejecuta en coordinación con las áreas competentes las políticas para un adecuado sistema de atención al contribuyente y público en general
13. Promueve e implementa el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
14. Otras funciones que le asigne el Alcalde



**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario o licenciado en ciencias de la comunicación u otro similar relacionado con la especialidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**063 SECRETARIA III (T3-05-675-3-AP)****Funciones:**

1. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación de la oficina.
2. Revisa la documentación para la atención y firma del Jefe.
3. Mantiene actualizada la documentación de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, utilizando sistemas informáticos.
4. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente, controla el uso de los teléfonos fijos.
7. Tiene al día la agenda del Jefe, atiende y orienta al público con cortesía.
8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
9. Evalúa y selecciona los documentos proponiendo su transferencia al archivo general.
10. Lleva el control de las múltiples actividades que se desarrollan en el salón de actos de la Entidad.
11. Coloca edictos, láminas interinstitucionales y otros en el periódico mural para su difusión.
12. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistema operativos procesamientos de textos y hoja de cálculos.

**064 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)****Funciones:**

1. Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos
2. Custodia, clasifica, conserva y actualiza los archivos publicitarios, periodísticos, videos gráficos, fotográficos y otros similares de las diversas actividades desarrolladas por la Municipalidad.
3. Apoya las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
4. Contribuye en la redacción de notas de prensa del Boletín Institucional.
5. Controla aparatos de efectos luminosos en actividades generales.
6. Lleva el control de los equipos asignados a esta área.
7. Coordina la operación de diversos tipos de equipos.
8. Colabora con el productor, realizador y escenógrafo en las diferentes actividades programadas.
9. Realiza el mantenimiento preventivo y/o reparaciones de los equipos y solicita material complementario para el desarrollo de programas.
10. Elabora y hace entrega de invitaciones para el desarrollo de actividades oficiales, protocolares, conferencias de prensa y otros.
11. Opera cámaras de filmación, apoya en las sesiones de concejo con esta actividad.
12. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.



**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.

**065 OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TV I (T2-10-565-1-AP)**

**Funciones:**

1. Opera cámaras de filmación, proyección cinematográficas y/o de transmisión televisada.
2. Controla aparatos de efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
3. Coordina la operación de diversos tipos de equipos.
4. Confección de resumen de noticias diarias de proyección local, nacional e internacional de interés de la Entidad.
5. Realiza el mantenimiento preventivo y/o reparaciones sencillas en los equipos y solicita material complementario para el desarrollo de programas.
6. Apoyo en el análisis de contenidos de las publicaciones de carácter científico, cultural, tecnológico y otros compatibles con la naturaleza de la Entidad.
7. Apoya en las sesiones de concejo para elaborar notas y/o boletines de prensa.
8. Participación en las conferencias de prensa para elaboración de notas correspondientes.
9. Redacción diaria de boletines y notas de prensa para los medios de comunicación, así como comunicados, mensajes, pronunciamientos y otros.
10. Asistencia y cubrir información de operativos y acciones de control.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de filmación, operación e iluminación

**066 TÉCNICO EN IMPRESIONES I (T3-10-770-1-AP)**

**Funciones:**

1. Supervisa, coordina y distribuye los trabajos de impresión según los materiales existentes.
2. Revisa las pruebas de imprenta y controla la calidad de trabajos realizados.
3. Realiza pedidos de materiales de impresión y controla la existencia de los mismos.
4. Recibe y archiva copias de los trabajos que realiza la imprenta.
5. Imprime y distribuye las notas de prensa a los diferentes medios de comunicación.
6. Propone y elabora el diseño de todo artículo y material gráfico de la Entidad.
7. Diseñar y elaborar las tarjetas protocolares de la alcaldía y del concejo provincial.
8. Diseñar todo tipo de material gráfico que permita publicar y promocionar las acciones, proyectos, y actividades de la Entidad.
9. Diseñar y diagramar el boletín informativo, revista institucional y memoria del periódico mural de la Entidad
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Estudios de especialización en arte gráficas.
- Amplia experiencia en labores de impresión.



**067 PERIODISTA III (P5-10-600-3-ES)**

**Funciones:**

1. Planificar, coordinar y dirigir la preparación de material informativo para diarios, boletines, folletos, revistas y similares.
2. Calificar las notas informativas y redactar las más importantes para su difusión.
3. Proporciona información sobre disposiciones legales.
4. Participar en la elaboración de lineamientos de política del área
5. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo, que permita plantear medidas correctivas.
6. Desarrollar y coordinar la política de comunicación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, proporcionando a la sociedad la información apropiada y oportuna sobre las actividades que desarrolla la entidad.
7. Participar en la conferencia de prensa, con la finalidad de cubrir información a nivel de la local, regional y nacional.
8. Coordinar a nivel de funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, los asuntos que deben ser de conocimiento público.
9. Identificar y desarrollar estrategias en la aplicación de procedimientos para la proyección de la imagen y su difusión.
10. Elaborar y actualizar el calendario cívico de la Municipalidad y cursar las invitaciones a los actos oficiales y protocolares de la Municipalidad.
11. Utiliza el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Redacción diaria de notas de prensa de las actividades oficiales realizadas por el señor alcalde y por las distintas gerencias y sub gerencias de la Municipalidad.
13. Elaboración de entrevistas de materiales periodísticos destinados a los medios de comunicación.
14. Revisión y corrección de materiales periodísticos destinados a los medios de comunicación.
15. Realización de voz en off, para las notas periodísticas de la entidad edil.
16. Participar en las sesiones de concejo Provincial para coordinar presencia de los periodistas y difusión de los acuerdos tomados
17. Manejo de cuentas sociales.
18. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Periodista, colegiatura y habilitación del colegio profesional respectivo.
- Capacitación en comunicación social.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en protocolo de gestión municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



**DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos y actividades administrativas, de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística y el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Esta dirigida por un profesional competente en la especialidad, Empleado de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo III	Gerente	1	068
02	Secretaria IV	Secretaria Ejecutiva	1	069
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>	

**068 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (D5-05-295-3-EC)**

**Funciones:**

1. Planificar, dirigir, evaluar y controlar las actividades económicas y financieras, tales como del manejo de la contabilidad, recursos financieros, adquisición de bienes y servicios, de servicios generales y de desarrollo de los recursos humanos de la empresa.

2. Mantiene estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en los aspectos relacionados con la programación y ejecución del presupuesto.
3. Dirige la aplicación del Sistema Integral de Administración Financiera y coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Propone a la Alcaldía para su aprobación y expide en los casos delegados normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo.
5. Formula, propone, implementa, dirige y controla las políticas y estrategias económicas y financieras de la Empresa, en concordancia con los objetivos y metas generales.
6. Dirige, coordina y controla la aplicación del Plan Contable General, así como la correcta y oportuna formulación de los Estados Financieros.
7. Administra la programación, ejecución y control de los recursos financieros; así como de dirigir, organizar, coordinar y controlar los planes y programas financieros de la Empresa., sobre la base de las orientaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
8. Coordina con Sub Gerencias a su cargo, la evaluación de metas.
9. Administrar y controlar los recursos financieros de la municipalidad, verificando el cumplimiento de las normas legales en toda transacción económica que realiza la Municipalidad.
10. Es responsable de realizar el control previo y concurrente de todos los actos administrativos, cuidando los intereses de la Municipalidad
11. Verificar que toda adquisición de un bien o servicio se ajuste a la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Revisar y asegurar que se cumplan las disposiciones emanadas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
13. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, costos y tesorería.
14. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada sistema administrativo.
15. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de austeridad y racionalidad en el gasto
16. Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro, control y saneamiento de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles de la municipalidad.
17. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles.
18. Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
19. Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
20. Analizar y evaluar los estados y costos financieros.
21. Conducir y controlar las actividades concernientes a la contratación de póliza de seguros contra todo tipo de riesgos que permitan salvaguardar la operatividad de las maquinarias, equipos e instalaciones de la empresa; así como en beneficio de la integridad y salud de los trabajadores.
22. Formula y elabora proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
23. Evalúa y supervisa la recaudación de los ingresos Municipales y su destino de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Verifica y comprueba que los documentos emanados y recibidos reúnan las condiciones requeridas para su atención según las normas del sistema administrativo interno.
25. Conduce los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, movimiento, evaluación y promoción de personal; así como los programas de bienestar y servicio social.
26. Elabora y presenta a la Alcaldía, informes de carácter técnico en cuanto a las acciones del sistema administrativo a su cargo para optimizar la toma de decisiones.
27. Evalúa el control previo y concurrente de las operaciones financieras-administrativas y autorizar los compromisos y pago de los mismos.
28. Establece, actualiza, supervisa y verifica la correcta aplicación de las normas legales y directivas vigentes para administrar el potencial humano y de los recursos de contabilidad, tesorería y participar en las licitaciones, concursos públicos y/o méritos que convoque la Municipalidad.
29. Prepara y/o integra comisiones para la formulación de políticas relacionadas con el sistema administrativo.
30. Administra y supervisa los fondos y valores financieros, así como administra el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
31. Propone la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
32. Propone la aprobación del Presupuesto Análítico de Personal.
33. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo de su compete.
34. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo.
35. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, colegiado y habilitado o persona con amplia experiencia en labores propias de la Gerencia.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionado con el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

069 SECRETARIA IV (T4-05-675-4-AP)

Funciones:

1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a Indicaciones generales.
3. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Archiva la documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando el sistema computarizado.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el buen uso de los teléfonos fijos y uso de fax.
7. Atiende al público con cortesía.
8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Evalúa y selecciona los documentos de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

La Sub Gerencia de Contabilidad, es la unidad orgánica encargada de conducir, coordinar, ejecutar las actividades y llevar el control de la ejecución presupuestaria y la ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad de la Municipalidad. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerente	1	070
02	Secretaria I	Secretaria Ejecutiva	1	071
03	Supervisor de Programa Sectorial I	Supervisor	2	072-073
04	Técnico Administrativo III	Técnico Contable	1	074
05	Técnico en Finanzas II	Técnico Financiero	1	075
06	Técnico Administrativo II	Técnico Contable	2	076-077
07	Director de Sistema Administrativo II	Contador Público	1	078
08	Contador I	Contador Público	1	079
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>	

## 070 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-2-DS)

**Funciones:**

1. Programa, dirige, ejecuta y controla las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Programar, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables y financieros, supervisando a las unidades orgánicas de la municipalidad en lo referente a su adecuado tratamiento.
3. Efectuar en forma permanente el control previo de todas las operaciones financieras del municipio y de la ejecución presupuestal emitiendo los reportes correspondientes.
4. Mantener actualizado la contabilidad y elaborar los estados financieros y presupuestarios, y la rendición de cuentas, custodiando la respectiva documentación fuente.
5. Elaborar y presenta el avance mensual, trimestral y anual de los estados financieros.
6. Presenta y sustenta los Estados Financieros ante la Alta Dirección
7. Elaborar y presentar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas la Información Financiera, de Ejecución Presupuestaria, Complementaria y demás que así lo establecen las normas y disposiciones técnicas y legales vigentes al respecto.
8. Verificar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas del municipio.
9. Supervisar, coordinar y efectuar el control del Devengado oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales. Asimismo, efectuar el control previo de todas las operaciones cuantificables que realiza la municipalidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de control en lo que compete al sistema de contabilidad gubernamental y al control previo inherente a su cargo.
11. Coordinar con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria la verificación semestral de valores de recaudación y ejecutoria coactiva para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
12. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la certificación presupuestal y los créditos presupuestados.
13. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la toma de Inventario Anual, conciliación de activos y el saneamiento de los mismos
14. Efectuar arqueos programados y sorpresivos de las cajas chicas y periféricas de fondos y valores
15. Organiza, dirige, controla el registro y ejecución de las operaciones contables, financieras y presupuestales bajo su competencia.
16. Emite informes técnicos en relación al sistema contable
17. Supervisa, conduce y coordina el cumplimiento de las actividades de control de ingresos y egresos financieros.
18. Coordina y controla los registros en los libros principales: Caja, Diario, Mayor, Inventario y Balances.
19. Revisa y firma los documentos que genera la Sub Gerencia.
20. Lleva el control y mantiene actualizados la Contabilidad Municipal.
21. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de Contador Público, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Amplia experiencia en conducción del Sistema de Contabilidad.
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Conocimiento del SIAF – GL.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows.



**071 SECRETARIA I (T1-05-675-1-AP)****Funciones:**

1. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativo relacionado con la contabilidad de la municipalidad.
2. Supervisa la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL.
3. Archiva ordenadamente toda la documentación administrativa y Contable
4. Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
5. Implementa las recomendaciones y subsana las observaciones del sistema nacional de control realizadas en la Subgerencia de contabilidad.
6. Coordina, apoya y asesora en la elaboración y ejecución del plan operativos del área.
7. Elabora informes técnicos sobre el avance de las actividades de su área.
8. Conciliación mensual de la ejecución presupuestal del gasto, verificando la disponibilidad financiera y presupuestal de las diferentes fuentes de financiamiento, informando del resultado
9. Conciliar las obras que ejecute la municipalidad bajo cualquier modalidad con saldos de las cuentas correspondientes, realizando el archivo de la documentación sustentatoria.
10. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente comprobada.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativos.
- Experiencia en la conducción de personal
- Capacitación especializada en el SIAF - GL.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**072 – 073 SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (D2-05-695-1-EJ)****Funciones:**

1. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativos relacionados con Contabilidad y tesorería.
2. Supervisa la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL, y coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Archiva ordenadamente toda la documentación, administrativa y Contable.
4. Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
5. Establece coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionados con su área.
6. Coordina, apoya y asesora en la ejecución de los planes operativos del área.
7. Elabora informes técnicos sobre las actividades de su área.
8. Conciliación mensual de la ejecución presupuestal de gasto, verificando la disponibilidad financiera y presupuestal de las diferentes fuentes de financiamiento, informando del resultado.
9. Conciliar las obras que ejecuta la municipalidad bajo cualquier modalidad con saldo de las cuentas correspondientes, realizando el archivo de la documentación sustentatoria
10. Formular y elaborar proyectos de Directivas dentro del ámbito de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- No mantener proceso judicial pendiente.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativos.
- Experiencia en la conducción de personal
- Capacitación especializada en el SIAF - GL.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



**074 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)****Funciones:**

1. Registra, archiva, controla y custodia la información que sustenta las operaciones contables y financieras de la municipalidad.
2. Participa en la conciliación de la ejecución presupuestal de ingresos e informar en su oportunidad.
3. Recoge información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4. Emite opinión técnica de expedientes.
5. Verifica procedimientos técnicos y evacúa los informes respectivos.
6. Recibe, almacena, entrega previo inventario los materiales y equipos, solicitando su reposición.
7. Registra operaciones contables y prepara balance de comprobación.
8. Elabora los auxiliares estándares de cada una de las obras que ejecute la municipalidad.
9. Participar como integrante de la comisión de inventarios representando a la Sub Gerencia.
10. Recauda los Registros Administrativo en el SIAF-GL.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Conocimiento del SIAF - GL.
- Experiencia especializada en el área.
- Capacitación especializada en el área.

**075 TÉCNICO EN FINANZAS II (T5-20-765-2-AP)****Funciones:**

1. Programa la ejecución de actividades financieras.
2. Formula y propone la normatividad para su aplicación en programas financieros.
3. Evalúa los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
4. Ejecuta el calendario de compromisos y pagos.
5. Analiza proyectos de desarrollo de inversión, emitiendo opinión técnica.
6. Participa en la determinación de estructura programática.
7. Elabora información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
8. Elabora informes técnicos de desarrollo financiero.
9. Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área o persona con experiencia debidamente comprobada.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Conocimiento del SIAF - GL.
- Experiencia especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

**076 - 077 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (T4-05-707-2-AP)****Funciones:**

1. Registro y conciliación en el SIAF de las PECOSA de gastos corrientes, inversiones y programas a cargo de la municipalidad, las cuales deben estar debidamente archivadas.
2. Apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.





3. Registro y control de devengados, así como la verificación de la solicitud de pedido, orden de compra, orden de servicio, documentos de caja chica, planilla de haberes, resoluciones, planilla de AFP y otros.
4. Recibe, almacena, y hace el inventario de la documentación de la Sub Gerencia.
5. Elabora cuadros que sustentan los procedimientos técnicos de su competencia.
6. Ejecuta procesos técnicos sencillos de Contabilidad.
7. Participa en la elaboración del Plan Operativo de la Sub Gerencia.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación relacionada con el área.
- Experiencia en labores técnica de la especialidad.

**078 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-2-DS)**

**Funciones:**

1. Realiza la contabilización de los registros administrativos de ingresos y/o gastos en el SIAF.
2. Supervisa el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales
3. Efectuar las reconciliaciones de las cuentas con los reportes de las diferentes dependencias generadoras de ingresos, realizando el archivo correspondiente de la documentación sustentatoria
4. Mantiene actualizado la Contabilidad de la Municipalidad.
5. Supervisar las actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadro de costos y otros documentos similares.
6. Revisar y analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
7. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras unidades de la Municipalidad
8. Organizar y supervisar el proceso de control Patrimonial y/o sistemas de pagos.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Conocimiento del SIAF – GL.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.



**079 CONTADOR I (P3-05-225-1-ES)**

**Funciones:**

1. Control previo de los documentos fuentes.
2. Revisa la orden de compra – orden de servicio- valorizaciones, contratos, liquidaciones, etc.
3. Controla y concilia las órdenes de compra, Orden de servicios emitidas
4. Registra en sistema SIAF sus operaciones contables.
5. Mantiene actualizado sus cuentas contables asignados.
6. Coordina con la Sub Gerencia de Logística el adecuado acompañamiento de los documentos fuentes
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Conocimiento del SIAF – GL.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

## SUB GERENCIA DE TESORERÍA

La Sub Gerencia de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de conducir, coordinar, ejecutar las actividades y llevar el control de la ejecución presupuestaria del Sistema de Tesorería de la Municipalidad. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerente	1	060
02	Secretaria III	Secretaría Ejecutiva	1	081
03	Supervisor de programa sectorial I	Supervisor	2	082-083
04	Cajero II	Cajero	2	084-085
05	Técnico Administrativo III	Técnico	1	086
06	Contador I	Contador Público	2	087-088
TOTAL			9	

## 060 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-2-DS)

## Funciones:

1. Programa, dirige, ejecuta y controla las actividades del Sistema de Tesorería.
2. Vela por el cumplimiento de las normas legales del Sistema de Tesorería
3. Disponer y supervisar el pago de planilla de remuneraciones, los pagos a proveedores, pagos por retenciones, deducciones, aportaciones, etc.
4. Coordinar y ejecutar la programación de Caja en concordancia a la captación de ingresos y al calendario de pagos.
5. Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las leyes y el Presupuesto Municipal, llevando el registro cronológico por cada fuente de financiamiento, rubro y tipo de recurso.
6. Efectuar oportunamente los depósitos de los fondos recaudados; en las cuentas bancarias de la Municipalidad llevando el registro de los depósitos, de acuerdo a las normas establecidas dentro de las 24 horas
7. Dar conformidad mediante V° B° de los comprobantes de pago y al giro de cheques previa firma de este como Titular de las cuentas bancarias para pago o contraprestación de las obligaciones financieras de la Entidad.
8. Elabora el calendario de pagos de la Entidad, programa los recursos financieros para una oportuna atención de los compromisos contraídos.
9. Coordinar con los Bancos e Instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
10. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar los estados de cuenta mensuales de todos los Bancos
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos de acuerdo a las normas vigentes de tesorería y normas internas.
12. Es responsable del manejo y custodia de los fondos de la Entidad y de la programación de caja por las diferentes fuentes de ingreso.
13. Supervisar el fondo para pagos en efectivo asignados para la atención de gastos urgentes en bienes y servicios.
14. Proporcionar información actualizada y oportuna a las Unidades Orgánicas que la requieran.
15. Solicitar y controlar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
16. Supervisa la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP y realiza coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas.
17. Controla el movimiento de las cuentas corrientes, fondos para pagos en efectivo, realiza arqueos de caja y firma las actas respectivas.
18. Elabora el flujo de caja mensual y proyectada.



19. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia
20. Mantener disponibilidad de fondos para la atención de contingencias.
21. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado y/o persona con amplia experiencia debidamente comprobada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad de laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en conducción de programas del Sistema de Tesorería.
- Conocimiento del SIAF – GL.
- Experiencia en Gestión Municipal
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

081 SECRETARIA III (T3-05-675-3-AP)

**Funciones:**

1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Tesorería, distribuye, controla y realiza su seguimiento.
2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando el sistema computarizado de trámite.
4. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente, controla el buen uso del teléfono fijo.
5. Atiende al público con cortesía y lo orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes.
6. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia de Tesorería.
7. Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su o transferencia al archivo general.
8. Recepciona, registra, despacha, archivo de documentos que ingresan al área.
9. Realiza el registro y control de cheques en trámite y chequeras en bóveda.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistema operativo de procesamientos de textos y hoja de cálculos.



082 – 083 SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (D2-05-695-1-EJ)

**Funciones:**

1. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionados con Tesorería.
2. Realiza las conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas corrientes de la municipalidad, para presentación de la información mensual.
3. Concilia los ingresos y egresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP.
4. Registra, emite y controla los comprobantes de pago y registro de giro de cheques, transferencias y carta orden de los compromisos y obligaciones contraídas y registra en los libros banco de las diferentes cuentas corrientes.
5. Registro y control de retenciones y aportaciones a trabajadores, proveedores y otros por fuente de financiamiento.
6. Formula el reporte de los saldos financieros por fuente de financiamiento, rubro y tipo de recurso.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.



Requisitos Mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario de Contador Público colegiado y habilitado o persona con experiencia en la carrera administrativa.</li> <li>- No tener sentencia judicial firme en su contra.</li> <li>- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.</li> <li>- Experiencia en la conducción de personal</li> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> <li>- Conocimiento del SIAF – GL.</li> <li>- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ul>	084 – 085	CAJERO II	(TS-05-195-2-AP)
---------------------	---	-----------	-----------	------------------

**Funciones:**

1. Recepciona, controla y verifica los ingresos diarios de plataforma única de atención al usuario RI, RV, anulados y reimprimidos por diferentes conceptos e informar de irregularidades.
2. Realizar los depósitos en las diferentes cuentas bancarias, de los ingresos de la recaudación diaria dentro de las 24 horas, según normas y directivas internas vigentes.
3. Realizar el control, registro, rendición y reposición de fondos de caja chica
4. Realizar los pagos por los diferentes servicios como energía eléctrica, agua, telefonía fija y móvil, pagar impuestos de ley, aportaciones del empleador y las retenciones efectuadas al personal (PDT, AFP, SUNAT, ESSALUD), a terceras personas, convenios y otros.
5. Recepciona fondos en efectivo por diferentes conceptos, devoluciones, reintegros para ser depositados oportunamente en las cuentas bancarias de la Entidad de acuerdo a las normas del sistema nacional de tesorería y normas internas.
6. Mantiene actualizados los reportes de ingresos de recaudaciones por todo concepto, cajas externas e informa al jefe inmediato.
7. Elabora informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos de caja chica.
8. Realizar depósitos oportunos de cheques de pago de remuneraciones, pensiones, dietas judiciales y otros conceptos
9. Cobro de cheques y pagos de personal eventuales, jornales y otros debidamente sustentados.
10. Verifica el monto y efectúa pagos de cheques, depósitos a cuentas bancarias de proveedores y emite constancias de pagos electrónicos.
11. Realiza el control final de cada uno de los pagos que realiza la Entidad y verifica que cumplan con la normatividad vigente y control de cheques en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP.
12. El personal cajero de la Plataforma Única de Atención al Usuario se rige bajo la Directiva de la Plataforma Única de Atención al Usuario.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación Especializada en el Área.
- Experiencia en actividades variadas de caja

**086 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (TS-05-707-3-AP)**

**Funciones:**

1. Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoge información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos
3. Registra los giros de cheques, nota de cargos, nota de abonos en los libros bancos, de las diferentes cuentas corrientes.
4. Elabora cuadros que sustentan los procedimientos técnicos de su competencia.
5. Archiva y custodia la información del área de su competencia.
6. Revisar los comprobantes de pago si están debidamente sustentados y firmados por las áreas correspondientes

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo/ Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización/Sub Gerencia de Racionalización



7. Control, folio, archivo en forma ordenada y cronológica de los comprobantes de pago, recibos de caja.
8. Control de los archivos de recibos de ingresos y depósitos en cuentas bancarias y el registro de operación en el SIAF - SP.
9. Registra, controla y custodia las cartas fianzas recepcionadas, vigentes, devueltas y vencidas, pólizas de seguros y otros valores de propiedad de la Entidad, velando por el cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Entidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia especializada en el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

068 - 068 CONTADOR I (P3-05-225-1-ES)

**Funciones:**

1. Supervisa el registro de egresos y egresos al SIAF - SP, salidas de fondos, saldo de operaciones de las diferentes cuentas de la Entidad.
2. Mantiene informado al Sub Gerente, sobre las acciones que le hayan sido encomendadas, y de la ejecución del Plan de trabajo.
3. Mantiene actualizado la documentación que se encuentra en bajo su responsabilidad.
4. Realiza el control de cheques en cartera, y actividades de arqueo de fondos.
5. Ingreso al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP de los comprobantes de pago cancelados.
6. Efectuar y controlar el calendario de pagos de conformidad con los dispositivos legales vigentes a través de las autorizaciones de giro aprobadas por el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP.
7. Propone y formula proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas del Sistema de Tesorería.
- Conocimiento del SIAF - SP.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la unidad orgánica encargada de conducir y ejecutar los procesos técnicos y el desarrollo de las capacidades humanas de la Municipalidad, así como norma, conduce, supervisa y evalúa las acciones en el marco del Sistema de Personal. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerente	1	089
02	Secretaría III	Secretaría Ejecutiva	1	090
03	Supervisor de Programa Sectorial I	Supervisor	1	091
04	Asistente Social III	Asistente Social	1	092
05	Asistente Social II	Asistente Social	1	093
06	Técnico Administrativo III	Técnico	1	094
<b>TOTAL</b>				



**089 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-2-DS)****Funciones:**

1. Dirige y evalúa la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo.
2. Ejecuta el proceso de selección, contratación y evaluación del personal y acciones relacionadas con la asignación, desplazamiento y promoción en forma coordinada con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Formula, elabora y propone proyectos de normas y procedimientos orientados a mejorar la gestión de la Sub Gerencia de Recursos Humanos
4. Administra los contratos y convenios concertados formalmente en representación de los trabajadores con entidades previsionales, prestadoras de salud, compañías de seguro, entidades financieras y comerciales.
5. Formula, elabora y actualiza el Presupuesto Analítico de Personal - PAP de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización y Sub Gerencia de Presupuesto.
6. Elabora informes sobre la situación ocupacional, derechos remunerativos y otros beneficios de los servidores activos y cesantes.
7. Consolida los requerimientos de capacitación y propone el programa respectivo para efectos de obtener el presupuesto.
8. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador y/o Abogado, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en conducción de programas de Sistema de Personal
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

**090 SECRETARIA III (T3-05-675-3-AP)****Funciones:**

1. Recibe, registra, clasifica y tramita la documentación que ingresa y la que se genera en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2. Redacta y digita documentación diversa de acuerdo a las instrucciones del Sub Gerente.
3. Atiende al público, orientándolos sobre acciones a seguir.
4. Efectúa y recibe llamadas telefónicas.
5. Lleva en orden y al día el archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
6. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo
7. Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, propiciando su eliminación o transferencia al archivo general
8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculo

**091 SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (D2-05-695-1-EJ)****Funciones:**

1. Elabora y difunde la Reglamentación Interna sobre Asistencia y Permanencia del Personal y otras normas relacionadas con el sistema.
2. Supervisa y coordina la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo de personal de la Municipalidad
3. Mantiene actualizado el Registro de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad.
4. Coordina y conduce la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas relacionados con el sistema de personal de la Municipalidad.
5. Asesora y absuelve consultas técnico-administrativos sobre la normatividad del sistema de personal
6. Programa y dirige estudios e investigaciones sobre reformas de métodos y procedimientos y normas del sistema de personal
7. Identifica el potencial de desarrollo del personal de la Municipalidad
8. Elabora y actualiza los perfiles ocupacionales de los diferentes cargos estructurados de la Municipalidad.
9. Participa en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal PAP, emitiendo informes técnicos sobre el particular.
10. Revisa y opina sobre documentos resolutivos que se emiten en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado y/o persona con amplia experiencia debidamente comprobada.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.
- Experiencia en la conducción de personal
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows

**092 ASISTENTE SOCIAL III (P5-55-078-3-ES)****Funciones:**

1. Planifica, coordina y evalúa programas de bienestar social dirigido a los trabajadores.
2. Recibe y registra documentos referentes al bienestar general de los trabajadores.
3. Mantiene actualizado el registro único de asistencia médica de los asegurados.
4. Formula documentos normativos interno relacionado con el servicio social.
5. Gestiona ante Essalud la atención requerida por los trabajadores de la entidad.
6. Tramita los subsidios por maternidad, reembolsos por fallecimiento que otorga el seguro Social.
7. Colabora con los familiares del personal en caso de fallecimiento, accidente y otras situaciones en el que requieren del apoyo institucional.
8. Efectúa gestiones en las instancias que correspondan para obtener las transferencias en el caso que requieren tratamiento médico especializado
9. Verifica y/o realiza visitas ante la ausencia de los servidores por razones de enfermedad y/o accidentes.
10. Promueve y ejecuta programas de medicina preventiva y exámenes médicos.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Asistente Social, de rango universitario, colegiada y habilitada
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Amplia experiencia en actividades de servicio social.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows.



**093 ASISTENTE SOCIAL II (P5-55-078-2-ES)****Funciones:**

1. Participa y coordina la ejecución y supervisión del Programa de Servicio Social
2. Participa en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar Social.
3. Realiza estudios sobre la realidad socio económico de los trabajadores de la Municipalidad.
4. Organiza y supervisa programas de desarrollo comunal.
5. Asesora y absuelve consultas técnicas de su especialidad.
6. Coordina la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
7. Formula y recomienda técnicas de investigación sobre problemas socio económicas del trabajador.
8. Participa en la formulación del programa de capacitación para el trabajador municipal.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de Asistente Social, colegiada y habilitada y/o persona con amplia experiencia debidamente comprobada.
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Experiencia en actividades de servicio social.
- Capacitación en la especialidad.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

**094 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)****Funciones:**

1. Formula el resumen mensual de remuneraciones del Pliego Presupuestal, en el marco de las normas vigentes
2. Organiza, controla, actualiza y custodia los legajos y registros del personal de la municipalidad
3. Elabora el rol anual de vacaciones y efectúa el seguimiento del goce de beneficios.
4. Coordina, elabora y procesa la planilla única de pagos de remuneraciones.
5. Visa y remite los reportes de declaraciones de pago y liquidaciones por aportes sociales e impuestos determinados por ley
6. Elabora información sobre descuentos realizados a los trabajadores haciendo de conocimiento a las instancias de contabilidad y tesorería
7. Controla la asistencia del personal en horas de trabajo.
8. Elabora información relacionado con los haberes y descuentos
9. Llevar el control de plazas nombrados, contratados, eventuales, vacantes así como los ceses.
10. Elabora y propone la actualización de la escala salarial y compensaciones complementarias, en concordancia con la legislación vigente.
11. Participa en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia Archivística.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows

**SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA**

La Sub Gerencia de Logística, es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento, para la atención de las necesidades en bienes y servicios que demandan las diferentes dependencias de la Municipalidad. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración y Finanzas



Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director Sistema Administrativo II	Sub Gerente	1	095
02	Secretaría III	Secretaría Ejecutiva	1	096
03	Especialista Administrativo I	Especialista	2	097-098
04	Asistente Administrativo I	Asistente	1	099
05	Técnico Administrativo III	Técnico	3	100-102
06	Técnico Administrativo I	Técnico	2	103-104
07	Trabajador de Servicio III	Conserje	1	105
TOTAL			11	

## 095 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-2-DS)

## Funciones:

1. Dirigir y evaluar la ejecución de las actividades de la Sub Gerencia a su cargo.
2. Programar, elaborar, ejecutar y controlar los contratos bajo la modalidad de Locación de Servicios.
3. Coordinar y supervisar los cuadros de necesidades elaboradas por las diferentes dependencias de la Municipalidad, para proceder a la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
4. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y sus modificatorias.
5. Organiza y mantiene actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad.
6. Ejecuta el abastecimiento oportuno de bienes y servicios para el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad.
7. Participar en los comités especiales y/o permanentes de la municipalidad.
8. Controla la ejecución de los contratos de bienes y servicios derivados de los procesos de selección para asegurar la atención oportuna de las necesidades de todas las unidades orgánicas de la Entidad.
9. Administra la correcta ejecución del mantenimiento de edificios, instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos, además de los servicios de remodelación de oficinas, de movilidad, de limpieza, y otros.
10. Controla y supervisa los servicios de almacén, elaborando los reportes mensuales del consumo de útiles de escritorio, impresos, formularios y fotocopias, realizados por las diferentes unidades orgánicas.
11. Efectúa toma de inventarios eventual o intempestivo a los almacenes bajo su supervisión.
12. Formula, ejecuta y supervisa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
13. Controla el adecuado uso, conservación y ejecución de los bienes y servicios de la Entidad.
14. Determina los criterios de evaluación y elección de las cotizaciones, así como los requisitos que deben cumplir los proveedores para la adquisición a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.
15. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
16. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que regulan los procesos de contrataciones y adquisiciones para los gobiernos locales.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales, tales como: ordenanzas, acuerdo, reglamento, directivas, procedimiento administrativos y otras normas relacionado con la ejecución de actividades del sistema de logística.
18. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

## Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, economía carrera afín, colegiado y habilitado con amplia experiencia debidamente comprobada en labores y temas de la especialidad.
- Certificación vigente otorgado por el OSCE.
- Ausencia de Impedimento o Incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows.



## 096 SECRETARIA III (T3-05-675-3-AP)

**Funciones:**

1. Recibe, registra, clasifica y tramita la documentación que ingresa y la que se genera en la Sub Gerencia de Logística.
2. Redacta y digita documentación diversa de acuerdo a indicaciones
3. del Sub Gerente
4. Atiende al público, orientándolos sobre acciones a seguir.
5. Efectúa y recibe llamadas telefónicas.
6. Lleva en orden y al día el archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Logística.
7. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
8. Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su transferencia al archivo general.
9. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Atender el teléfono, concertar reuniones previas cita y preparar la agenda respectiva.
11. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Logística.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaría Ejecutiva y/o estudios relacionados al cargo.
- Experiencia labores administrativas de oficina.
- Conocimiento en ofimática.

## 097 – 098 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (P3-05-339-1-ES)

**Funciones:**

1. Ejecuta y coordina el desarrollo de procesos técnicos, y propone metodologías de trabajo, normas y procedimientos relacionado con el Sistema de Abastecimiento.
2. Absuelve consultas relacionadas con temas de su competencia.
3. Revisa y/o estudia documentos administrativos y emite los respectivos informes
4. Supervisa la gestión del trámite de Órdenes de Compra con los documentos sustentatorios que pasa a Almacén, previo ingreso de los bienes por parte del proveedor.
5. Canaliza los actos preparatorios para los procesos de selección.
6. Ingresar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones al SEACE.
7. Participa en la programación de actividades de la Sub Gerencia
8. Realiza el control administrativo de Almacén.
9. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
10. Ejecuta y coordina el desarrollo de procesos técnicos, y propone metodologías de trabajo, normas y procedimientos relacionado con el Sistema de Logística
11. Absuelve consultas relacionadas con temas de su competencia.
12. Revisa y/o estudia documentos administrativos y evalúa los respectivos informes.
13. Participa en la programación de actividades de la Sub Gerencia.
14. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias en el SEACE.
15. Apoyar en la elaboración de estudios de posibilidades que ofrece el mercado, relacionado a procesos de selección.
16. Opera el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
17. Realizar los procedimientos administrativos relacionados a la fase ejecución contractual contemplados en la normativa de contrataciones del estado.
18. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
19. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de las áreas a fines al cargo
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en conducción de personal
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente



099 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (P1-05-066-1-AP)

**Funciones:**

1. Coordinar y controlar la prestación de servicios oportunos y adecuados.
2. Planear, programar y formular el cuadro de necesidades, el calendario de gastos y el cuadro de obtención de bienes y servicios
3. Plantear directivas y/o dispositivos que orienten la mejor aplicación de las normas legales vigentes.
4. Participa en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
5. Prestar apoyo técnico al Comité Especial Permanente de Adquisiciones de la Municipalidad.
6. Actualizar permanentemente la lista de proveedores a nivel local y en el orden nacional
7. Elaborar cuadros estadístico de abastecimiento que permita calcular la tendencia de los consumos futuros y la formulación de presupuesto de bienes y servicios.
8. Participa en la programación de adquisiciones de bienes y servicios.
9. Ejecutar el proceso de adquisiciones directas, efectuadas en un marco de economía y oportunidad
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

**Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de bachiller universitario o título de centro de estudios superiores relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en sus contra.
- Capacitación especializada.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación certificada en sistema operativo o equivalente.

100 - 102 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)

**Funciones:**

1. Formula el Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Logística.
2. Recoge información y apoya en la formulación de normas y procedimientos técnicos.
3. Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procedimiento, cuidado y verificación del movimiento y/o flujo documentario.
4. Emite opinión técnica de expedientes derivados para su tratamiento.
5. Solicita el reporte de las PECOSAS y Órdenes de Compra atendidas por el área de Almacén, para que sean tramitadas a la Sub Gerencia de Contabilidad.
6. Conduce, organiza mensualmente la documentación de órdenes de compra y órdenes de servicios devengados.
7. Efectuar las acciones de cotización en los diferentes proveedores, de acuerdo con las características de los bienes solicitados por las unidades orgánicas.
8. Remite a la Sub Gerencia de Contabilidad los documentos PECOSA y orden de compra para su respectivo procesamiento
9. Elabora los cuadros comparativos para la determinación del proveedor que debe abastecer con los productos solicitados.
10. Registra las órdenes de compra, acompañando su expediente según el registro de actas.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios de un centro de estudios superiores relacionado al cargo.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



**103 - 104 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (T3-05-707-1-AP)****Funciones:**

1. Apoya las actividades de actualización recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de fichas y documentos.
2. Apoya en la verificación de la actualización de registros, fichas y documentos
3. Coordina actividades administrativas sencillas.
4. Apoya las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
5. Estudia expedientes técnicos sencillos y emite informes preliminares
6. Digita y tramita documentación, proporciona información.
7. Participar en las acciones de cotización con los diferentes proveedores, según las características de los bienes requeridos por las dependencias.
8. Colabora en la programación de actividades técnico-administrativos
9. Apoya en el control de los bienes adquiridos, así como en el fotocopiado y anillados de las distintas áreas de las Unidades Orgánicas de las Metas de Gestión Administrativa, Control Interno y Conducción y Orientación Superior
10. Programa el mantenimiento permanente de las maquinas fotocopiadoras
11. Registra, Recepciona y transferencia de llamadas telefónicas internas y externas.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento en manejo del aplicativo de trámite documentario.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**105 TRABAJADOR DE SERVICIO III (A3-05-870-3-AP)****Funciones:**

1. Custodia el local y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas
2. Prepara los informes correspondientes a su función y lleva registros sencillos de documentos.
3. Mantiene la limpieza de los ambientes equipos e infraestructura de la Sub Gerencia de Logística.
4. Organiza y distribuye los documentos derivados a las diferentes dependencias, y si el caso lo requiera a nivel externo de los ambientes de la municipalidad.
5. Ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de los bienes muebles y enseres de los ambientes que disponga el Sub Gerente de logística
6. Velar por el cuidado de los bienes que existe en su interior, de acuerdo a seguridad y control establecidos.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios secundarios.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores similares
- Capacitación de conformidad a las labores realizadas.

**SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL**

La Sub Gerencia de Control Patrimonial, es la unidad orgánica responsable de conducir, orientar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; realizando el registro, custodia y control de los bienes patrimoniales de cada unidad orgánica y en general de los bienes de la Municipalidad. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerente	1	106
02	Secretaria III	Secretaria Ejecutiva	1	107
03	Especialista Administrativo I	Especialista	2	108-109
04	Contador I	Contador Público	2	110-111
05	Asistente Administrativo I	Asistente	1	112
06	Técnico Administrativo III	Técnico	2	113-114
07	Operador PAD III	Operador de cómputo	1	115
08	Trabajador de Servicio III	Conserje	1	116
TOTAL			11	

106 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-2-DS)

Funciones:

1. Elaborar el Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
2. Coordinar, supervisar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes de propiedad de la Municipalidad.
3. Proponer las directivas internas de la Sub Gerencia de Control Patrimonial de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo institucional costeadado del área de su competencia en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la unidad orgánica.
5. Formular, revisar y actualizar las especificaciones técnicas que sirven de fundamento para la contratación de cobertura de seguros de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
6. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la solicitud y aprobación de altas, bajas y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles y bienes en general de la Municipalidad
7. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles y de los que se encuentran bajo su administración ejecutando y tramitando en las instancias correspondientes las acciones de saneamiento físico legal de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente
8. Cumplir con la remisión a la SBN a través de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) en un plazo no mayor de 10 días hábiles con la documentación sustantatoria, referente a las altas, bajas, administración y disposición de bienes muebles.
9. Supervisar la valorización mediante tasación de los bienes que serán dados de baja, incluyendo los que van a ser objeto de disposición final.
10. Proponer, supervisar y controlar el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles valorado, según cuenta contable, con sus respectivos ajustes, depreciación, valor histórico y valor neto.
11. Supervisar y controlar las acciones de conciliaciones con la Sub Gerencia de Contabilidad y otros
12. Coordinar permanentemente con la Superintendencia de Bienes Nacionales la aplicación de la normatividad y acciones de capacitación.
13. Elaborar el informe técnico para el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la MPCP.
14. Elaborar las bases administrativas de subastas para el caso de los bienes muebles.
15. Formular denuncia administrativa ante el titular de la entidad por el uso indebido y/o pérdida de los bienes patrimoniales de la Institución.
16. Tramitar en las instancias correspondientes las acciones de saneamiento físico-legal del patrimonio en la jurisdicción de su competencia.
17. Suscribir actas de Entrega - Recepción para los actos de Administración y disposiciones de bienes muebles e inmuebles estatales.
18. Las demás funciones análogas que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Contador Público o Licenciado en Administración; colegiado y habilitado, con capacitación especializada en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows y programas de ofimática.

**107 SECRETARIA III (T3-05-675-3-AP)**

**Funciones:**

1. Demostrar cortesía y amabilidad en la atención al público usuario
2. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar las que se debe remitir.
3. Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al Sub Gerente.
4. Tramitar y archivar la documentación pertinente.
5. Apoyar, preparar y ordenar la documentación para las reuniones de la Sub Gerencia.
6. Cuidar la redacción del texto de los documentos antes de la firma del Sub Gerente.
7. Mantener reserva en asuntos relacionados con su trabajo y evitar actitud de infidencia.
8. Redactar y digitar los documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
9. Mantener y controlar la existencia de útiles de oficina en función de los requerimientos.
10. Atender las comunicaciones vía teléfono, fax, correo electrónico, etc.
11. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Patrimonial.

**Requisitos Mínimos**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación certificada en computación e informática, otorgada por una entidad autorizada.

**108 - 109 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (P3-05-338-1-ES)**

**Funciones:**

1. Elaborar, registrar y controlar la organización del margesí de bienes muebles e inmuebles de la institución.
2. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
3. Elaborar y registrar la organización, control de los actos de administración, disposición y desafectación sobre los bienes patrimoniales de la institución.
4. Elaborar, registrar la organización del control y realización de las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles de la institución.
5. Realiza la verificación física de los bienes in situ de los activos fijos.
6. Realizar la verificación física de los bienes no depreciables.
7. Proponer y facilitar en la toma del Inventario Físico General.
8. Realizar las constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles
9. Realizar el seguimiento y la actualización del margesí de bienes
10. muebles e inmuebles realizado a través de mejoras, bajas, desplazamientos, etc.
11. Realizar los seguimientos y control de acciones posteriores al Inventario General como cargo personal por asignación de bienes en uso y el inventario ambiental.
12. Administrar y supervisar la asignación de vehículos para uso administrativo.
13. Programar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la institución
14. Programar el mantenimiento y recuperación de mobiliarios a través de los talleres de carpintería.
15. Organizar cuando corresponda las acciones de saneamiento técnico y legal de los bienes muebles e inmuebles
16. Coordina con el Sub Gerente de Control Patrimonial la solicitud y aprobación de altas, bajas y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles de la institución
17. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Patrimonial



**Requisitos Mínimos**

- Título profesional de Licenciado en Administración o Contador Público, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

110 – 111      **CONTADOR I**      (P3-05-225-1-ES)

**Funciones:**

1. Elaborar y Registrar en forma mensual el cuadro de depreciaciones de los bienes muebles e inmuebles.
2. Participar en la valorización mediante tasación de los bienes muebles e inmuebles
3. Elaborar y Registrar por cuenta contable los bienes muebles e inmuebles.
4. Realizar las conciliaciones con la Sub Gerencia de Contabilidad del registro por cuentas contables de los bienes muebles e inmuebles incluyendo su depreciación bien por bien.
5. Elaborar, registrar la amortización de los bienes intangibles y conciliar con la Sub gerencia de Contabilidad
6. Realizar, registrar y analizar el autoevaluó de los bienes muebles e inmuebles (Edificios y Terrenos).
7. Facilitar la toma del Inventario Físico General.
8. Apoyar a nivel de cuentas contables la solicitud y aprobación de altas, bajas y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
9. Participar en las constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles
10. Organizar y conducir el SIMI (Sistema Inventario Mobiliario Institucional).
11. Organizar y conducir el SINABIP (Sistema Nacional de Bienes Estatales Inmuebles).
12. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Patrimonial.

**Requisitos Mínimos:**

- Título universitario de Contado Público, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Experiencia en Gestión Municipal en la parte contable.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en sistema operativo Windows.



112      **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**      (P1-05-066-1-AP)

**Funciones:**

1. Proponer, realizar y llevar a cabo los procesos, desde la solicitud y aprobación de altas, bajas y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles de la institución hasta su ejecución final.
2. Controlar la Programación y ejecución del mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la institución
3. Controlar la programación y ejecución del mantenimiento y recuperación de mobiliarios a través de los talleres de carpintería
4. Registro y control de vehículos de propiedad de la institución
5. Llevar el control de los bienes y servicios de uso de los vehículos asignados
6. Realizar el control y custodia de los bienes dados de baja para su posterior disposición
7. Realizar e informar cuando corresponda las acciones de saneamiento técnico y legal de los bienes muebles e inmuebles.
8. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Patrimonial.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.
- Capacitación técnica en la especialidad.

**113 - 114 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (T-05-707-3-AP)****Funciones:**

1. Elabora el registro de margesí de bienes muebles e inmuebles.
2. Registro y Control de los Bienes Culturales único y por oficinas.
3. Registro y Control de Pinturas y Esculturas.
4. Registro y control de los terrenos.
5. Elaborar un registro de control documentado de la ejecución de obras a nivel distrital.
6. Ejecutar, documentar y controlar a través de file (carpeta) los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
7. Apoyar en la toma del Inventario Físico General.
8. Participar en las constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles.
9. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Patrimonial.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.

**115 OPERADOR PAD III (T4-05-595-3-AP)****Funciones:**

1. Participa en el vaciado de la información del plan de trabajo de la Sub Gerencia de Control Patrimonial en el módulo informático.
2. Plantear procedimientos técnicos que contribuyan a través de la tecnología de la computación fortalecer las etapas del proceso de administración y disposición de los bienes de propiedad municipal
3. Brindar asistencia técnica al comité de altas y bajas y enajenaciones de la Municipalidad Provincial en la digitación a través del módulo informático
4. Cautelar la conservación y seguridad de las informaciones registradas en los sistemas computarizados.
5. Cautelas la conservación y el buen funcionamiento de los equipos de cómputo asignados a la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
6. Registrar información en el software SIMI (Sistema Inventario Mobiliario Institucional).
7. Organizar y conducir el SINABIP (Sistema Nacional de Bienes Estatales Inmuebles).
8. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Patrimonial.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.

**116 TRABAJADOR DE SERVICIOS III (A3-05-870-3-AP)****Funciones:**

1. Custodiar el local y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas



2. Controla y ejecuta el desplazamiento interno de bienes muebles al interior de la entidad
3. Organiza y distribuye los documentos derivados a las diferentes dependencias, y si es el caso lo requiere a nivel externo de los ambientes de la municipalidad.
4. Conducir y mantener en buenas condiciones los vehículos asignados a la jefatura.
5. Tener al día la documentación de los vehículos asignados a esta jefatura.
6. Apoyo en los servicios de traslado de los bienes muebles.
7. Prepara los informes correspondientes a su función y lleva registros sencillos de documentos.
8. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Patrimonial.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada en el área.

**DE LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, es el órgano de apoyo, encargada de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, recaudación y fiscalización de los y tributos (impuestos y arbitrios) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, asimismo combatir la evasión tributaria y ejercer acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento N° 036-2001-EF fiscalizar los tributos. El Gerente de Administración Tributaria está a cargo de un Empleado de confianza, designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva; depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo III	Gerente	1	117
02	Experto en Sistema Administrativo I	Especialista	1	118
03	Abogado II	Asesor Legal	1	119
04	Secretaría IV	Secretaría Ejecutiva	1	120
05	Operador PAD II	Operador de cómputo	1	121
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>	

**117 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (DS-05-295-3-EC)**

**Funciones:**

1. Planifica, dirige y coordina las actividades técnico administrativas de la tributación y recaudación municipal.
2. Propone normas para ampliar la base tributaria municipal.
3. Propone programas y políticas de beneficios tributarios en favor de la población.
4. Realiza coordinaciones inter sectoriales y municipalidades distritales en aspectos tributarios
5. Asesora en asuntos tributarios y otros temas de su competencia.
6. Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
7. Supervisa la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos de la Municipalidad.
8. Propone, sustenta y evalúa la operatividad del presupuesto del ingreso, en coordinación con los demás órganos pertinentes de la Municipalidad
9. Colabora en la sistematización de actividades y dispositivos en materia de tributación.
10. Dirige la acotación y liquidación de la deuda tributaria según los dispositivos legales y ordenanzas vigentes.
11. Propone a la Alcaldía para su aprobación y expide en los casos delegados, normas y disposiciones resolutorias de carácter administrativo.
12. Vela por el cumplimiento de las normas y disposiciones Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
13. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo.
14. Proponer campañas, convenios de la concientización en materia tributaria.
15. Requiere información estadísticas periódicamente de los impuestos tributarios a las Sub Gerencias respectivas.
16. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista, colegiado y habilitado o profesional con amplia experiencia debidamente comprobada en la conducción de programas especializados de sistema tributario municipal
- Capacitación especializada en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**118 EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I (D3-05-409-1-ES)****Funciones:**

1. Realiza estudios e investigaciones y propone programas de reactivación permanente para la captación de rentas y optimización de los servicios administrativos de rentas que presta la Municipalidad.
2. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades relacionadas con el control de rentas Municipales.
3. Elabora y propone normas y procedimientos sobre declaraciones juradas y tributación municipal.
4. Diseña y promueve la contabilización de la recaudación de los tributos y rentas captados.
5. Elabora la información estadística básica sistematizada.
6. Supervisa el control de la cobranza directa, coactiva y la recaudación de los tributos y derechos Municipales.
7. Informa y orienta al contribuyente en aspectos tributarios que le formulan.
8. Verifica el cumplimiento de las normas y disposiciones Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
9. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad, colegiado y habilitado o contar con experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación calificada en la especialidad.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**119 ABOGADO II (P4-40-005-2-ES)****Funciones:**

1. Analiza, clasifica y codifica información de carácter jurídico especialmente relacionada a la Gerencia de Administración Tributaria.
2. Mantiene una base de datos e información técnica legal en general para la elaboración de trabajos relacionados a la Gerencia de Administración Tributaria
3. Proporciona información sobre disposiciones y reglamentos administrativos relativos a la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Emite opinión legal en materia de tributación municipal.
5. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación Especializada en el Sistema Tributación municipal.
- Capacitación certificada en el sistema operativo Windows o equivalente.



120 SECRETARIA IV (T4-05-675-4-AP)

**Funciones:**

1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Administración Tributaria
2. Redacta documentos con criterio técnico propio, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Distribuir, controlar y realizar el seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Administración Tributaria
4. Administra la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Atiende al público con amabilidad y cortesía
7. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia de Administración Tributaria.
8. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
- Capacitación en sistemas operativos de informática

121 OPERADOR PAD II (T3-05-595-2-AP)

**Funciones:**

1. Actualiza permanentemente la información tributaria en los equipos de cómputo.
2. Realiza el mantenimiento preventivo del equipo asignado a la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Realiza el mantenimiento del software de la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Opera el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
5. Cautela la actualización de la información del sistema informático de la Gerencia de Administración Tributaria.
6. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.



**SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN**

La Sub Gerencia de Control y Recaudación, es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los procesos de recaudación de los Ingresos provenientes de las rentas y tributos municipales, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerente	1	122
02	Supervisor de Programa Sectorial I	Supervisor	1	123
03	Técnico Administrativo III	Técnico	3	124-126
04	Secretaria III	Secretaria Ejecutiva	1	127
05	Recaudador II	Recaudador	2	128-129
06	Operador PAD II	Operador de cómputo	1	130
07	Especialista en Tributación II	Especialista	1	131
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>	

**122 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-2-DS)****Funciones:**

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades relacionadas con el control de las rentas Municipales
2. Elabora y mantiene actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y cuenta corriente, así como busca en forma permanente la ampliación del universo de Contribuyentes
3. Realiza las acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes, para todos los tributos y rentas de la municipalidad.
4. Propone campañas y/o programas destinados a incentivar la recaudación de tributos y otros ingresos.
5. Elabora información estadística de los avances de la recaudación tributaria municipal.
6. Elabora informes técnicos de desarrollo financiero de los ingresos tributarios.
7. Colabora en la sistematización de actividades y dispositivos en materia de tributación municipal.
8. Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
9. Emite los valores generados por las deudas tributarias acotadas y liquidadas.
10. Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en el sistema SIAF.
11. Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias.
12. Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria a la Oficina Coactiva, conforme a ley
13. Determinar los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y periodo, proponiendo la aplicación de la medida pertinente con pronunciamiento legal y/o contable.
14. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Servicios de Administración Tributaria

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Contador Público y/o Licenciado en Administración o carrera similar, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente comprobada en las labores del área
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación Especializada en el área.
- \* - Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**123 SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (D2-05-695-1-EJ)****Funciones:**

1. Sistematiza la emisión, recaudación, seguimiento y control de las rentas municipales, manteniendo actualizado el estado de cuenta de cada contribuyente
2. Atiende expedientes por reclamos de tributos, evaluando y emitiendo el informe técnico correspondiente
3. Tramita el fraccionamiento o aplazamiento de la renta tributaria
4. Emite conformidad a las diversas autorizaciones de los tributos que administra
5. Resuelve asuntos tributarios y administrativos que sean de su competencia.
6. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado o Capacitación especializada en el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



## 124 - 128 TECNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)

**Funciones:**

1. Analiza y clasifica información, así como apoya la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales
2. Efectúa trámites y/o procesa información de cierta complejidad.
3. Mantiene actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
4. Archiva y controla los comprobantes de pago, así como los reportes de ingresos emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería
5. Prepara informes administrativos de alguna complejidad en el área de su competencia.
6. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Centro de Estudios Superiores no universitario, relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en labores administrativas de la especialidad.

## 127 SECRETARIA III (T3-05-675-3-AP)

**Funciones:**

1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Control y Recaudación
2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Sub Gerencia de Control y Recaudación y atiende al público con cortesía.
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrandolas debidamente
6. Controla el buen uso de los teléfonos fijos e intercomunicadores y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia de Control y Recaudación.
7. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculo.



## 128 - 129 RECAUDADOR II (T2-05-654-2-AP)

**Funciones:**

1. Efectúa la recaudación de tributos municipales
2. Supervisa y determina evasiones tributarias, notificando a los contribuyentes
3. Controla el parte de entrega diario a Tesorería, de las cobranzas efectuadas.
4. Controla, bajo responsabilidad, la custodia de especies valoradas
5. Atiende al público en asuntos de su competencia.
6. Integra comisiones de captación de rentas que determine la superioridad.
7. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Capacitación técnica en el área de recaudación
- Experiencia en labores de recaudación.

**130 OPERADOR PAD II (T3-05-595-2-AP)**

**Funciones:**

1. Ordena y Clasifica toda la Información tributaria.
2. Coordina con la Oficina de Tecnología de información, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de Rentas, proponiendo el uso de tecnología de punta.
3. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.

**131 ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II (P4-20-400-2-ES)**

**Funciones:**

1. Controla la recaudación de los tributos acotados y los pagos directos efectuados por los contribuyentes obligados.
2. Exige a los contribuyentes la presentación de declaraciones juradas aplicando las sanciones que corresponda.
3. Efectúa controles especiales a grandes, medianos, pequeños y micro pequeños contribuyentes
4. Analiza y emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
5. Participa en la programación de actividades técnico-administrativos en reuniones y comisiones de trabajo
6. Difunde y orienta a los contribuyentes, sobre la normatividad de los tributos y derechos que están bajo la Administración Municipal.
7. Atiende las solicitudes de copias certificadas de Declaraciones Juradas y otros documentos.
8. Determina la procedencia o improcedencia de las comunicaciones referidas a modificaciones de datos de Declaraciones Juradas por errores de los contribuyentes
9. Registra y genera en el sistema de ser el caso, los valores y resoluciones que correspondan a los órganos encargados de la acotación en la jurisdicción provincial.
10. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en materia de tributación municipal.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



**SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, es el órgano de línea encargado de programar, normar, organizar, dirigir, controlar y coordinar los procesos técnicos de fiscalización tributaria y desarrollar actividades fiscalizadoras en el ámbito de su competencia municipal; está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerente	1	133
02	Secretaria III	Secretaria Ejecutiva	1	133
03	Especialista en Tributación II	Especialista	1	134
04	Técnico Administrativo III	Técnico	1	135
05	Técnico en Tributación I	Técnico	3	136-138
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>	

**132 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-2-DS)**

**Funciones:**

1. Planea, organiza y ejecuta acciones de fiscalización tributaria a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos municipales.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los procesos técnicos relacionados a la fiscalización, destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada de los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria
4. Verifica la realización del hecho generador de la obligación tributaria
5. Asesora en temas relacionados al área de su competencia
6. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias.
7. Mantiene actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
8. Revisa y visa resoluciones de determinación y/o órdenes de pago y de multas.
9. Vela por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
10. Emite opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario especializado
11. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia
12. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Servicios de Administración Tributaria

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o afines, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Amplia experiencia en labores de fiscalización tributaria.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación Especializada en el área



**133 SECRETARIA III (T3-05-675-3-AP)**

**Funciones:**

1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de Cómputo.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrandolas debidamente.
6. Controla el buen uso de los teléfonos fijos e intercomunicadores.
7. Atiende al público con cortesía.
8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
9. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en sistema operativo de procesamientos de textos y hoja de cálculos.

**134 ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II (P4-20-400-2-ES)**

**Funciones:**

1. Realiza investigaciones y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario de la Municipalidad.
2. Analiza contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionadas con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.
3. Dirige la elaboración de la normatividad de carácter especializada para programas de fiscalización tributaria.
4. Proyecta resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares
5. Organiza e integra equipos de trabajo para realizar campañas de fiscalización especializadas
6. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Ampla experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación Especializada en el área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



**135 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)**

**Funciones:**

1. Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos referente a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
2. Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
3. Coordina actividades administrativas referentes a su área de trabajo
4. Estudia expedientes técnicos y evacua informes preliminares sobre programas y actividades de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
5. Recopila y prepara información para estudios de investigaciones referente a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
6. Apoya las acciones de comunicación e información referente a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
7. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente



136 - 138 TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I (T4-20-835-1-AP)

**Funciones:**

1. Programa y efectúa las inspecciones de campo, a fin de detectar irregularidades en la base de datos de los contribuyentes y no contribuyentes.
2. Colabora en el análisis de contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionadas con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo
3. Colabora en la elaboración de la normatividad de carácter especializada para programas de fiscalización tributaria.
4. Absuelve consultas de carácter técnico relacionadas con su especialidad.
5. Integra equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializada.
6. Ejecuta labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario.
7. Analiza problemas detectados y propone alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.
8. Realiza el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes, de control de fiscalización y otros.
9. Elabora la información estadística básica sistematizada de fiscalización tributaria.
10. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación técnica en el campo requerido.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



**SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA**

La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva es la unidad orgánica, encargada de aplicar lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva - Ley N° 28979 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 069-2003-EF, ejerciendo así los actos y medidas de coerción necesaria a través de funcionarios que integran el sistema de ejecución coactiva conformado por el personal Directivo, los Ejecutores y Auxiliares Coactivos, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria, así como mantener en custodia los bienes incautados, embargos o comisos efectuando el remate de los mismos cuando ello proceda en el ejercicio de sus funciones. Este órgano de apoyo estará dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP
01	Director de Sistema Administrativo II	Sub Gerente	1	139
02	Ejecutor Coactivo I	Ejecutor Coactivo	1	140
03	Auxiliar Coactivo I	Auxiliar Coactivo	3	141-143
04	Secretaria III	Secretaria Ejecutiva	1	144
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>	

139 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05-295-2-DS)

**Funciones:**

1. Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva y ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción indelegables para el cumplimiento de la obligación Tributaria o no tributaria.
2. Programar, exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y/o Tributaria; así como los órdenes de pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas pendientes de pago.

3. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos.
4. Formular y hacer aprobar Procedimientos, Directivas, Reglamentos, etc. en temas de Ejecución Coactiva; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de los procesos de Ejecución Coactiva.
5. Realizar la liquidación de las costas ciñéndose a los aranceles aprobados conforme a Ley.
6. Disponer por Caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad, así como disponer el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias y otras obligaciones impuestas por el Poder Judicial.
7. Programar y realizar demoliciones, con excepción de regímenes especiales.
8. Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
9. Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes según Ley.
10. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, los que se ejecutará de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil.
11. Participar en los operativos de cumplimiento de las disposiciones legales de Tránsito y Transporte Urbano, así como las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
12. Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios de su competencia, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
13. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; participar en el presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
14. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo, así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.
15. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Ejecución Coactiva; en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y la Sub Gerencia de Racionalización.
16. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos;
17. Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo, así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.
18. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
19. Otras que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia.
20. Realizar un seguimiento a las acciones del Ejecutor Coactivo
21. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Servicios de Administración Tributaria.

#### Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Abogado, u otra profesión afín colegiado y habilitado.
- No encontrarse procesado por delito doloso.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación Especializada en temas de Cobranza Coactiva.

#### 140 EJECUTOR COACTIVO I (P5-40-312-1-ES)

##### Funciones:

1. Funcionario responsable del procedimiento de ejecución coactiva, es el titular de los procedimientos y ejerce a nombre de la Municipalidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Dirige las acciones ejecutivas inherentes a los actos coercitivos necesarios para la cobranza coactiva de déudas administrativas, tributarias o infracciones Municipales, así como la ejecución forzosa de resoluciones administrativas.



3. Resolver las solicitudes de suspensión y las tercerías de propiedad presentadas como consecuencia del procedimiento
4. No admitir escritos que entorpezcan o dilaten el trámite del procedimiento, bajo responsabilidad
5. Verificar la exigibilidad de las obligaciones materia de ejecución.
6. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de aquellas obligaciones que cumplan con los requisitos de exigibilidad, señalados por los artículos 9° y 25° de su ley especial
7. Ordenar, variar, ampliar o sustituir las medidas cautelares a fin de garantizar el pago de la deuda o al cumplimiento de la obligación (facultad discrecional).
8. Adoptar cualquier otra disposición o medida tendiente al pago de la deuda o al cumplimiento de la obligación
9. Solicitar autorización judicial para hacer uso de medidas como el descerraje, y para la demolición de obras inmobiliarias que contravengan las normas legales, reglamentos y ordenanzas municipales.
10. Diligencia de exhortos por encargo de otras municipalidades.
11. Dar fe de los actos en que interviene.
12. Suspender el procedimiento de conformidad con las causales establecidas por la ley y el reglamento
13. Pronunciarse sobre las tercerías de propiedad.
14. Ejercer las acciones, las de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales
15. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registro, intervenciones depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria.
16. Disponer se trabaje la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva.
17. Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación
18. Da fe de los actos en los que intervienen en ejercicios de sus funciones
19. Informa sobre el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redacta actas y documentos y absuelve consultas sobre aspectos legales de la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.
20. Visa las Resoluciones de Cobranza Coactiva.
21. Registra y archiva las actas de embargo y bienes embargados.
22. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- No encontrarse procesado por delito doloso.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- Experiencia en actividades del área
- Su designación se efectuara por Concurso Público de Méritos.



**141 – 143 AUXILIAR COACTIVO I (T4-40-083-1-AP)**

**Funciones:**

1. Tramitar y custodia el expediente coactivo a su cargo.
2. Elabora los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3. Realiza las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo
4. Suscribe las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
5. Emitir los informes pertinentes.
6. Dar fe de los actos en los que intervienen en ejercicios de sus funciones.
7. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- No encontrarse procesado por delito doloso
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- Experiencia en actividades del área.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor Coactivo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- Su designación se efectuará por Concurso Público de Méritos.

144 SECRETARÍA III (T3-05-675-3-AP)

Funciones:

1. Mantener actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
2. Redacta documentos conforme a las disposiciones emanadas del ejecutor o auxiliar coactivo
3. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada y emitida por la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
4. Archiva las resoluciones de ejecución coactiva en los expedientes correspondientes, así como los demás documentos de gestión
5. Lleva el orden de numeración de oficio, cartas, informes y demás documentos administrativos de la Sub Gerencia.
6. Lleva el control de numeración de los expedientes coactivos
7. Lleva el control de los libros de ingresos documentarios, así como del sistema de trámite documentario
8. Recibe, realiza y registra llamadas telefónicas oficiales.
9. Controla el buen uso de los teléfonos fijos e intercomunicadores
10. Orienta sobre gestiones y estados de procedimientos de ejecución coactiva.
11. Propone el envío de expedientes coactivos suspendidos y de documentos administrativos al archivo general y de la GSAT, según sea el caso.
12. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
13. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Ejecución Coactiva.

Requisitos Mínimos:

- Estudios o Título de Secretar(a) Ejecutor(a)
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación en sistema operativo de procesamiento de textos y hoja de cálculo.

CAPÍTULO VII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

La Gerencia de Infraestructura y Obras, es el órgano de línea, encargada de elaborar los Proyectos y Expedientes Técnicos y de ejecutar los proyectos de infraestructura y obras públicas programadas en el Plan de Inversiones de la municipalidad, relacionadas al desarrollo urbano de la ciudad de Pucallpa, de los Asentamientos Humanos y caseríos del ámbito provincial; está a cargo de un Empleado de confianza, designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director Programa Sectorial III	Gerente	1	145
02	Secretaria IV	Secretaria Ejecutiva	1	146
03	Chofer II	Chofer	1	147
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>	<b>3</b>

145 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III (D5-05-290-3-EC)

Funciones:

1. Coordina, dirige, ejecuta y supervisa los proyectos de infraestructura y obras aprobadas en el Plan de Inversiones resultante del Presupuesto Participativo Municipal.

2. Formula y Evalúa los proyectos, estudios y expedientes técnicos de las obras programadas en el Presupuesto participativo y adicionales para obtener financiamiento externo de la municipalidad
3. Establece prioridades de elaboración de proyectos y estudios de acuerdo a la normatividad y reglamentos vigentes.
4. Propone a la Alcaldía para su aprobación casos de ampliaciones de plazos, gastos adicionales, arbitrajes, entre otros, de acuerdo a normas y disposiciones resolutive de carácter administrativo
5. Elabora presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como también conforma el Comité Especial de adjudicaciones de obras.
6. Velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones en materia de adjudicaciones de consultorías de proyectos, expedientes y ejecución de obras.
7. Analiza, evalúa y prepara informes técnicos especializados de ingeniería en relación a la supervisión y control de calidad de la ejecución de obras por contrata y las realizadas por la Municipalidad.
8. Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
9. Participa en la formulación de propuestas de obras para el presupuesto participativo.
10. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo.
11. Dirigir, programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos contratación en obras, servicio de consultoría y Consultoría de obras, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Otras funciones, que le asigne el Gerente Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.
- Contar con amplia experiencia en la conducción de obras de infraestructura.
- Capacitación especializada en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



146 SECRETARIA IV (T4-05-675-4-AP)

**Funciones:**

1. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Supervisa y ejecuta el apoyo especializado en conversación oral, redacción de informes técnicos.
3. Interviene con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
4. Organiza el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación de la ejecución de obras
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializada, aplicando sistema de cómputo.
6. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Infraestructura y Obras.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en manejo de programa informático aplicable a proyectos de obras.

147 CHOFER II (T3-60-245-2-AP)

**Funciones:**

1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad.
2. Verifica el buen funcionamiento del vehículo asignado a la Gerencia a fin de llevar a cabo sus labores

3. Efectuar el mantenimiento o reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
4. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presentan en el vehículo.
5. Mantener al día la libreta de control del Vehículo y efectuar reportes diarios del estado de funcionamiento del vehículo asignado
6. Verificar los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros
7. Mantener actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo y su Licencia de Conducir.
8. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Infraestructura y Obras.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Brevete Profesional que corresponda.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en conducción de vehículos.

**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, es la unidad orgánica encargada de elaborar y proponer los programas de obras y proyectos de inversión, expediente técnicos y perfiles de estudios y obras públicas. Formula, ejecuta y evalúa su plan de acción y presupuesto. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Infraestructura y Obras.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	1	148
02	Secretaría I	Secretaría Ejecutiva	1	149
03	Supervisor de Programa Sectorial I	Supervisor	1	150
04	Ingeniero II	Ingeniero	1	151
05	Técnico en Ingeniería II	Técnico	1	152
06	Dibujante III	Dibujante	1	153
07	Topógrafo II	Topógrafo	1	154
08	Dibujante I	Dibujante	1	155
<b>TOTAL</b>			<b>8</b>	



148 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-05)

**Funciones:**

1. Elabora expedientes técnicos y proyectos de infraestructura básica, proyectos productivos, sociales, de servicios públicos y equipamiento social.
2. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Elabora las bases administrativas de los diversos procesos de selección para la ejecución de obras y estudios.
4. Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
5. Establece coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
6. Propone elaboración de perfiles.
7. Elabora informes técnicos sobre actividades de su área, así como de los proyectos elaborados por encargo y/o contrato.
8. Supervisa la formulación de estudios y proyectos de inversión pública
9. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Infraestructura y Obras.



**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado
- Contar con amplia experiencia en la formulación de proyectos y expedientes técnicos de obras de infraestructura pública.
- Capacitación especializada en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**149 SECRETARIA I (T1-05-675-1-AP)****Funciones:**

- 1 Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Sub Gerencia.
2. Interviene con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
3. Organiza el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
5. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.

**150 SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (D2-05-695-1-Ej)****Funciones:**

1. Dirige programas de estudios, investigaciones e inversiones en obras de infraestructura
- 2 Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando e informando el cumplimiento de las metas previstas.
3. Formula estudios y/o proyectos de inversión pública en materia de su competencia de acuerdo a lo normado por la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
4. Participa en la revisión de estudios de pre factibilidad y factibilidad de obras, inversiones y proyectos de inversión.
5. Elabora informes técnicos sobre las actividades de su área.
- 6 Apoya, asesora en la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo de la Sub Gerencia.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios, Proyectos y Procesos.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico de ingeniería
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento del S10, AUTOCAD, y otro Software de Ingeniería relacionado con su trabajo.

**151 INGENIERO II (P4-35-435-2-ES)****Funciones:**

1. Planifica, dirige y supervisa programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil.
2. Inspecciona y evalúa periódicamente en el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.



3. Participa en la elaboración de proyectos de Ley y Reglamentos sobre el desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería.
4. Participa en la elaboración de planes provinciales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
5. Elabora proyectos de ingeniería para el desarrollo de infraestructura local y provincial.
6. Asesora en asuntos de su especialidad.
7. Estudia e informa sobre solicitudes de información de maquinarias, equipos y materiales
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado o grado de Bachiller en Ingeniería Civil
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializada en el área

**152 TÉCNICO EN INGENIERIA II (T5-35-775-2-AP)****Funciones:**

1. Revisa los expedientes técnicos elaborados.
2. Verifica el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería
3. Realiza cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos
4. Ejecuta la perforación, de calicatas para estudios de suelo, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria.
5. Participa en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión.
6. Realiza inspecciones oculares a solicitud de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
7. Realiza visitas y evaluaciones en campo para recolección de datos
8. Utiliza el correo electrónico como herramienta de coordinación y gestión
9. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.
- Conocimiento de programas básicos de ingeniería y arquitectura (S10, AUTOCAD, etc.).

**153 DIBUJANTE III (T4-35-255-3-AP)****Funciones:**

1. Programa, supervisa y/o realiza trabajos de dibujo especializado
2. Desarrolla planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
3. Evalúa informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos
4. Desarrolla planos de estructura interpretando hojas de cálculo
5. Corrige y verifica trabajos de dibujo.
6. Calcula costos de trabajos y distribuye material para su realización
7. Absuelve consultas relacionadas con la especialidad.
8. Utiliza el correo electrónico como herramienta de coordinación y gestión
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.



**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de dibujo.
- Capacitación especializada en dibujo.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Conocimiento de programas básicos de ingeniería y arquitectura (AUTOCAD, etc.).

**154 TOPOGRAFO II (T4-35-865-2-AP)**

**Funciones:**

1. Ejecuta levantamiento topográfico y plan métricos de nivelación de terreno.
2. Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
3. Ejecuta y supervisa el reconocimiento de líneas de nivelación
4. Efectúa mediciones y correcciones barométricas.
5. Representa en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos
6. Realiza mediciones de terrenos urbanos y rurales para planos catastrales
7. Absuelve consultas relacionada con la especialidad.
8. Adecua los levantamientos e información de trabajo de medición a la base digital del plan regulador, estableciendo los puntos referenciales
9. Replantea los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos.
10. Imparte instrucciones al personal de brigada de trabajo.
11. Apoya a otras áreas en trabajos relacionados a su competencia.
12. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de la especialidad.



**155 DIBUJANTE II (T3-35-255-2-AP)**

**Funciones:**

1. Realiza trabajos de dibujo especializado de ingeniería, arquitectura y otros.
2. Desarrolla planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros
3. Desarrolla planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
4. Corrige y verifica trabajos de dibujo.
5. Calcula costos de trabajos y distribuye material para su realización
6. Absuelve consultas relacionadas con la especialidad.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de dibujo.
- Capacitación especializada en dibujo.
- Conocimiento de programas básicos de ingeniería y arquitectura (AUTOCAD, etc.).

**SUB GERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y ARCHIVO**

La Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, es la unidad orgánica encargada de dirigir, ejecutar, inspeccionar, supervisar y evaluar la ejecución y su respectiva liquidación de las obras Municipales. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde. jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Infraestructura y Obras.

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	1	156
02	Secretaria II	Secretaría Ejecutiva	1	157
03	Arquitecto II	Arquitecto	1	158
04	Ingeniero II	Ingeniero	1	159
05	Técnico en Ingeniería II	Técnico	1	160
06	Técnico en Archivo II	Técnico Archivístico	1	161
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>	

**156 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-DS)****Funciones:**

1. Desarrolla un programa de mantenimiento permanente de la infraestructura provincial
2. Ejecuta proyectos por contrata y por administración directa de acuerdo a la normalidad vigente, de pistas, veredas, sardineles, trabajos de emergencia y otros.
3. Inspecciona y evalúa periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas
4. Participa en las elaboraciones de planes provinciales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
5. Asesora en asuntos de su especialidad.
6. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Infraestructura y Obras.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

**157 SECRETARIA II (T2-05-675-2-AP)****Funciones:**

1. Mantiene actualizada la documentación de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.
2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales
3. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente
6. Atiende al público con cortesía.

## MPCP. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2015

7. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivos.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.

### **Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
- Capacitación en sistema operativo Windows.

### **158 ARQUITECTO II (P4-35-058-2-ES)**

#### **Funciones:**

1. Elaborar normas concernientes al diseño de vivienda, proyectos urbanísticos y otros.
2. Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
3. Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos
4. Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
5. Asesora en el campo de su especialización
6. Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
7. Formula Proyectos arquitectónicos especializados
8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo

#### **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programa especializado de ingeniería o arquitectura
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.



### **159 INGENIERO II (P4-35435-2-ES)**

#### **Funciones:**

1. Programa, supervisa y asesora trabajos de ingeniería civil.
2. Verifica los resultados de las pruebas de control de calidad de los materiales que se utilizan en las obras.
3. Verifica el cumplimiento de la ejecución de las obras de acuerdo al expediente técnico.
4. Elabora y evalúa los adicionales y deductivos de obras
5. Calcula el presupuesto detallado de las obras (S10)
6. Efectúa las liquidaciones de obras que correspondan a la Entidad.
7. Proyecta las resoluciones de liquidación dentro del plazo establecido
8. Estudia y planea la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.
9. Realiza investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelo, rendimiento de materiales y otros estableciendo sus costos
10. Ejecuta programas de mantenimiento de obras y otros.
11. Propone nuevas técnicas de ejecución, mantenimiento de obras y otros
12. Realiza inspecciones de obras de infraestructura y otros.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.

**Requisitos Mínimos.**

- Título profesional de Ingeniero o grado de Bachiller en la especialidad requerida.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en labores especializada en el área.

**160 TECNICO EN INGENIERIA II (T5-35-775-2-AP)**

**Funciones:**

1. Dirige la recopilación de datos técnicos para estudios de campo y/o gabinete.
2. Realiza análisis preliminar de la información a utilizarse a nivel de ingeniería
3. Realiza cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales
4. Participa en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión
5. Ejecuta actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información técnica
6. Efectúa el análisis inicial de resistencia de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos planos.
7. Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.

**Requisitos Mínimos.**

- Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en labores especializadas en el área.

**161 TECNICO EN ARCHIVO II (T3-05-730-2-AP)**

**Funciones:**

1. Recibe, selecciona y registra los files respectivos de los expedientes e informes de obras
2. Orienta a los usuarios el uso de catálogo y fichas.
3. Entrega materiales de información controlando su devolución
4. Efectúa inventario del material archivado
5. Apoya en la programación de adquisición de materiales.
6. Emite su informe respectivo.
7. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.

**Requisitos Mínimos.**

- Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en labores especializada en el área.



**DE LA GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

La Gerencia de Acondicionamiento Territorial, es el Órgano de Línea encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de acondicionamiento del territorio provincial, planeamiento de la infraestructura urbana, vivienda, control de licencias, autorizaciones de obras públicas y privadas, ornato, adjudicación y expropiación de terrenos, programas de desarrollo urbano y de formalización de la propiedad en los Asentamientos Humanos, habilitación de áreas, actualización y apoyo al mantenimiento del catastro, así como el otorgamiento de licencias de construcción, control urbano y autorización temporal para usos de espacios públicos. La Gerencia de Acondicionamiento Territorial está a cargo de un Empleado de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva; depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP.
01	Director de Programa Sectorial III	Gerente	1	162
02	Secretaria IV	Secretaria Ejecutiva	1	163
03	Chofer I	Chofer	1	164
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>	

**162 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III (D5-05-290-3-EC)**

**Funciones:**

1. Formula la política Municipal en materia de acondicionamiento territorial provincial, Asentamientos Humanos, medio ambiente, vivienda y parques y jardines en concordancia con las normas vigentes.
2. Propone la política de desarrollo urbano de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
3. Programa, dirige, ejecuta, coordina, controla y evalúa la formulación del Plan de Desarrollo Provincial, Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial y Planes Urbano tales como: Plan Director y Planes de Desarrollo de Ordenamiento Urbano para las diferentes localidades y caseríos de la Provincia, así como otros proyectos para el mejoramiento e implementación del control urbano de la ciudad.
4. Dirige la actualización constante del Catastro conforme al crecimiento de la ciudad, incorporando las habilitaciones urbanas aprobadas, Asentamientos Humanos saneados, planos de zonificación, cambio de uso otorgados en zonas urbanas, extra-urbanas y de expansión urbana e inscripción de manzana del plan regulador.
5. Realiza proyectos y campañas para el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos, en terrenos municipales o adquiridos para los pobladores de AA. HH., regularizaciones de habilitaciones urbanas ejecutadas y de otras tipologías en el centro urbano y extra-urbano otorgando la documentación legal correspondiente.
6. Preside las comisiones técnicas de habilitación y subdivisión de tierras.
7. Garantiza el funcionamiento ordenado de la ciudad en términos de uso de suelo y medio ambiente, trabajando coordinadamente con la Gerencia de Servicios Públicos en materia de residuos sólidos, ruidos molestos, etc.
8. Preside los Comités Especiales para la adjudicación de proyectos vinculados con las áreas, así como propicia el desarrollo de estudios urbanos de la realidad local con la aplicación de experiencia de otras ciudades.
9. Formula las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones, para proyectos y estudios de las funciones comprendidas por esta dependencia. Planes de Desarrollo Urbano, Acondicionamiento Territorial, Catastro Municipal contratadas por la Institución
10. Aplica los procedimientos administrativos vigentes proponiendo regularmente una reingeniería de procesos vigentes para mejorar su efectividad.
11. Autoriza mediante Resoluciones Gerenciales la inscripción y saneamientos de predios así como las licencias de obras respectivas y otros procedimientos considerados en el TUPA de la Municipalidad.
12. Propone a la Alcaldía para su aprobación proyectos de ordenanzas, adecuaciones y modificaciones al Plan Director, adecuaciones de los reglamentos al mismo con la finalidad de integrarlo a la realidad local, incorporación de tramites y modificaciones al TUPA
13. Formula y evalúa su Plan operativo de su competencia trimestralmente.
14. Promueve proyectos de programas municipales de vivienda.
15. Pronunciarse con respecto a las acciones de demarcación territorial
16. Integrar en el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo.
17. Visar las resoluciones de Alcaldía; no pudiendo hacerlo cuando la Resolución de Alcaldía resuelve en forma positiva o negativa un recurso de apelación interpuesto en contra de un acto administrativo emitido por dicha Gerencia, o ante una resolución que declare la nulidad de oficio de cualquiera de sus actos.
18. Otras funciones, que le asigne el Gerente Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero Geógrafo, Arquitecto o Ingeniero Civil, colegiado y habilitado
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de urbanismo y gestión urbana



- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

**163 SECRETARIA IV (T4-05-675-4-AP)**

**Funciones:**

1. Mantiene actualizada la documentación de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.
2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Acondicionamiento Territorial
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de Cómputo.
5. Recepciona y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el uso de los teléfonos fijos e intercomunicadores.
7. Atiende al público con cortesía y amabilidad.
8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.
9. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Acondicionamiento Territorial.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
- Capacitación en sistema operativo Windows.

**164 CHOFER I (T2-60-245-1-AP)**

**Funciones:**

1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad.
2. Efectuar el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehículo a su cargo
3. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presentan en el vehículo
4. Mantener al día la libreta de control del vehículo.
5. Verificar los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.
6. Mantener actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo y su Licencia de Conducir.
7. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Acondicionamiento Territorial.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Brevete Profesional que le corresponda.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.



**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIALIDAD**

La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y proponer los programas y acciones para conducir de la manera más óptima el desarrollo urbano de la ciudad, en armonía con los lineamientos de política y prioridades de planificación del Desarrollo Urbano. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

91

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP.
01	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	1	165
02	Secretaria II	Secretaria Ejecutiva	1	166
03	Arquitecto II	Arquitecto	1	167
04	Ingeniero II	Ingeniero	1	168
05	Topógrafo II	Topógrafo	1	169
06	Técnico Administrativo III	Técnico Administrativo	1	170
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>	

**165 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-DS)**

**Funciones:**

1. Programa, dirige y ejecuta los procesos de planificación urbana y ordenamiento territorial.
2. Programa el Plan de Acondicionamiento Territorial, planes de desarrollo metropolitano, plan director y planes de ordenamiento urbano, para diferentes localidades y caseríos de la provincia, así como los planes específicos a nivel distrital y provincial.
3. Organiza las comisiones técnicas de habilitación y sub división de tierras.
4. Fiscaliza y controla los proyectos de Habilitaciones Urbanas.
5. Programa y organiza las Comisiones de Nomenclatura Vial y Parques.
6. Desarrolla los proyectos de cambio y asignación de uso y zonificación, así como los usos de suelos
7. Propone soluciones y diseños viales, ampliaciones y modificaciones en el planeamiento vial.
8. Evalúa, se pronuncia y controla la emisión de constancias de posesión, catastro de alineamiento y zonificación.
9. Emite opinión técnica sobre demarcación territorial a nivel distrital y provincial.
10. Propicia el desarrollo de estudios urbanos de la realidad local.
11. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional en el área de su competencia.
12. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Acondicionamiento Territorial.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Arquitecto, Ingeniero Urbanista y/o Planificador Urbano, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



**166 SECRETARIA II (T2-05-675-2-AP)**

**Funciones:**

1. Ordena, controla, actualiza y custodia toda la documentación y base de datos, existente en el archivo (acervo documentario, expedientes, etc.).
2. Redacta y digita la documentación oficial relacionada a la Sub Gerencia.
3. Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia.
4. Evalúa y selecciona la documentación de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
5. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
6. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
7. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación en sistema operativo de procesamientos de textos y hoja de cálculo.

**167 ARQUITECTO II (P4-35-058-2-ES)****Funciones:**

1. Dirige, coordina y ejecuta los procesos de aprobación de las habilitaciones urbanas de la jurisdicción.
2. Coordina y/o supervisa los proyectos y programas de investigación científica en áreas especializadas de la geografía Urbana.
3. Evalúa y recomienda proyectos en sus diversas fases dentro de las áreas especializadas de la geografía de la provincia.
4. Formula y asesora en el diseño de proyectos relacionado con las políticas de uso adecuado, mejoramiento y recuperación de los recursos naturales en la Provincia.
5. Programa y supervisa los planes de acondicionamiento de los espacios urbanos y asentamientos poblacionales de la Provincia.
6. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional en la especialidad, colegiado y habilitado
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**168 INGENIERO II (P4-35-435-2-ES)****Funciones:**

1. Dirige y coordina acciones que se planifican con el fin de evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro.
2. Dirige y coordina acciones que se planifican con el fin de corregir o mitigar el riesgo existencial.
3. Formular y asesora en el diseño de proyectos relacionados con las políticas de uso adecuado, mejoramiento de los recursos naturales de la provincia incorporando la gestión de riesgo.
4. Programa y supervisa los planes de acondicionamiento de los espacios urbanos y asentamientos poblacionales de la provincia incorporando la gestión de riesgo.
5. Efectúa estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
6. Analiza expedientes y evacua informes técnicos.
7. Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados.
8. Participa en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
9. Imparte instrucciones técnicas al personal de brigada de trabajo.
10. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título en Arquitectura o Ingeniería Civil, Colegiado y habilitado.
- Título profesional de Ingeniero Civil, colegiado y Habilitado.
- Experiencia en labores de gestión de riesgos y desastres.





- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación especializada en el área de construcción civil, y dibujo técnico.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

#### 169 TOPOGRAFO II (T4-35-865-2-AP)

##### Funciones:

1. Ejecuta el levantamiento planimétrico de nivelación de terreno.
2. Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
3. Ejecuta y supervisa el reconocimiento de líneas de nivelación.
4. Efectúa mediciones y correcciones barométricas.
5. Representa en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
6. Realiza mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
7. Estudia los elementos necesarios para el lineamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
8. Absuelve consultas relacionadas con la especialidad.
9. Adecua los levantamientos e información de trabajo de medición a la base digital del plan regulador, estableciendo los puntos referenciales.
10. Replantea los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos.
11. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
12. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad.

##### Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, especializado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado



#### 170 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)

##### Funciones:

1. Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos referente a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano
2. Ejecuta y verifica la actualización de los planos urbanos de la Provincia
3. Coordina actividades administrativas referentes a su área de trabajo.
4. Estudia expedientes técnicos sencillos y evacúa informes preliminares sobre acciones de su competencia.
5. Recopila y prepara información para estudios de investigaciones referente al planeamiento urbano.
6. Apoya las acciones de trabajo de su competencia e informa referente a los avances de la misma.
7. Analiza expedientes y emite informes técnicos de independización, zonificación, habilitaciones urbanas, entre otras relacionadas.
8. Actualización de la base grafica cartográfica.
9. Organización, formalización y actualización del padrón general de AA.HH. y habilitaciones urbanas para su correspondiente titulación, control y registro.
10. Realizar trabajos de ubicación y georeferenciación de puntos topográficos
11. Medición de terrenos urbanos y rurales para confección de planos catastrales
12. Replantear los planos de obras efectuados de saneamiento y urbanísticos.
13. Verificación de secciones viales, habilitación urbana, independización de predio rustico, entre otros.
14. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad.



**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**SUB GERENCIA DE CATASTRO**

La Sub Gerencia de Catastro, es la unidad orgánica encargada de organizar, actualizar y supervisar las actividades de catastro en la provincia, conforme al crecimiento de la ciudad incorporando las habilitaciones urbanas y el otorgamiento de licencias de construcción, control urbano y autorización temporal para usos de espacios públicos. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	1	171
02	Geógrafo II	Geógrafo	1	172
03	Arquitecto II	Arquitecto	1	173
04	Técnico en Ingeniería II	Técnico	1	174
05	Topógrafo II	Topógrafo	1	175
06	Técnico Administrativo II	Técnico	1	176
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>	

**171 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-DS)**

**Funciones:**

1. Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades y competencias de la Sub Gerencia.
2. Efectuar los trabajos de levantamientos planimétricos y topográficos de predios urbanos y espacios públicos (parques, vías, etc.).
3. Actualización y mantenimiento de la base cartográfica referente al componente espacial y grafico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del Distrito de Cañeria.
4. Elaboración y emisión de constancias de posesión y actualizaciones (solo a predios dentro del casco urbano y AA.HH. formalizados)
5. Elaboración y emisión de constancias de empadronamientos y actualizaciones.
6. Elaboración y emisión de adjudicación de predios urbanos.
7. Rectificación de áreas y linderos o nomenclatura del título registrado de acuerdo al saneamiento físico legal.
8. Visación de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio (área urbana y de expansión urbana).
9. Emisión de certificado negativo de catastro.
10. Emisión de certificado de nomenclatura y numeración.
11. Emisión de certificado de remensura.
12. Subdivisión de terrenos urbanos sin cambio de uso.
13. Emisión de certificado de acumulación de lotes.
14. Emisión de certificado de habitabilidad
15. Registrar la evolución histórica de la información catastral de la provincia, lo que facilitara proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.



16. Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listado de predios y propietarios, listado de actividades, fichas registrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
17. Otorga licencias de construcción previa aprobación de acuerdo a ley.
18. Norma el procedimiento de la construcción de obras públicas y privadas, otorgando las licencias necesarias, previa emisión de la misma de acuerdo a ley.
19. Supervisa a través de supervisores externos (Arquitectos o Ingenieros Civiles, según sea el caso), la ejecución del Plan de Desarrollo Urbano.
20. Aplica a través del área de fiscalización las multas respectivas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
21. Establece coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con licencias de construcción y fiscalización urbana.
22. Elabora, analiza, evalúa informes técnicos en relación a la supervisión y control de edificaciones en función a las licencias aprobadas y actividades de su área.
23. Supervisa de manera esporádica las inspecciones respectivas, a fin de verificar el cumplimiento de las metas previstas.
24. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
25. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas al control urbano
26. Controlar y supervisar la ocupación de la vía pública con paneles y propaganda publicitaria, ocupación temporal de veredas, equipamiento urbano, obras menores y otros.
27. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente en lo que le compete.
28. Realiza el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la Entidad, en asuntos de su competencia.
29. Supervisa el control y supervisión de obras públicas y privadas.
30. Otorga Certificados de conformidad de obras.
31. Supervisa y controla el correcto uso de espacios públicos autorizados.
32. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Acondicionamiento Territorial.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Geógrafo o Arquitecto, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de catastro.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente



**172 GEOGRAFO II**

**Funciones:** (P4-45-427-2-ES)

1. Es responsable de manejar toda la base gráfica del catastro.
2. Dirige y supervisa los proyectos de eco-desarrollo en los diferentes ecosistemas de la Provincia.
3. Dirige y coordina planes globales, regionales y micro-regionales; así como estudios integrales del espacio geográfico provincial
4. Determina la localización de ciudades y centros poblados menores, infraestructura, de comunicaciones, educacionales, de salud y aportes en general.
5. Identifica y propone soluciones a los distintos problemas que se presentan en el espacio geográfico provincial.
6. Dirige e integra equipos para planificar el desarrollo de zonas fronterizas de su jurisdicción.
7. Participa en la elaboración de proyectos de racionalización y demarcación territorial
8. Elabora y dirige proyectos de desarrollo provincial.
9. Utiliza el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro.



**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero Geógrafo, colegiado y habilitado
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Ampla experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**173 ARQUITECTO II (P4-35-058-2-ES)****Funciones:**

1. Programa, supervisa, actualiza y controla el manteniendo y la información actualizada de los planes de Desarrollo Urbano (Plan Director).
2. Establece prioridades de los proyectos, y programa su ejecución de acuerdo a la normatividad de la Municipalidad y reglamento vigente.
3. Actualiza el catastro urbano del distrito.
4. Planifica, ejecuta y evalúa proyectos y estudios propios del área.
5. Inspecciona predios, verificando el tipo de construcción, superficie construida, antigüedad y prepara los informes respectivos.
6. Asesora a funcionarios en asuntos de la especialidad.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Catastro

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Arquitecto, colegiado y habilitado.
- No mantener proceso judicial pendiente.
- Capacitación especializada en el área.
- Ampla experiencia en la conducción de programas especializado de arquitectura.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**174 TÉCNICO EN INGENIERIA II (T5-35-775-2-AP)****Funciones:**

1. Dirige la recopilación de datos técnicos para estudios de campo y/o gabinete.
2. Realiza análisis preliminar de la información a utilizarse a nivel de ingeniería.
3. Ejecuta actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información técnica.
4. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
5. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Catastro.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.
- Capacitación certificad en sistema operativo Windows o equivalente.

**175 TOPOGRAFO II (T4-35-865-2-AP)****Funciones:**

- 1 Ejecuta el levantamiento planimétricos de nivelación de terreno.
- 2 Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- 3 Ejecuta y supervisa el reconocimiento de líneas de nivelación.
- 4 Efectúa mediciones y correcciones barométricas.
5. Representa en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
6. Realiza mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confecciones de planos catastrales.
7. Estudia los elementos necesarios para el lineamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
8. Absuelve consultas relacionada con la especialidad.
9. Adecua los levantamientos e información de trabajo de medición a la base digital del plan regulador, estableciendo los puntos referenciales.
10. Revisa y/o efectúa cálculos provinciales y el establecimiento de las marcas fijas
11. Replantea los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos
12. Imparte instrucciones al personal de brigada de trabajo.
13. Utiliza el correo electrónico como herramienta de coordinación y gestión
14. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Catastro.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**176 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (T4-05-707-2-AP)****Funciones:**

1. Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoge información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos
3. Emite opinión técnica de expedientes.
4. Verifica procedimientos técnicos y evalúa los informes respectivos.
5. Recibe, almacena, entrega e inventaría materiales y equipos, solicitando su reposición.
6. Elabora cuadros que sustenten los procedimientos técnicos de su competencia.
7. Da información relativa al área de su competencia
8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Catastro.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia Archivística
- Experiencia en labores técnica de la especialidad.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD**

La Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad, es la unidad organica encargada de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las demandas de la población en matena de saneamiento fisico legal de terrenos en el casco urbano de la Ciudad y en los Asentamientos Humanos de la jurisdicción Provincial. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

98

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	1	177
02	Secretaria II	Secretaria	1	178
03	Técnico Administrativo III	Técnico Administrativo	3	179-181
04	Ingeniero II	Ingeniero	1	182
05	Dibujante II	Dibujante	1	183
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>	

**177 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-DS)**

**Funciones:**

1. Planifica, organiza y coordina, en armonía con los planes de desarrollo urbano de la jurisdicción, el proceso de formalización de la propiedad informal mediante el reconocimiento, verificación y saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos.
2. Elabora y realiza el empadronamiento de los ocupantes de las posesiones informales y la identificación de los lotes vacíos coordinando acciones con la municipalidad distrital que corresponda.
3. Organiza, asesora y apoya a los grupos familiares sobre los procedimientos legales y técnicos, en materia de saneamiento físico legal de los terrenos ocupados en los Asentamientos Humanos.
4. Otorga constancias de posesión, fraccionamiento y titulación en el casco urbano y en los Asentamientos Humanos.
5. Supervisa el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos.
6. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el trabajo de campo respecto al Saneamiento Físico de los Lotes de Terrenos.
7. Establece coordinaciones con los organismos correspondientes (SUNARP, COFOPRI, ETC.) sobre las actividades relacionadas con el Saneamiento y Titulación de Terrenos.
8. Evalúa y elabora informes técnicos sobre las actividades de saneamiento físico legal de los predios y posesiones informales materia de formalización.
9. Diseña y promueve la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajo recursos.
10. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Sub Gerencia.
11. Coordinar a nivel institucional e interinstitucional con los diversos entes relacionados a la formalización de Asentamientos Humanos.
12. Supervisar y controlar la correcta ejecución de los expedientes para saneamiento físico legal de los asentamientos humanos del Distrito de Calleria.
13. Control de calidad de los procedimientos técnicos en las diversas etapas que se ejecuten los avances de los expedientes para el saneamiento físico legal para el asentamiento humano.
14. Monitoreo de los trabajos a ejecutarse en campo y gabinete.
15. Brindar orientación a los administrados respecto al estado de sus expedientes y asesorarlos en los procedimientos a seguir en las diversas etapas del saneamiento de los asentamientos humanos.
16. Coordinaciones a nivel institucional e interinstitucional con los diversos entes relacionados a la formalización de asentamientos humanos.
17. Elaboración de informes relacionados al saneamiento físico legal.
18. Otras funciones, que le asigna la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil, colegiado y habilitado, especializado en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Amplia experiencia en Saneamiento Físico – Legal de terrenos.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Manejo de Sistema Operativos Windows Office.



**178 SECRETARIA II (T2-05-675-2-AP)****Funciones:**

1. Registra, clasifica y tramita la documentación que ingresa a la Sub Gerencia
2. Redacta y digita la documentación oficial de acuerdo a indicaciones generales.
3. Lleva en orden y al día el archivo de los documentos oficiales de la Sub Gerencia.
4. Atiende al público y lo orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes.
5. Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
6. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Formalización de la Propiedad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No mantener proceso judicial pendiente.

**179 – 181 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)****Funciones:**

1. Realiza actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos referente a la Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad
2. Estudia y participa en la elaboración de normas, procedimientos preliminares de procesos técnicos y legales del saneamiento de terrenos con fines de titulación.
3. Ejecuta y verifica la actualización de los expedientes para la formalización de la propiedad.
4. Coordina las reuniones para el desarrollo de las actividades administrativas o de campo referentes al trabajo preliminar para el saneamiento físico legal de terrenos.
5. Recopila y prepara información para estudios de investigaciones referente a la formalización de la propiedad
6. Lleva el auxiliar estándar de las solicitudes o requerimientos de los ciudadanos que tramitan sus expedientes para titulación de sus terrenos.
7. Estudia expedientes técnicos y evacua informes preliminares sobre acciones de su competencia
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Formalización de la Propiedad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente

**182 INGENIERO II (P4-35-435-2-ES)****Funciones:**

1. Programa, supervisa y realiza trabajos de ingeniería civil, como el levantamiento de planos para trabajos de saneamiento físico legal de terrenos
2. Verifica el cumplimiento de los aspectos técnicos de ingeniería en la ejecución de los expedientes para titulación de terrenos.
3. Realiza inspecciones de terrenos urbanos y rurales para el saneamiento físico legal con fines de titulación y otros
4. Elabora y presenta en croquis los datos obtenidos a través de las mediciones y cálculos
5. Realiza mediciones de terrenos y urbanos y rurales para la confección de planos.

100



6. Absuelve consultas relacionadas con los aspectos técnicos de la especialidad.
7. Adecua los levantamientos e información de trabajo de medición con base digital estableciendo puntos referenciales en Asentamientos Humanos
8. Replantea los planos de los terrenos para el saneamiento y/o urbanísticos.
9. Imparte instrucciones técnicas al personal de brigada de trabajo.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
11. Mantiene actualizada la base gráfica conforme al avance de los procedimientos de formalización, informando periódicamente a su superior de dicho avance; igualmente deberá mantener permanentemente informada a la Sub Gerencia de Catastro y a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria de estos avances.
12. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Formalización de la Propiedad.

**Requisitos Mínimos.**

- Título profesional de Ingeniero o grado de Bachiller en la especialidad requerida.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializada en el área.

**183 DIBUJANTE II (T3-35-255-2-AP)**

**Funciones:**

1. Realiza trabajos de dibujo especializado de ingeniería, arquitectura y otros con fines de saneamiento físico de terrenos en las Asentamientos Humanos.
2. Desarrolla planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros
3. Desarrolla planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
4. Corrige y verifica trabajos de dibujo.
5. Calcula costes de trabajos y distribuye material para su realización
6. Absuelve consultas relacionadas con la especialidad.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Formalización de la Propiedad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de dibujo
- Capacitación especializada en el área de dibujo (conocimiento del AUTOCAD, etc.).



**DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO**

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, es el Órgano de Línea responsable de planear, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y normar las acciones y políticas relacionadas con Serenazgo y Policía Municipal, de las Juntas de Seguridad, Pacificación y Vigilancia, de Gestión del Riesgo de Desastres y de Tránsito y Transporte Urbano; está cargo de un Empleado de confianza, designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva; depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Nº DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director Programa Sectorial III	Gerente	1	184
02	Secretaria III	Secretaria Ejecutiva	1	185
03	Chofer II	Chofer	1	186
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>	

**184 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III (D5-05-290-3-EC)**

**Funciones:**

1. Formula los lineamientos de política en materia de Serenazgo y Policía Municipal, de Juntas de Seguridad, Pacificación y Vigilancia, de Gestión del Riesgo de Desastres y Tránsito y Transporte Urbano, dentro del marco de las políticas nacionales en cada materia.





2. Apoya a la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en programación, dirección, ejecución y supervisión de las acciones de Seguridad Ciudadana y del Transporte Urbano.
3. Formula y propone el Plan Provincial de prevención y atención de desastres, plan de operaciones de emergencia, plan logístico, plan de contingencias de Gestión del Riesgo de Desastres y de los sistemas de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte Urbano.
4. Formular y proponer los lineamientos de política, planes y programas de los sistemas de Seguridad Ciudadana, Transporte Urbano y de Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
5. Planifica, organiza, coordina, supervisa y controla las actividades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
6. Promueve, coordina y realiza acciones de difusión en materia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano a las entidades y población comprendida en el ámbito de la Provincia.
7. Participa en la prevención de desastres, atención de emergencias y acciones de rehabilitación que sean necesarias en el ámbito de su jurisdicción.
8. Promueve la formación cívica patriótica de la población en acciones inherentes de Gestión del Riesgo de Desastres, de defensa nacional y seguridad ciudadana.
9. Supervisa y controla el desarrollo de las actividades, revisión y evaluación de los requerimientos a nivel de solicitud, especificaciones técnicas o expedientes técnicos que formulen los asentamientos humanos, asociaciones civiles, juntas vecinales, empresas privadas, instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales, respecto a zonas de riesgo, prevención de desastres en la Provincia.
10. Supervisa y asesora las actividades de seguridad integral de los órganos internos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
11. Mantiene la disponibilidad permanente para la atención de casos de desastres o emergencia social.
12. Asesora y absuelve consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia.
13. Elabora, propone el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano y dispone su evaluación trimestralmente.
14. Mantiene permanentemente informado al Alcalde acerca del desarrollo de las actividades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
15. Compila, codifica y administra las informaciones de inteligencia referida a la delincuencia y criminalidad de la jurisdicción.
16. Administra y supervisa el Centro de Operaciones de observación electrónica a través de cámaras de video seguridad, sistema geo referencial por GPS, ingreso de llamadas a la central de comunicaciones e informaciones de la Municipalidad.
17. Otras funciones en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

#### Requisitos Mínimos:

- Profesional con amplia experiencia calificada, con estudios en la especialidad para el desempeño del cargo y es designado por el Titular del Pliego en el grado de confianza.
- Ausencia o impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en seguridad ciudadana.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia laboral en Gestión Pública.



185 SECRETARIA III (T3-05-675-3-AP)

#### Funciones:

1. Elaborar el plan de trabajo del área de su competencia
2. Demostrar cortesía y amabilidad en la atención al público usuario
3. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar la documentación a remitir.
4. Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al Gerente
5. Tramitar y archivar la documentación pertinente.
6. Apoyar, preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Gerente
7. Mantener en reserva los asuntos relacionados con su trabajo y evitar actitud de infidencia.

102

8. Redactar y digitar los documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
9. Mantener y controlar la existencia de útiles de oficina en función de los requerimientos.
10. Atender las comunicaciones vía teléfono, fax, correo electrónico, etc.
11. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, preparando periódicamente el informe situacional.
12. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo e informática
13. Las demás funciones, que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Amplia experiencia en labores administrativas de oficina.
- Haber desempeñado cargo de secretaria IV en período mínimo de cuatro (04) años
- Capacitación certificada en computación e informática, otorgada por una entidad autorizada.

**186 CROFER II (T3-60-245-2-AP)**

**Funciones:**

1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad
2. Efectuar el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehículo a su cargo.
3. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presenta en el vehículo.
4. Mantener al día la libreta de control del Vehículo y efectuar reportes diarios del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
5. Verificar los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.
6. Mantener actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo y su Licencia de Conducir.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Brevete Profesional.
- Experiencia comprobada en conducción de vehículos motorizados y conocimiento de mecánica automotriz.



**SUB GERENCIA DE SERENAZGO, POLICÍA MUNICIPAL E INTELIGENCIA**

La Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas a mantener la tranquilidad, orden, seguridad pública, así como el control de las instalaciones de la Municipalidad. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	1	187
02	Secretaria II	Secretaria Ejecutiva	1	188
03	Supervisor del Programa Sectorial I	Supervisor	1	189
04	Técnico Administrativo III	Técnico Administrativo	2	190-191
05	Técnica en Enfermería I	Paramédico	1	192
06	Policía Municipal II	Policía Municipal	4	193-196
07	Policía Municipal I	Policía Municipal	32	197-226
<b>TOTAL</b>			<b>42</b>	

**187 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-DS)****Funciones:**

1. Planear coordinar, dirigir y controlar los planes Operativos Referenciales a la Seguridad de la población, las buenas costumbres, el orden y el comercio formal.
2. Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad para el personal de Serenazgo y Policía Municipal de la Municipalidad
3. Diseña estrategias para mantener la tranquilidad, orden, seguridad, comercio formal e informal y moralidad pública de la población.
4. Mantiene al día la Base de Datos e información relacionados con las actividades de Seguridad Ciudadana y del comercio ambulatorio en la ciudad.
5. Elabora los programas de vigilancia, patrullaje y control del comercio ambulatorio e informa de su cumplimiento a la Gerencia
6. Apoya a través del personal de Serenazgo y de la Policía Municipal los operativos especiales organizados por la Sub Gerencia de Comercialización, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras instituciones cuando la situación amerite.
7. Coordina con las Municipalidades Distritales que la integran y con la Policía Nacional del Perú el servicio inter distrital de Serenazgo y seguridad ciudadana sin frontera.
8. Apoyo con el personal a la vigilancia Municipal cuando sea necesario
9. Recepcionar, evaluar, procesar y atender los procedimientos tramitados, según le corresponda, respecto a lo establecido en el TUPA vigente
10. Ejecuta y evalúa trimestralmente el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, vehículos y equipos asignados.
11. Busca de información referida a la delincuencia y criminalidad de la jurisdicción en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP)
12. Revisa y evalúa el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
13. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudio universitario relacionado con el área, colegiado y habilitado, o persona con experiencia especializada en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de seguridad ciudadana de acuerdo a nivel de formación.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente

**188 SECRETARIA II****Funciones:**

1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia.
2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Sub Gerencia
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente
6. Controla el buen uso de los teléfonos fijos y uso de fax.
7. Evalúa y selecciona la documentación de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General
8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia.
10. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal.

104

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

**189 SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (D2-05-695-1-EJ)****Funciones:**

1. Vigila el cumplimiento de las normas referida a seguridad ciudadana en el ámbito de su jurisdicción
2. Apoya el cumplimiento de los contratos celebrados por la Municipalidad con terceros para la prestación de servicios
3. Registra las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas Municipales por los usuarios en coordinación con las dependencias correspondientes y apoyar a las acciones de control del pago de tributos Municipales
4. Coordina con la Policía Nacional del Perú el apoyo al cumplimiento de las normas Municipales de conformidad a lo establecido en el Art. 166° de la Constitución Política del Estado.
5. Supervisa la labor del personal a su cargo.
6. Establece coordinaciones con los organismos correspondientes sobre las actividades y programas relacionadas con su área
7. Elabora informes técnicos sobre las actividades de su área
8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo y Policía Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de supervisión en seguridad.
- Experiencia en la conducción de personal.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

**190 – 191 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)****Funciones:**

1. Supervisa el desarrollo de trabajo del área de Serenazgo y Policía Municipal.
2. Evalúa e informa el cumplimiento de las metas programadas
3. Apoya al jefe del área en absolver consulta de carácter técnico administrativo de su competencia.
4. Elabora, coordina y evalúa estudios de proyectos técnicos relacionados con el área
5. Apoya y asesora en la formulación del plan operativo en el área de su competencia.
6. Efectúa en forma racional, sistemática y oportuna la atención de las necesidades de bienes y servicios que demanda las diferentes unidades del área de su competencia.
7. Verifica que todos los servicios básicos de su área estén higiénicas y seguras.
8. Participa en la programación de actividades de capacitación referente a su área.
9. Controla la emisión de vales de atención interna de combustibles y lubricantes, así llevar un control estricto del consumo diario, semanal y mensual de cada vehículo, debiendo informar continua y oportunamente al jefe de área.
10. Analiza expedientes y formula o evacua informes técnicos referentes al área de Serenazgo
11. Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados de las actividades y programas ejecutados por el área de Serenazgo
12. Participa en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de su especialidad.
13. Participa en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades afines al área de Serenazgo.
14. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo y Policía Municipal.



**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

**192 TÉCNICO EN ENFERMERIA I (T4-50-757-1-AP)****Funciones:**

1. Participa en la formulación de programas preventivos de salud, en la ejecución de actividades propias del área de Serenazgo y Policía Municipal.
2. Desarrolla las labores de Paramédico en la Sub Gerencia.
3. Elabora, coordina y realiza trámites ante Es-Salud y/o DISA para garantizar el aseguramiento universal del personal de la Sub Gerencia.
4. Aplicar técnicas de curaciones de auxilios rápidos o de emergencia provocadas al personal de Serenazgo y policía municipal en la ejecución de operativos.
5. Apoya en forma oportuna para el traslado al centro de emergencias o urgencias, de ser necesario a algún personal de Serenazgo de la policía municipal en accidentes ocasionados en la ejecución de operativos.
6. Elabora el requerimiento de medicinas y otros materiales médicos, para mantener abastecido el botiquín de la Sub Gerencia.
7. Participa en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de su especialidad.
8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.

**193 – 196 POLICÍA MUNICIPAL II (T2-55-607-2-AP)****Funciones:**

1. Apoya para el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones Municipales vigentes.
2. Instruye al Personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia Municipal.
3. Difunde la demarcación y lugares del comercio informal y ambulatorio de la jurisdicción.
4. Cursa partes de notificaciones de infracción impuestas por el personal de control asignado a su cargo
5. Controla pesas y medidas en los mercados establecimientos comerciales, industriales o deservicios
6. Controla las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de las vías públicas y veredas y vela por el cumplimiento de las disposiciones que autoriza la demolición
7. Controla y apoya para el ordenamiento del comercio ambulatorio en la ciudad.
8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores propia de la policía municipal.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.

**Funciones:**

1. Apoya para el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones Municipales vigentes
2. Instruye al Personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia Municipal
3. Difunde la demarcación y lugares del comercio informal y ambulatorio de la jurisdicción.
4. Controla pesas y medidas en los mercados establecimientos comerciales, industriales o deservicios.
5. Controla las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de las vías públicas y veredas y vela por el cumplimiento de las disposiciones que autoriza la demolición.
6. Controla y apoya para el ordenamiento del comercio ambulatorio en la ciudad.
7. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores propia de la policía municipal.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.

**SUB GERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL**

La Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Pacificación, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y pacificación de la jurisdicción y el mantenimiento del espacio público recuperado. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	1	227
02	Técnico Administrativo III	Técnico Administrativo	1	228
03	Vigilante I	Vigilante	20	229-248
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>	

**227 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II****(D4-05-290-2-DS)****Funciones:**

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordina las acciones de organización de las juntas de seguridad ciudadana y vigilancia municipal de nuestra jurisdicción.
2. Pronunciarse en las peticiones de nuevas juntas de seguridad ciudadana.
3. Organizar las juntas vecinales de seguridad ciudadana en acciones de vigilancia convocadas por la Municipalidad Provincial de Coronel portillo, para eventos de servicios público locales
4. Orientar y/o ejecutar charlas para juntas vecinales de seguridad ciudadana en el ámbito de la comunidad a la vigilancia municipal.
5. Realizar actividades de socialización pacífica entre las juntas vecinales de seguridad ciudadana, con programas de capacitación en materia de organizaciones, funciones referentes a la Ley N° 29733 Ley de Seguridad Ciudadana.
6. Realizar actividades de promoción al trabajo comunal de los integrantes de las juntas vecinales de seguridad ciudadana
7. Formula, ejecuta y evalúa su Plan Operativo de su área, trimestralmente.
8. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.



**Requisitos Mínimos:**

- Estudio universitario o Carreras militares y afines o persona con experiencia comprobada en la especialidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de seguridad y pacificación ciudadana.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**228 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)**

**Funciones:**

1. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionados con el campo de su competencia.
2. Propone lineamientos para la formulación de políticas de juntas de seguridad y pacificación.
3. Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo de juntas de seguridad, evaluando el cumplimiento de las metas previstas, orientando a su pacificación organizacional.
4. Establece coordinaciones con los demás órganos de la Municipalidad sobre actividades relacionadas con el área.
5. Ejecuta acciones tendentes a mejorar la gestión de juntas de seguridad y pacificación y enlazar las coordinaciones necesarias con la autoridad y dirigentes de las organizaciones de base.
6. Programa capacitaciones a los dirigentes de juntas de seguridad y pacificación, sobre materia de su competencia.
7. Apoya en las soluciones e inquietudes y consultas técnicas de las juntas de seguridad y pacificación.
8. Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de juntas de seguridad y pacificación.
9. Promueve el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
10. Elabora el Plan Operativo Institucional de su Área.
11. Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Juntas de Seguridad y Pacificación.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Capacitación técnica en la especialidad.



**229 – 248 VIGILANTE I (A3-55-895-1-AP)**

**Funciones:**

1. Custodia los locales y bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
2. Controla y orienta el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehículos de la institución.
3. Operar equipos de seguridad e informar permanentemente a su jefe inmediato.
4. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de las Juntas de Seguridad y Pacificación.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Licenciado de las fuerzas armadas
- Capacitación en seguridad
- Experiencia en seguridad institucional.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.



## SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es la unidad orgánica encargada de realizar la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	1	249
02	Secretaría I	Secretaría Ejecutiva	1	250
03	Supervisor de Programa Sectorial I	Supervisor	1	251
04	Técnico en Defensa Civil I	Técnico Defensa Civil	1	252
05	Técnico Administrativo II	Técnico Administrativo	1	253
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>	

## 249 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-DS)

## Funciones:

1. Planea, dirige, organiza, ejecuta, supervisa, controla y evalúa las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia de Coronel Portillo.
2. Propone al Presidente del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres el Plan Provincial de Gestión del Riesgo de Desastres
3. Lleva el Libro de Actas y el Archivo del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Promueve y/o ejecuta acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Asesora al Alcalde Provincial en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a normas y directivas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI y/o Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
6. Proyecta, visa y emite resoluciones administrativas de su competencia de acuerdo a las normas de ITSE.
7. Integra las Comisiones de planeamiento y de otras que se constituyen para fines de Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Dirige la elaboración y mantiene actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
9. Realiza las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
10. Elabora el mapa de riesgo de la Provincia de Coronel Portillo.
11. Asume la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
12. Coordina con las Oficinas Distritales de Gestión del Riesgo de Desastres en sus fases de prevención, emergencia y rehabilitación
13. Activa los Grupos de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y Plataformas Distritales, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de población y Equipos de Evaluación de Daños.
14. Dirige estudios para la identificación del peligro, análisis de vulnerabilidad, estimación de riesgos para la protección de la vida, el patrimonio y el medio ambiente, adoptando las medidas de prevención necesarias (antes de la emergencia) para mitigar y reducir los efectos del desastre
15. Evalúa (después de la emergencia) los riesgos (daños y pérdidas) producidas por un desastre.
16. Organiza e implementa el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).
17. Formula y elabora proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
18. Formula, ejecuta y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia.
19. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano

## Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado, o persona con experiencia especializada en el Área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para labora al servicio del Estado





- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en Gestión del Riesgo de Desastres.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de riesgos.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**250 SECRETARIA I (T1-05-675-1-AP)**

**Funciones:**

1. Coordina audiencias, reuniones, certámenes y otros que programe el Sub Gerente.
2. Atiende, registra, clasifica y tramita documentación que ingresa y la que se genera en la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Redacta y digita la documentación oficial.
4. Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
5. Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general
6. Atiende y orienta al público con cortesía
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
8. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo
9. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos o su equivalente.

**251 SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (D2-05-695-1-EJ)**

**Funciones:**

1. Centraliza la recepción y custodia los bienes y/o productos de ayuda material
2. Ejecuta el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre
3. Atiende las emergencias proporcionando apoyo inmediato a la población afectada, prioritariamente con la atención de los servicios básicos esenciales.
4. Supervisa y evalúa el cumplimiento de las políticas de Defensa Civil en la provincia y los distritos.
5. Promueve y conduce la capacitación de autoridades y población en general en acciones de Gestión del Riesgo de Desastres
6. Participa en las inspecciones de los diversos casos de desastre y emergencia, aportando sugerencias relacionados en el aspecto de seguridad.
7. Propone la declaratoria del estado de emergencia por desastres, si la magnitud de los daños lo amerita
8. Formula y evalúa el Plan de Trabajo Provincial de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para labora al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Experiencia en la conducción de actividades de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Experiencia en la conducción de personal
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en entorno Windows o equivalente.



**252 TÉCNICO EN SEGURIDAD I (T3-55-822-1-AP)****Funciones:**

1. Supervisa y ejecuta actividades de apoyo técnico en situaciones de emergencia
2. Realiza estudios e informes preliminares, relacionados con seguridad en la prevención de desastres y casos de emergencia
3. Colabora en la organización de coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencias
4. Participa en las inspecciones de los diversos casos de desastre y emergencia, aportando sugerencias relacionados en el aspecto de seguridad
5. Redacta el informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, teniendo en cuenta lo señalado en su Reglamento y Manual respectivo.
6. Supervisar la ejecución de seguridad en casos de emergencia
7. Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias
8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Capacitación especializada en materia del área.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalentes.

**253 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (T4-05-707-2-AP)****Funciones:**

1. Supervisa el desarrollo de trabajo del área de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Evalúa e informa el cumplimiento de las metas programadas.
3. Apoya al jefe del área en absolver consulta de carácter técnico administrativo de su competencia
4. Elabora, coordina y evalúa estudios de proyectos técnicos relacionados con el área.
5. Apoya y asesora en la formulación del plan operativo en el área de su competencia
6. Efectúa en forma racional sistemática y oportuna la atención a la población en casos de desastre natural
7. Verifica que todos los afectados en algún caso natural, este atendido
8. Participa en la programación de actividades de capacitación referente a su área
9. Analiza expedientes y formula o evacua informes técnicos referentes al área de Gestión del Riesgo de Desastres
10. Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados de las actividades y programas ejecutados por el área de Gestión del Riesgo de Desastres
11. Participa en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de su competencia
12. Participa en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades afines al área de Gestión del Riesgo de Desastres.
13. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.



**SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO**

La Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano, es la unidad orgánica encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de tránsito, circulación y transporte público urbano e interurbano en coordinación con las entidades competentes. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	1	254
02	Secretaría I	Secretaría Ejecutiva	1	255
03	Supervisor Programa Sectorial I	Supervisor	1	256
04	Especialista Administrativo III	Especialista	1	257
05	Técnico Administrativo III	Técnico Administrativo	1	258
06	Técnico en Transporte II	Técnico en Transporte	1	259
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>	

**254 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-DS)**

**Funciones:**

- 1 Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de tránsito, circulación y transporte público urbano e interurbano, en coordinación con las entidades competentes
2. Verifica y da trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público.
3. Dirige la instalación y mantenimiento del servicio de semaforización pública, señalización de circulación en vías y caminos.
4. Dirige el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores.
5. Dirige la proyección de las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
6. Proponer la realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
- 7 Dirige la capacitación sobre educación vial a transportistas y seguridad vial del servicio de transporte público.
- 8 Emite opinión en los procesos de concesión de rutas de transporte urbano e interurbano conforme a la ley de la materia.
9. Promueve la formalización de terminales de transporte terrestre.
10. Notifica, instruye y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y eleva todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
11. Formula, ejecuta y evalúa su plan operativo institucional de su competencia trimestralmente.
12. Dispone eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económico, financieros, materiales y equipos asignados.
13. Propone políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda la Municipalidad en materia del control de tránsito y transporte urbano.
14. Supervisa y controla la imposición de sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos del sistema vehicular, peatonal y usuarios de los servicios de transporte.
15. Apoya a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano en asuntos de competencia.
16. Establece refaciones inter instituciones a favor de la Geston Municipal.
17. Coordina, supervisa, controla y evalúa la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en el ámbito de su competencia.
18. Representa a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales en asuntos de su competencia.
19. Propone, promueve, difunde e implementa planes para la creación de conciencia en la población en temas relacionados al respeto de las normas de tránsito y transporte.
20. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte.
21. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudio universitario relacionado con el área, colegiado y habilitado, o persona con experiencia comprobada en el Área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.



- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de tránsito y transportes de acuerdo a nivel de formación.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**255 SECRETARIA I (T1-05-675-1-AP)**

**Funciones:**

1. Aliende, registra, clasifica y tramita documentación que ingresa y las que se generan en la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.
2. Redacta y mecanografía documentos oficiales de la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano. De acuerdo a indicaciones Generales.
3. Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano
4. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como encarga del abastecimiento de útiles de la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.
5. Revisa la documentación y digita las licencias de conducir.
6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente
7. Evalúa y selecciona la documentación de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General
8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia.
10. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.



**256 SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I (D2-05-695-1-EJ)**

**Funciones:**

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las obras de infraestructura básica del servicio de transporte urbano
2. Elabora informe técnico para otorgamiento del permiso de operación para el servicio de transporte urbano de pasajeros y de carga local.
3. Registra vehículos presentados por las diferentes empresas o asociaciones que solicitan tarjetas de circulación.
4. Elabora permiso de operación para el servicio de transporte urbano de pasajeros y de carga local
5. Registra expedientes presentados por las diferentes empresas o asociaciones que solicitan renovación y/o duplicado de tarjetas de circulación.
6. Elabora informes técnicos de renovación de permiso de operación y tarjetas de circulación vehicular.
7. Realiza inspecciones para aprobación de rutas.
8. Elabora autorizaciones de paraderos.
9. Elabora informe técnico para la autorización de zonas de parqueo municipal.
10. Supervisa cumplimiento de las normas del servicio de transporte público de pasajeros.
11. Fiscaliza las autorizaciones de las empresas de transportes de la provincia.
12. Evalúa, supervisa las rutas existentes en el plan regulador de rutas
13. Supervisa, dirige y controla las funciones del escuadrón de inspectores municipales de transporte
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de supervisión de transporte.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en sistema operativo Windows.

**257 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (P5-05-338-3-ES)****Funciones:**

1. Supervisa y coordina la aplicación de los procedimientos técnicos relacionados con la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.
2. Coordina y conduce la elaboración de ordenanzas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionado con la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano
3. Absuelve consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad relacionada a la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.
4. Programa y dirige estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otras relacionadas con la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.
5. Efectúa labores de capacitación y adiestramiento en Tránsito y Transporte Urbano.
6. Representa a la entidad en comisiones y reuniones de trabajo sobre Tránsito y Transporte Urbano
7. Supervisa el cumplimiento de las normas del servicio de transporte público de pasajeros.
8. Realiza la inspección técnica de los diversos vehículos que solicitan tarjetas de circulación o renovación.
9. Realiza estudios de racionalización y descongestión de tránsito vehicular y la ubicación de terminales terrestres.
10. Gira orden de pago a nombre de las personas que solicitan tarjetas de circulación o renovación cuando pasen y aprueben la revisión técnica.
11. Gira ordenes de pagos por autorización paradero.
12. Gira orden de pago por carga y descarga.
13. Coordina, ejecuta, controla y evalúa el otorgamiento de la licencia de conducir de vehículos menores
14. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal
- No mantener proceso judicial pendiente.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**258 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)****Funciones:**

1. Atiende, registra, distribuye y efectúa el seguimiento de la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano
2. Elabora libros para el registro de datos.
3. Orienta al contribuyente acerca de los trámites administrativos a seguir.
4. Verifica procedimientos técnicos y evacua los informes respectivos.
5. Lleva el auxiliar estándar de los proyectos que ejecuta y supervisa la Sub Gerencia
6. Estudia y participa en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
7. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación técnica en la especialidad

**259 TÉCNICO EN TRANSPORTE II (T5-60-830-2-AP)****Funciones:**

1. Realiza las inspecciones técnicas a los vehículos que piden tarjeta de circulación.
2. Verifica partes y accesorios de los vehículos que son internados en el Depósito Municipal.
3. Elabora libros para el registro de datos.
4. Realiza el archivo de la documentación a su cargo.
5. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación en materia del área.

**DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es el órgano de línea encargada de conducir y supervisar los procesos vinculados con la prestación de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Comercialización y Servicio Técnico de Maestranza Municipal, asimismo ejercer acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias; Está dirigida por un profesional competente en la especialidad, Empleado de confianza designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial III	Gerente	1	260
02	Abogado II	Asesor Legal	1	261
03	Secretaria IV	Secretaria Ejecutiva	1	262
04	Chofer I	Chofer	1	263
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	

**260 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III (D5-06-290-3-EC)****Funciones:**

1. Planifica, organiza, dirige y controla la prestación de los servicios de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, control de los comercios, mercados de abastos y el camal municipal, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridas por la población.
2. Propone, ejecuta y evalúa los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos de la Ciudad.
3. Coordina, dirige y supervisa las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos en los rellenos sanitarios Municipales.
4. Elabora y propone normas para las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, parques y jardines, medio ambiente y mantenimiento de ornato público
5. Controla y supervisa el abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios y bebidas, garantizando la higiene y salubridad de los productos que se abastecen y se comercializan en el Distrito de Callera.
6. Diseña la política de regularización y control del comercio formal e informal en el Distrito de Callera.

115

7. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se presenten, respecto a las infracciones cometidas al régimen de aplicación de sanciones y/o en la prestación de los servicios públicos
8. Coordina la formulación, evaluación, ejecución de proyectos y campaña de concientización y educación ambiental, a través de la Sub Gerencia a su cargo.
9. Vela por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones vigentes a través de la Oficina de Fiscalización y Control Municipal con el apoyo de la Policía Municipal, Vigilancia y Serenazgo.
10. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación
11. Evalúa, aprueba y fiscaliza los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) relacionados a los Proyectos de Inversión Pública y demás actividades de servicios que afectan a la salud de las personas y la calidad ambiental en el ámbito de la Provincia de Coronel Portillo.
12. Ejerce acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias
13. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia.
14. Asesora a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos inherentes a su competencia funcional.
15. Formula y ejecuta el Plan Operativo costado, disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, vehículos, maquinarias y equipos asignados y evalúa trimestralmente, informando a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
16. Realiza el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la Municipalidad, en asuntos de su competencia
17. Controla los bienes, combustibles, lubricantes, repuestos y otros entregados a Maestranza Municipal.
18. Supervisa, controla y mantiene operativo los vehículos, unidades motorizadas de limpieza pública y las maquinarias pesadas de la municipalidad
19. Ejecuta la programación para la utilización de las maquinarias, vehículos y equipos para ser asignados en las obras que ejecuta la Municipalidad.
20. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo.
21. Resolver los asuntos de carácter administrativos de su competencia.
22. Supervisar el proceso de evaluación de impacto ambiental a través de la categorización, revisión y aprobación de los estudios ambientales de los proyectos de inversión sujetos al SEIA
23. Supervisar la emisión de la certificación ambiental de los estudios y proyectos de inversión que resulten de su competencia
24. Realizar las acciones que resulten necesarias para evaluar legal y técnicamente los estudios ambientales bajo su competencia
25. Autorizar la extracción de materiales agregados de acarreo de los álveos o causes de los ríos dentro de la jurisdicción del Distrito de Callería.
26. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

#### Requisitos Mínimos:

- Título universitario relacionado con el área, colegiado y habilitado, o persona con experiencia debidamente comprobada
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de servicio público.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.



**261 ABOGADO II (P4-40-005-2-ES)****Funciones:**

1. Emite informes legales de Recursos Administrativos (reconsideraciones) presentadas por los administrados, de clausuras, tapiado de establecimientos y revocatoria de licencias de funcionamiento entre otros.
2. Elabora proyectos de resoluciones (recursos administrativos, clausuras, tapiados, revocatorias de licencias entre otros).
3. Elabora proyectos de escritos (oficios y/o cartas) dando respuesta a instituciones públicas, personas jurídicas y/o naturales.
4. Verifica los requisitos de las papeletas de sanción a ser enviadas a ejecutoria coactiva.
5. Verifica el sistema de pagos y fraccionamiento de las papeletas de sanción a ser enviadas a ejecutoria coactiva.
6. Verifica los recursos impugnatorios contra las papeletas de sanción a ser enviadas a ejecutoria coactiva y que se encuentren concluidos a favor de la municipalidad.
7. Verifica la existencia de procesos contenciosos administrativos contra las papeletas de sanción a ser enviadas a ejecutoria coactiva.
8. Elabora las constancias de exigibilidad de las papeletas de sanción a ser enviadas a ejecutoria coactiva.
9. Elabora proyectos de ordenanzas municipales, en los temas relacionados a la gerencia que asesora.
10. Emite opinión legal sobre temas solicitados por la gerencia y/o sub gerencias.
11. Capacita a los fiscalizadores en cuanto a los procedimientos administrativos y normatividad vigente de competencia municipal.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en actividades relacionadas al área.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**262 SECRETARIA IV (T4-05-675-4-AP)****Funciones:**

1. Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en los que participa el Gerente, y prepara la agenda con la documentación respectiva.
2. Mantiene actualizada la documentación de la Gerencia utilizando sistemas informáticos, así como cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
3. Redacta y digita documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
4. Participa en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
5. Atiende y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Utiliza el correo electrónico institucional, como herramienta de coordinación y gestión.
7. Evalúa y clasifica la documentación para su eliminación o transferencia al archivo general.
8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina
- Experiencia en manejo de programa informático aplicativo
- Capacitación en sistemas operativos





263 CHOFER I (T2-60-245-1-AP)

**Funciones:**

1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad.
2. Efectuar el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehículo a su cargo.
3. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presenta en el vehículo
4. Mantener al día la libreta de control del Vehículo.
5. Verificar los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.
6. Mantener actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo y su Licencia de Conducir.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Brevete Profesional.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.



**SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA**

La Sub Gerencia de Limpieza Pública, es la unidad orgánica encargada de organizar y planificar las políticas y estrategias para el desarrollo de la Limpieza Pública en la Provincia de Coronel Portillo. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	1	264
02	Secretaria I	Secretaria Ejecutiva	1	265
03	Educador para la Salud I	Nutricionista	1	266
04	Técnico Administrativo III	Técnico Administrativo	1	267
05	Inspector Sanitario I	Inspector	1	268
06	Supervisor de Conservación y Servicio I	Supervisor	1	269
07	Chofer I	Chofer	8	270-277
08	Trabajador de Servicios I	Trabajador de Limpieza	47	278-324
09	Vigilante I	Vigilante	1	325
<b>TOTAL:</b>			<b>62</b>	

264 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-DS)

**Funciones:**

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de limpieza pública de la ciudad, así como el transporte y destino final de los residuos sólidos y la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos y máquinas de propiedad de la Municipalidad.
2. Asesora a la Gerencia de Servicios Públicos en aspectos administrativos y técnicos para la toma de decisiones.
3. Orienta y guía a los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones.
4. Controla los trabajos asignados a su personal, midiendo sus avances y por resultados, así como los materiales de la Sub Gerencia de Limpieza Pública.
5. Programa la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.
6. Mantiene coordinación con las unidades internas de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

118

7. Dirige, coordina, controla el mantenimiento de limpieza de la ciudad de Pucallpa y Asentamientos Humanos. (Limpieza de vías y áreas de uso público).
8. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia
9. Elabora el cronograma de actividades y su distribución entre el personal a su cargo.
10. Establece coordinaciones con los organismos correspondientes sobre las actividades y programas relacionadas con su área.
11. Elabora informes técnicos sobre las actividades de su área.
12. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Biólogo, Ingeniero Ambiental o carrera afín, colegiado y habilitado, o persona con amplia experiencia comprobada en las labores del Área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de servicio público.
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**265 SECRETARIA I (T1-05-675-1-AP)****Funciones:**

1. Ordena, controla, actualiza y custodia toda la documentación y base de datos, existente en el archivo (acervo documentario, expedientes, etc.).
2. Redacta y digita la documentación oficial relacionada a la Sub Gerencia.
3. Atiende y orienta al público en sus demandas relacionadas con los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia.
4. Evalúa y selecciona la documentación de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general
5. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaría Ejecutiva
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.

**266 EDUCADOR PARA LA SALUD I (P3-50-315-1-ES)****Funciones:**

1. Propone y elabora normas técnicas y procedimientos de educación sanitaria, para ejecutarse en la jurisdicción, en apoyo de las actividades de promoción y protección de la salud.
2. Prepara, coordina, supervisa y evalúa proyectos y programas de educación sanitaria en la Provincia.
3. Propone y/o delinea la política de educación para la salud en la provincia, acorde con la política sanitaria regional y nacional.
4. Emite opinión sobre asuntos de tecnología educativa sanitaria en el área de su competencia.
5. Participa en eventos regionales, nacionales e internacionales referidos a su competencia
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en educación para la salud.
- Amplia experiencia en la conducción de programa social
- Experiencia en labores de educación para la salud.



**267 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)****Funciones:**

1. Supervisa y efectúa inspecciones al desarrollo de los trabajos encargados por la Sub Gerencia de Limpieza Pública.
2. Evalúa e informa el cumplimiento de las metas programadas.
3. Apoya al jefe del área en absolver consulta de carácter técnico administrativo de su competencia
4. Apoya y asesora en la formulación del plan operativo en el área de su competencia
5. Efectúa en forma racional sistemática y oportuna la atención de las necesidades de bienes y servicios que demanda las diferentes unidades del área de su competencia.
6. Participa en la programación de actividades de capacitación referente a su área.
7. Controla la emisión de vales de atención interna de combustibles y lubricantes, lleva un control estricto del consumo diario, semanal y mensual de cada vehículo, debiendo informar continua y oportunamente al jefe del área
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.

**268 INSPECTOR SANITARIO I (T3-50-480-1-AP)****Funciones:**

1. Supervisa y coordina actividades de apoyo a programas de salubridad.
2. Realiza inspecciones verificando el estado higiénico de mercados, establecimientos públicos y establecimientos de expendio de alimentos.
3. Participa en formular planes y programas de saneamiento ambiental.
4. Realiza estudios, propone normas y procedimientos en los programas de salubridad
5. Participa en campañas de saneamiento y salubridad.
6. Empadrona establecimientos públicos y hace encuestas sanitarias.
7. Efectúa toma de muestras de agua, refrescos, bebidas gaseosas y similares para su análisis correspondiente.
8. Orienta en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basuras, eliminación de excretas y aguas servidas.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores de saneamiento ambiental.
- Capacitación en inspectoría sanitaria.

**269 SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO I (A4-05-890-1-AP)****Funciones:**

1. Supervisa la ejecución de los diversos trabajos en Limpieza Pública
2. Controla, informa y evalúa el rendimiento del personal a su cargo
3. Participa en coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjuntas de planes de mejoras en la problemática de la limpieza pública de la jurisdicción.
4. Ejecuta las acciones destinadas a la limpieza pública urbana y rural.
5. Elabora, coordina y evalúa los estudios de proyectos técnicos relacionados con el área de limpieza pública.
6. Ejecuta el trabajo en el área de su competencia, mediante zonificación adecuada que permita un eficiente trabajo de limpieza pública
7. Constituye un ente promotor y de prevención en defensa de la población
8. Coordina con el asistente de campo la ejecución de trabajos en zonas críticas
9. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

120

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional que incluya estudios a fines al área
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**270 – 277 CHOFER I (T2-60-245-1-AP)**

**Funciones:**

1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y en función del servicio programado
2. Elaborar el parte diario e informar a su jefe inmediato
3. Mantener actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo, SOAT, además de su Licencia de Conducir.
4. Revisar y verificar el mantenimiento del vehículo motorizado antes de salir al servicio, con respecto a: reporte del chofer; los niveles de aceite del motor, agua, grasa y otros, el contacto de los bornes de la batería y el estado de la presión de las llantas; funcionamiento de los reflectores, dirección, el nivel adecuado de combustible, cualquier deficiencia o necesidad detectada en la verificación deberá informar a su jefe inmediato para conocimiento y solución correspondiente.
5. Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento del vehículo motorizado respecto a los sistemas de frenos, eléctrico, suspensión, de encendido, rodamiento, lubricación, alimentación entre otros; cualquier falla detectada deberá informar a su jefe inmediato, que gestionara ante la Sub Gerencia de Maestranza su respectivo mantenimiento
6. Velar por la seguridad, protección y conservación del vehículo a su cargo.
7. En caso de colisión o incidencia del vehículo asignado, deberá comunicar a su jefe inmediato a través de informe, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes.
8. Respetar las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada
9. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria completa.
- Brevete Profesional, categoría A - III.
- Experiencia de un (01) año en conducción de vehículos motorizados.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.



**278 – 324 TRABAJADOR DE SERVICIOS I (LIMPIEZA PÚBLICA) (A1-05-870-1-AP)**

**Funciones:**

1. Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines de la ciudad de Pucallpa, por sectores.
2. Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
3. Participa y traslada los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.
4. Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de Pucallpa.
5. Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas
6. Efectúa la limpieza pública en los horarios establecidos por la Sub Gerencia de Limpieza Pública.
7. Mantiene todo los recipientes de recolección de basura ubicados en calles, plazas y plazuelas de la ciudad de Pucallpa en condiciones limpias.
8. Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector
9. Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
10. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo

11. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares
- Capacitación en el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.

325

**VIGILANTE I**

(A3-55-895-1-AP)

**Funciones:**

1. Custodiar locales y bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehículos de la institución.
3. Operar equipos de seguridad.
4. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Licenciado de las fuerzas armadas.
- Capacitación en seguridad
- Alguna experiencia en seguridad institucional.

**SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL**

La Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental, es la unidad orgánica encargada de organizar, planificar y aplicar estrategias para el desarrollo y expansión de Áreas Verdes en los Parques, Plazas, Alamedas, Avenidas y demás espacios públicos, así como ejercer acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias en la Provincia de Coronel Portillo, esta dirigida por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional, institucional y administrativamente depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.



326

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II**

(D4-05-290-2-OS)

**Funciones:**

1. Organiza, dirige y controla la conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, en coordinación con las autoridades del ámbito Distrital correspondiente
2. Adopta acciones para la conservación y recuperación de las áreas verdes, en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas y espacios públicos.
3. Elabora estudios e implementa los trabajos de riego tecnificado en los Parques, Jardines y Plazas
4. Promueve la conservación, creación e implementación de jardines botánicos, parques zoológicos, bosques naturales y parques recreativos, en forma directa o mediante contrato o concesión con entidades públicas y privadas.
5. Establece, supervisa y administra los viveros de plantas ornamentales y forestales, para tener una reserva y disponibilidad de plantas para embellecer los Parques y Plazas de la Ciudad.

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	1	326
02	Secretaria III	Secretaria Ejecutiva	1	327
03	Técnico Administrativo II	Técnico Administrativo	1	328
04	Técnico Administrativo III	Técnico Administrativo	1	329
05	Trabajador de Servicios I	Jardiner	3	330-332
06	Ingeniero I	Ingeniero	1	333
<b>TOTAL</b>			<b>8</b>	

6. Programa, ejecuta y supervisa los programas y proyectos de ampliación, conservación y recuperación de las áreas verdes y del medio ambiente promoviendo la participación vecinal mediante el establecimiento de incentivos (como concursos y/o reconocimientos)
7. Organiza eventos de capacitación a los integrantes de los comités de parques y jardines sobre la importancia de las áreas verdes, su cuidado y control ambiental con auspicio de entidades públicas y privadas.
8. Propicia campañas de forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad y entidades dedicadas a esta actividad.
9. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental municipal
10. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación.
11. Formula, ejecuta y monitorea los planes y política locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales y nacionales.
12. Coordina con los diversos niveles de gobierno nacional y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión Ambiental.
13. Dispone la ejecución de trabajos de mantenimiento y limpieza de caños naturales y canales de drenajes pluviales.
14. Elabora libretos para difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las Municipalidades Distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
15. Regula y controla la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
16. Realiza inspecciones técnicas y periódicas de canales abiertos, que eliminan aguas negras de silos, letrinas y otros, proponiendo su adecuación sanitaria
17. Evalúa y fiscaliza los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) relaciones a las licencias de construcción, Proyectos de Inversión Pública y demás actividades de servicios que afecten a la Salud y la Calidad Ambiental de las personas en el ámbito de la Provincia de Coronel Portillo.
18. Diseña estrategias para ejercer acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias.
19. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia
20. Evalúa, revisa y certifica los proyectos de impacto ambiental
21. Controla y supervisa el acarreo de materiales agregados de los cauces de los ríos en la jurisdicción de la Provincia de Coronel Portillo.
22. Formula, supervisa y asesora trabajos referidos al medio ambiente, su preservación y su mejoramiento en la jurisdicción.
23. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
24. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

#### Requisitos Mínimos:

- Título profesional en Biología, Ingeniero Ambientalista y carrera afín, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad de laborara al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de Ecosistema.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows.



#### 327 SECRETARIA III (T3-05-675-3-AP)

##### Funciones:

1. Mantener actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental
2. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales
3. Administrar documentación clasificada de la Sub Gerencia.
4. Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
5. Controlar el uso de los teléfonos fijos.
6. Atender y orientar al público con cortesía.
7. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental.
8. Evaluar y seleccionar los documentos de la Sub Gerencia, transfiriendo al Archivo General.

123



9. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Áreas Verdes y Gestión Ambiental.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación certificada en sistema operativo, procesamientos de textos y hoja de cálculo.

**328 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (T4-05-707-2-AP)****Funciones:**

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos referente a la Sub Gerencia de Áreas Verde y Gestión Ambiental
2. Formular informes administrativos de su competencia.
3. Emitir opinión técnica de expedientes
4. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos
5. Participar en actividades técnico administrativo y en reuniones de trabajo
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Áreas Verdes y Gestión Ambiental

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de Centro de estudios Superiores relacionado con la especialidad
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada en el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.

**329 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)****Funciones:**

1. Clasifica y prepara los documentales del Área.
2. Elabora cuadro de resúmenes, formatos, fichas y otros de los trabajos diarios que ejecutan y evacua informes
3. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
4. Participar en la programación de actividades técnicos-Administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo.
5. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad del área.
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Áreas Verdes y Gestión Ambiental.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de Centro de estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**330 – 332 TRABAJADOR DE SERVICIOS I (JARDINERO I) (A1-05-870-1-AP)****Funciones:**

1. Velar por el buen uso y conservación de los materiales a su cargo
2. Realizar la limpieza y mantenimiento de parques y jardines.
3. Operar motores de manejos sencillos que se utilizan para el cultivo de jardines.
4. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Áreas Verdes y Gestión Ambiental.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación en labores de jardinería.
- Alguna experiencia en esta actividad.

**333 INGENIERO I (AMBIENTALISTA) (P3-35-435-1-ES)**

**Funciones:**

1. Evaluar proyectos de impacto ambiental
2. Formular proyectos dentro del marco normativo legal para la gestión ambiental en la Provincia
3. Elaborar directivas que recogen los principios y normas básicas para un ambiente saludable dentro la jurisdicción.
4. Proyecta, programa y coordina eventos de capacitación en gestión ambiental
5. Promover mediante acciones educativas, conductas ambientalmente responsables, modalidades de producción y consumos responsables de bienes y servicios, la conservación, aprovechamiento sostenible y recuperación de los recursos naturales.
6. Elaborar el Plan Estratégico Ambiental-PEA de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
7. Elabora el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental
8. Cooperar en la conservación y uso sostenible de la diversidad biológica Local.
9. Promover política de derecho local ambiental
10. Proyectar los instrumentos de gestión ambiental, siendo esto de: Planificación, Promoción, Prevención, Control, Corrección, Información, Financiamiento, Participación y de Fiscalización.
11. Ejecuta y coordina el desarrollo de procesos técnicos y propone metodologías de trabajo.
12. Formula y propone los documentos técnicos para desarrollo y ejecución de actividades.
13. Participa en la elaboración del Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental.
14. Coordinación directa con el responsable del área, para el desarrollo de actividades con los supervisores de campo de las diversas áreas de la Sub Gerencia.
15. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
16. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Áreas Verdes y Gestión Ambiental.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Ambientalista o afines, con colegiatura y certificado de habilidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería ambiental.
- Conocimientos en proyectos de inversión pública.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalentes.



**SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

La Sub Gerencia de Comercialización, es la unidad orgánica encargada de elaborar políticas de control y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	1	334
02	Secretaría III	Secretaría Ejecutiva	1	335
03	Supervisor del Programa Sectorial I	Supervisor	1	336
04	Técnico Administrativo III	Técnico	3	337-339
05	Especialista en Comercialización I	Especialista	1	340
06	Técnico en Comercialización I	Técnico	2	341-342
<b>TOTAL</b>			<b>9</b>	

**334 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-DS)**

**Funciones:**

1. Dirige la ejecución de políticas y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial.
2. Elabora programas de capacitación en comercialización, direccionando el objetivo a la población en la ciudad de Pucallpa.
3. Organiza las acciones destinadas al reordenamiento del comercio ambulatorio y proporciona asistencia técnica y de servicios en el proceso de desarrollo dentro de su jurisdicción



4. Realiza coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjunta de planes de mejoras en la problemática del comercio formal e informal, ferias, mercados y/o mercadillos.
5. Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de las Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollen en el Distrito.
6. Evaluar y resolver las solicitudes de autorización para la ubicación de avisos y publicidad exterior
7. Evaluar la zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competen
8. Efectuar inspecciones oculares para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización para la ubicación de avisos y/o publicidad exterior.
9. Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública, dentro de la jurisdicción.
10. Efectuar inspecciones oculares, para la autorización y renovación del ejercicio comercial en vía pública, dentro de la jurisdicción
11. Elaborar y suscribir los certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior, las Autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía Pública y las demás Autorizaciones relativas al funcionamiento.
12. Efectuar inspecciones oculares para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que correspondan a la Subgerencia.
13. Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres para la evaluación de objetos de inspección, respecto de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, de los establecimientos comerciales y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
14. Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la Autorización para la ubicación de Avisos y Elementos de Publicidad Exterior
15. Generar y mantener actualizado un padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del distrito.
16. Emitir informes en los expedientes que por su naturaleza son derivados a la Sub Gerencia de Comercialización.
17. Brindar orientación personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados a la Sub Gerencia de Comercialización.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, así como las disposiciones municipales
19. Efectuar mediante su personal y/o con la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, las inspecciones técnicas comerciales de verificación previa y de fiscalización posterior, en los procesos de otorgamiento de licencia o autorizaciones de responsabilidad de la Sub Gerencia.
20. Controlar y supervisar las actividades de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios; y otorgar permisos, autorizaciones temporales, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios y otros.
21. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA, en el ámbito de su competencia.
22. Evalúa y monitorea las acciones destinadas a la reactivación de los mercados de abasto y el camal municipal
23. Organiza el trabajo en el área de su competencia, mediante una zonificación adecuada que permita una eficiente fiscalización del comercio formal y ambulatorio
24. Constituye un ente promotor y de prevención en defensa del consumidor.
25. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
26. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y de Gestión Ambiental.

#### Requisitos Mínimos:

- Estudio universitario relacionado con el área, colegiado y habilitado, o persona con experiencia comprobada en el Área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de comercialización de acuerdo a nivel de formación
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.



335 SECRETARIA III (T3-05-675-3-AP)

#### Funciones:

1. Atiende, registra, clasifica y tramita documentos que ingresan y los que se generan en el área de la Sub Gerencia de Comercialización.

126

2. Redacta y digita la documentación oficial de la Sub Gerencia de Comercialización.
3. Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia de Comercialización.
4. Atiende y orienta al público en sus demandas relacionadas con los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia.
5. Evalúa y selecciona la documentación de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General.
6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como se encarga del abastecimiento de útiles al área de comercialización y su distribución respectiva.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos

**336 SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (D2-05-695-1-EJ)**

**Funciones:**

1. Supervisa la ejecución de los procesos técnicos de comercialización en el área de influencia de la Municipalidad.
2. Participa en coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjuntas de planes de mejoras en la problemática del comercio formal e informal, ferias, mercados y/o mercadillos
3. Ejecuta las acciones destinadas al reordenamiento del comercio ambulatório y reactivación de mercados de abastos y el camal Municipal.
4. Elabora, coordina y evalúa los estudios de proyectos técnicos relacionados con el área de comercialización.
5. Ejecuta el trabajo en el área de su competencia, mediante una zonificación adecuada que permita una eficiente fiscalización del comercio formal y ambulatório.
6. Constituye un ente promotor y de prevención en defensa de la población
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
8. Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Comercialización.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.



**337 – 339 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)**

**Funciones:**

1. Verifica el equipo y/o material a utilizarse en el trabajo de campo, en las inspecciones técnicas relativas al área de su competencia
2. Verifica la zonificación, para las inspecciones de los promotores en comercialización
3. Coordina trabajo de campo con los promotores de comercialización.
4. Elabora informes técnicos referentes a comercialización
5. Efectúa trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación referente a comercialización
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario relacionado con el área.
- No mantener proceso judicial pendiente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en comercialización.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**340 ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN I (P3-30-346-1-ES)**

**Funciones:**

1. Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo de trabajo del área de Comercialización, sobre ocupación de la vía pública (OVP), toldos, letreros, Módulos, etc.
2. Estudia y participa en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
3. Evalúa e informa el cumplimiento de las metas programadas.
4. Apoya al jefe del área en absolver consultas de carácter técnico administrativo de su competencia.
5. Apoya y asesora en la formulación del plan operativo del área de comercialización.
6. Participa en la programación de actividades de capacitación referente al área de comercialización.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia especializada en el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en sistema operativo Windows so equivalente.

**341 – 342 TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN I (T4-30-747-1-AP)**

**Funciones:**

1. Ejecuta análisis preliminares sobre la información de comercialización.
2. Recopila y clasifica la información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.
3. Participa en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida.
4. Mantiene actualizado los registros, fichas y documentos de carácter técnico
5. Colabora en el estudio de los mercados y la confección de informes sencillos, cuadros y otros documentos del área de comercialización
6. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.



**OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL**

La Oficina de Fiscalización y Control Municipal; tiene la responsabilidad de fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo, limpieza pública y otro, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos públicos correspondientes. Esta a cargo de un Jefe, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia: Depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Comercialización.

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Jefe	1	343
02	Supervisor de Programa Sectorial I	Supervisor	1	344
TOTAL			02	

### 343 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-DS)

#### Funciones:

1. Planear, dirigir y controlar las actividades necesarias para la fiscalización y control de las normas municipales vigentes
2. Dirigir y controlar las actividades del personal operativo de fiscalización a cargo de la Sub Gerencia de Comercialización.
3. Conducir las acciones previas de seguimiento, evaluación e inspección, en forma permanente, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
4. Conducir campañas educativas de difusión e inducción de las campañas municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
5. Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales
7. conducir las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales en el distrito de manera ordenada y programada
8. Coordinar y dirigir la ejecución de operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.
9. Ejecutar las medidas coercitivas preliminares, dispuestas en el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro de Infracciones y Sanciones vigentes.
10. Estudiar, proponer, implementar el Régimen de Aplicación de Sanciones y el Cuadro de Infracciones y Sanciones.
11. Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador
12. Administrar información estadística e histórica de las acciones de fiscalización ejecutadas
13. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
14. Informar al Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Derivar las Resoluciones de Sanción emitidas luego de haber quedado consentidas y/o firmes a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva para su cobranza respectiva.
16. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Administrar el sistema de gestión documental en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Emitir las Resoluciones de Sanción, previa constatación de las infracciones de acuerdo al Régimen de Aplicación de Sanciones - RAS.
19. Realizar campañas de concientización a la población sobre los temas de su competencia.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

#### Requisitos Mínimos:

- Título profesional en Administración o afines, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en Fiscalización a establecimientos comerciales.
- Experiencia y conocimiento en cobranza y seguimiento de multas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación entorno Windows o equivalente.



344 SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

(D2-05-695-1-EJ)

**Funciones:**

1. Realizar evaluaciones técnicas referentes a temas de salubridad, comercio, planeamiento urbano, catastro, licencias de edificación y construcción, defensa civil, áreas verdes y gestión ambiental (EIA, DIA) y limpieza pública.
2. Orientar a los vecinos, conductores de establecimientos, inversionistas u otros respecto a temas de salubridad.
3. Verificación de condiciones técnicas de los distintos aspectos de su competencia.
4. Apoyar al personal operativo, en las inspecciones o intervenciones que requieran asistencia técnica en aspectos de salubridad.
5. Atender y/o orientar denuncias vecinales ingresadas mediante expedientes y/o documentos, las mismas que requieren una respuesta formal del Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control Municipal.
6. Elaborar fichas de inspección sanitaria e informes, ordenados por el Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control Municipal.
7. Atender al vecino y/o denunciante, absolviendo sus consultas a través de comunicación telefónica, así como los remitidos por medio electrónico.
8. Inspeccionar y evaluar aspectos higiénicos sanitarios en los establecimientos comerciales dedicados a la elaboración y/o expendio de alimentos y/o bebidas.
9. Emitir opinión técnica sobre clausura de establecimientos de comercialización de alimentos como medida coercitiva preliminar, la medida de clausura será de aplicación inmediata conforme lo indique el Régimen de Aplicación de Sanciones - RAS, solo en los casos que se les requiera emitir opinión técnica y no solo en comercialización de alimentos.
10. Evaluar y calificar las papetas de infracción impuestas, en los plazos establecidos en la Ordenanza Municipal respectiva.
11. Cumplir con lo ordenado en la normatividad municipal vigente.
12. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional en Administración o afines, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en Fiscalización a establecimientos comerciales.
- Experiencia y conocimiento en cobranza y seguimiento de multas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación certificada en entorno Windows o equivalente.



**SUB GERENCIA DE SERVICIO TÉCNICO DE MAESTRANZA**

La Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza, es la unidad orgánica encargada de mantener operativo el Pool de Maquinarias, vehículos de Limpieza Pública y equipo mecánico de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	1	345
02	Secretaria I	Secretaria Ejecutiva	1	346
03	Chofer I	Chofer	1	347
04	Operador de Equipo Pesado	Operario	4	348-351
05	Carpintero I	Carpintero	2	352-353
06	Gasfitero I	Gasfitero	1	354
07	Soldador I	Soldador	1	355
08	Vulcanizador	Vulcanizador	1	356
09	Electricista I	Electricista	1	357
10	Mecánico I	Mecánico	2	358-359
11	Audiliar Mecánico	Audiliar	1	360
<b>TOTAL</b>			<b>16</b>	

**345 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-DS)****Funciones:**

1. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar, los procesos de ejecución, inspección, supervisión de las maquinarias pesadas
2. Administra adecuadamente el potencial humano y los recursos financieros y materiales en la ejecución de acciones de mantenimiento de maquinaria y vehículos oficiales, en estricta sujeción a la normatividad vigente.
3. Programa, organiza y ejecuta el pedido de repuestos para los diferentes vehículos Municipales.
4. Programa la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios, aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.
5. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
6. Formula y elabora proyectos de directivas del ámbito de su competencia.
7. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia
8. Elaborar el kardex o historial completo del Pool de Maquinarias y vehículos motorizados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y de Gestión Ambiental

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ingeniero Mecánico y/o carrera similar, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente comprobada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar con el Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de mecánica
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en entorno Windows o equivalente.

**346 SECRETARIA I (T1-05-675-1-AP)****Funciones:**

1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Servicios Técnico de Maestranza
2. Redacta y mecanografía documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales
3. Apoya en la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Sub Gerencia de Servicios Técnico de Maestranza
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente
6. Controla el uso de los teléfonos fijos.
7. Atiende al público con cortesía.
8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como se encarga del abastecimiento de útiles para la Sub Gerencia de Servicios Técnicos de Maestranza
9. Evalúa y selecciona la documentación de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina
- Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
- Capacitación en sistemas operativos.

**347 CHÓFER I (T2-60-245-1-AP)****Funciones:**

1. Conducir el vehículo a su cargo.
2. Efectuar viajes interprovinciales cercanos autorizados por la Alta Dirección.



3. Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado a la Sub Gerencia a fin de llevar a cabo sus labores.
4. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
5. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presentan en el vehículo.
6. Mantener al día la libreta de control del vehículo y efectuar reportes diarios del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
7. Verificar los niveles de combustible, agua, aceite, funcionamientos de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros, del vehículo a su cargo.
8. Mantener actualizado la tarjeta de propiedad del vehículo a su cargo.
9. Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Brevete Profesional.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados
- Conocimientos de mecánica automotriz

348 - 351      **OPERADOR DE EQUIPO PESADO**      (A1-35-580-1-AP)



**Funciones:**

1. Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines de la ciudad de Pucallpa, por sectores.
2. Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo
3. Participa y traslada los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario
4. Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de Pucallpa
5. Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas
6. Efectúa la limpieza del área de trabajo, en los horarios establecidos por la Sub Gerencia de Servicio Técnico y Maestranza.
7. Efectúa trabajo de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos pesado
8. Controla el suministro de material e insumos necesarios
9. Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo
10. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo.
11. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza

**Requisitos Mínimos:**

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

352 - 353      **ARTESANO II**      (CARPINTERO I)      (T3-30-060-2-AP)

**Funciones:**

1. Instalar equipos sanitarios y otros especiales de gasfitería
2. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares
- Capacitación en trabajo de carpintería.

354      **ARTESANO II**      (GASFITERO I)      (T3-30-060-2-AP)

**Funciones:**

1. Ejecutar trabajos de carpintería, edificaciones y confeccionar muebles diversos.
2. Realizar labores de carpintería metálica y herrería cortando y ensamblando piezas de metal.

- 3 Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas diversas.
- 4 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares
- Capacitación en trabajo de gasfitería.

355 **ARTESANO I (SOLDADOR I) (T2-30-060-1-AP)**

**Funciones:**

1. Efectuar trabajos complejos de soldadura.
2. Realizar trabajos de soldadura eléctrica y autógena.
3. Efectuar trabajos complejos de soldaduras, tomo y otras relacionadas
4. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares
- Capacitación en trabajo de soldadura.

356 **ARTESANO I (VULCANIZADOR) (T2-30-060-1-AP)**

**Funciones:**

1. Efectuar trabajos de vulcanizado en general.
2. Verificar y asegurar que los neumáticos de las unidades móviles, estén en buenas condiciones.
3. Efectuar trabajos complejos de vulcanizado de todo tipo de llantas
4. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores similares
- Capacitación en trabajo de vulcanizado.



357 **ELECTRICISTA I (T2-45-320-1-AP)**

**Funciones:**

1. Realiza la instalación de circuitos eléctricos en las diferentes dependencias de la Municipalidad
2. Realiza el mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos y electrónicos de las unidades vehiculares de la MPCP
3. Revisa y repara equipos y/o instalaciones eléctricas de las diferentes dependencias de la Municipalidad
4. Supervisa y ejecuta trabajo especializados en sistema eléctrico en general.
5. Realiza instalaciones y traslados de aparatos telefónicos.
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Técnico de Maestranza

**Requisitos Mínimos.**

- Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializada en el área.

358 - 359 **MECÁNICO I (T2-05-510-1-AP)**

**Funciones:**

1. Efectúa reparaciones y mantenimiento de motores de las maquinarias, vehículos oficiales y equipos mecánicos diversos de la MPCP

133



- 2 Optimizar los servicios y minimizar los gastos por concepto de mantenimiento en general e implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos de la entidad
3. Lleva el control del mantenimiento de las maquinarias y vehículos y registros del movimiento de materiales, herramientas y equipos.
4. Cambia accesorios y piezas y realiza el montaje y desmontaje de equipos, vehículos y maquinarias diversas.
5. Supervisa y ejecuta trabajo de motores y de maquinarias diversas
- 6 Verifica y otorga la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada
- 7 Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza

**Requisitos Mínimos.**

- Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores variadas de mecánica

**360 AUXILIAR DE MECÁNICA I (A1-05-140-1-AP)**

**Funciones:**

1. Coordina y efectúa trabajos sencillos de reparación mecánica y soldadura a las maquinarias, vehículos y equipos diversos de la entidad.
2. Asiste y realiza los cambios de repuestos de acuerdo a las indicaciones del mecánico responsable de los servicios técnico y maestranza.
- 3 Opera equipos de reparación de piezas y partes como taladros, brocas hidráulicas, cortadoras y otros similares.
- 4 Coordina y organiza el área de reparaciones de acuerdo al cronograma de mantenimientos y eventuales reparaciones por situaciones ajenas a lo previsto
- 5 Organiza, controla, limpia, almacena las herramientas y equipos empleados para el mantenimiento, reparación de maquinarias y equipos
- 6 Evalúa y detecta fallas en las maquinarias, vehículos y equipos diversos, informando al mecánico responsable para su inmediata reparación.
7. Informa y emite opinión técnica cuando se lo soliciten.
8. Apoya en la limpieza de maestranza y otros.
9. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza



**Requisitos Mínimos.**

- Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de mecánica.

**DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**

La Gerencia de Desarrollo Social y Económico, es el órgano de Línea, encargado de conducir la educación y promoción de la juventud, así también promover el mejoramiento de la calidad educativa, fomentar la recreación y la actividad deportiva de la niñez y juventud, incentivar la creatividad artística y cultural de la población, mejoramiento de las condiciones de vida del menor en estado de abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y la familia; propiciar la participación de la comunidad, a través de las organizaciones vecinales realizando actividades de promoción y desarrollo de la micro y pequeña empresa, formación de organizaciones de productores y promover el turismo; está a cargo de un Empleado de confianza, designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva; depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial III	Gerente	1	361
02	Secretaria IV	Secretaria Ejecutiva	1	362
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>	

## 361 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III (D5-05-290-3-EC)

**Funciones:**

1. Formula, elabora y propone a la Gerencia Municipal el Plan Integral de Desarrollo Económico Local de las MYPES de sostenimiento, emprendimiento, acumulación y desarrollo, de corto, mediano y largo plazo, lo ejecuta y evalúa.
2. Formula, elabora y propone a la Gerencia Municipal el Plan de Competitividad de la Provincia de Coronel Portillo como parte del Desarrollo Económico Local – DEL, de corto, mediano y largo plazo, lo ejecuta y evalúa
3. Formula, elabora y propone a la Gerencia Municipal el Plan de Desarrollo Turístico en el marco de competencia de la Provincia de Coronel Portillo, articulando para ello con los Planes Regionales y Nacionales, lo ejecuta y evalúa
4. Propone a la Gerencia Municipal el Plan Operativo Institucional de su competencia correspondiente al año fiscal siguiente, considerando en ello las actividades permanentes y continuas inherentes a su función, en forma consolidada de todas sus áreas.
5. Propone ante la Gerencia Municipal la implementación física del personal para cada uno de sus órganos de línea para el cumplimiento eficiente y eficaz y con calidad cada uno de sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
6. Propone a la Alcaldía para su aprobación y expide en los casos delegados, normas y disposiciones resolutorias de carácter administrativo que reglamenten las actividades de evaluación, monitoreo y vigilancia de sus procesos operativos.
7. Se constituye en unidad formuladora adscrita al Sistema Nacional de Inversión Pública y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la formulación y propuesta de proyectos de inversión pública en el marco normativo vigente.
8. Constituye el Comité de Mejoramiento Continuo de la Política Social en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, teniendo en cuenta el Plan de Gobierno de la Gestión actual
9. Ejecuta el programa de inversiones de su competencia en forma articulada con las otras unidades ejecutoras según corresponda
10. Articula el desarrollo e todas sus actividades permanentes y continuas trimestralmente con las Comisiones de Regidores vinculantes a la gerencia de Desarrollo Social y Económico, cuyo registro de Acuerdos se hace en un libro de actas.
11. Formula y remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional de su competencia, en forma consolidada.
12. En materia de fomento a la Inversión Privada, Pública- Privada propone previa opinión de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, al Organismo de Promoción de la Inversión Privada – OPIP, los proyectos a promover, en el marco de todas las normas legales vigentes
13. Propone a la Gerencia Municipal para su aprobación por el Consejo Municipal la firma de convenios inter institucionales para el mejor desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
14. Coordina, dirige, supervisa la organización y desarrollo de la MYPES, así como las actividades de turismo.
15. Fomenta la participación vecinal, especialmente la de Asentamientos Humanos
16. Promueve el mantenimiento, mejora el incremento de escuelas de nivel inicial y primario, así como la creación y mantenimiento de bibliotecas Municipales
17. Fomenta la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y similares
18. Desarrolla programas culturales, recreativos, deportivos a través del uso de la infraestructura Municipal y convocando la participación masiva del vecindario.
19. Desarrolla acciones de protección y apoyo al discapacitado.
20. Atiende las peticiones de reconocimiento de las organizaciones sociales
21. Dirige la promoción de la inversión privada en el ámbito de la Provincia de acuerdo a Ley.
22. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
23. Coordinar e informar de los programas sociales (PVL, CIAM, PAAM, ETC.), sobre su administración, funcionamiento, distribución y atención respectiva.
24. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Coronel Portillo.
25. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Título universitario relacionado el área, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente comprobada en labores acordes al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.



- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades relacionadas a las competencias del área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

**362 SECRETARIA IV (T4-05-675-4-AP)**

**Funciones:**

1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, utilizando sistemas informáticos
2. Redacta y mecanografía documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales
3. Apoya en la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el uso de los teléfonos fijos y uso de fax.
7. Atiende al público con cortesía.
8. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como se encarga del abastecimiento de útiles para la Gerencia de Desarrollo Social y Económico
9. Evalúa y selecciona la documentación de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
- Capacitación en sistemas operativos



**UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**

La Unidad Local de Empadronamiento (ULE), es una unidad orgánica propuesta para desarrollar las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes al nivel local, para efectos del SISFOH; asimismo, es el responsable de construir el Padron General de Hogares y de ponerlo a disposición de los programas sociales y de la ciudadanía en general. Está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico. Asimismo la Gerencia de Desarrollo Social y Económico tiene jerarquía directa sobre esta unidad orgánica.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Especialista Administrativo I	Jefe de Unidad	1	363
02	Supervisor de Programa Sectorial I	Supervisor	1	364
03	Operador PAD III	Operador	1	365
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>	

**363 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (P3-05-338-1-ES)**

**Funciones:**

1. Planear dirigir, organizar y controlar las actividades y gestión de la Unidad Local de Empadronamiento.
2. Procesar la solicitud de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
3. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación selectiva mediante la aplicación de ficha socioeconómica Única (FSU), en forma continua
4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
5. Realiza el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.



6. Acceder al resultado de la CSE de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción, a través del aplicativo que la UCF determine.
7. Notificar a las personas, el resultado de la CSE provenientes de las modalidades de empadronamiento a demanda selectivas o de zonas geográficas.
8. Participar y colaborar en las actividades de capacitaciones definidas por el ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
9. Resguardar la FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómicas.
10. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad Local de Empadronamiento en cada ejercicio fiscal.
11. Proponer normas de carácter interna competente a la Unidad Local de Empadronamiento
12. Coordina y gestiona con los responsables de los programas sociales e instituciones públicas actividades futuras relacionada a la Unidad Local de Empadronamiento.
13. Capacitar a los empadronadores de la Unidad Local de Empadronamiento.
14. Elaboración de Plan de Trabajo de la Unidad Local de Empadronamiento.
15. Otras funciones que el jefe inmediato lo asigne.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios Técnicos y/o universitarios a fines a la Unidad Local de Focalización.
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Capacitación especializada en el área
- No tener antecedente penales.
- Amplia experiencia en actividades relacionadas a las competencias del área
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de 03 años en la administración Pública.
- Conocimiento y dominio del Sistema Operativo Windows.

**364 SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL (D2-05-695-1-EJ)**



1. Emite y absuelve consultas sobre estrategias de difusión; en lugares donde realiza empadronamiento.
2. Brinda información relativa a la ULE-MPCP y el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)
3. Participa en los procesos técnicos de empadronamiento de hogares.
4. Absuelve consultas y emite informes técnicos especializados relacionados de su competencia.
5. Realizar trabajo de campo en las distintas Zonas de la jurisdicción.
6. Elaboración de solicitudes de Clasificación socioeconómica y Actualización de la clasificación Socioeconómica
7. Realizar visitas inopinadas a los hogares ya empadronados, verificando la información de la ficha socioeconómica única
8. Verificar los informes de los empadronadores y emitir informe de veracidad.
9. Sectorizar las solicitudes de empadronamiento y facilitar con formatos a los empadronadores para los diferentes AA.HH. Caseríos y Comunidades Nativas etc.
10. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
11. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
12. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad Local de Empadronamiento.

**Requisitos Mínimos:**

- Título universitario colegiado y habilitado, relacionado con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área
- No tener antecedente penales.
- Amplia experiencia en actividades relacionadas a las competencias del área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de 03 años en la administración Pública.
- Conocimiento y dominio del Sistema Operativo Windows.

**365 OPERADOR PAD III (T4-05-595-3-AP)**

**Funciones:**

1. Realizar el análisis, diseño, programación y pruebas de los sistemas de información requeridos por la Unidad Local de Empadronamiento.

2. Realiza el mantenimiento y mejora continua de los sistemas de información según necesidad de la entidad de la ULE.
3. Cumplir con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la Unidad Local de Empadronamiento o la que haga sus veces.
4. Ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la red, para su permanente operatividad.
5. Mantiene un inventario general de los equipos de cómputo, sistema y programas informáticos de la Unidad Local de Empadronamiento.
6. Administra y actualiza el servicio de correo electrónico institucional de la Unidad Local de Empadronamiento.
7. Administra y actualiza el correo electrónico de la Unidad Local de Empadronamiento, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
8. Participa en la atención oportuna de las solicitudes de información que requieran las distintas unidades orgánicas de la entidad.
9. Brinda asistencia técnica, asesora, orienta y capacita al personal que hará uso y aplicación de los sistemas informáticos que tiene a su disposición la Unidad Local de Empadronamiento.
10. Formula manuales de programación y elabora diagramas de flujos y procesos para complementar los programas creados.
11. Otras funciones afines que le asigne el jefe de la Unidad Local de Empadronamiento.

**- Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.
- Capacitación especializada en el área.



**SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD**

La Sub Gerencia de Educación y Promoción de la Juventud, es la unidad orgánica encargada de planificar, promover y ejecutar las actividades relacionadas a la educación, la cultura, el deporte y a la promoción de la juventud en el ámbito provincial; fomentar la recreación y la actividad deportiva de la niñez y juventud, incentivar la creatividad artística y cultural de la población, en el ámbito jurisdiccional de la Provincia de Coronel Portillo. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	1	366
02	Secretaría I	Secretaría Ejecutiva	1	367
03	Bibliotecario III	Bibliotecario	1	368
04	Técnico en Biblioteca III	Técnico	6	369-374
05	Promotor Social I	Promotor Social	1	375
06	Técnico Registral II	Técnico Registrador	1	376
<b>TOTAL</b>			<b>11</b>	

**366 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-DS)**

**Funciones:**

1. Crear, organizar, dirigir controlar y mantener Bibliotecas Municipales, Museos, Casa de la Cultura y Proyectos de carácter educativo, cultural y deportivo
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas, deportivas y culturales y de promoción a la juventud. Así como participar en programas de alfabetización
3. Coordinar y cooperar con la Dirección Regional de Educación, la Unidad de Gestión Local de Coronel Portillo en las orientaciones y campañas educativas y de promoción a la niñez y a la juventud.
4. Programar, ejecutar las actividades recreativas, culturales, educativas y deportivas, orientados a la participación plena de la juventud y su desarrollo cognoscitivo
5. Analizar y evaluar estudios y proyectos, relacionados con las actividades educativas, deportivas y culturales y promoción de la juventud.

6. Organizar eventos académicos, relacionados al desarrollo de capacidades de la juventud y promocionar becas de estudios de nivel superior, en el ámbito de la jurisdicción Provincial.
7. Supervisar el funcionamiento de los espectáculos públicos en resguardo de la cultura, moral de la juventud.
8. Crear, dirigir, controlar, y mantener los espacios deportivos, así como proponer convenios interinstitucionales para promover el deporte.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Universitario, o persona con experiencia debidamente comprobada
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

**367 SECRETARIA I (T1-05-675-1-AP)****Funciones:**

1. Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar documentación que ingresa y los que se genera en la Sub Gerencia de Educación y Promoción de la Juventud
2. Redactar y digitar la documentación de la Sub Gerencia.
3. Atender al público, orientándolos sobre acciones a seguir
4. Llevar en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia.
5. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de útiles de la Sub Gerencia y su distribución respectiva.
6. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Otras funciones, que asigne el Sub Gerente de Educación y Promoción de la Juventud.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Experiencia en manejo de programas informático aplicativo.

**368 BIBLIOTECARIO III (F5-25-185-3-ES)****Funciones:**

1. Administrar la Biblioteca Municipal Central.
2. Elaborar y ejecutar un plan operativo de conservación, mantenimiento e incremento de la infraestructura, máquina, equipo, material bibliográfico y especial de la Biblioteca Municipal.
3. Programar y coordinar diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
4. Promover campaña pro lectura y utilización de las bibliotecas
5. Supervisar el ingreso y egreso del material bibliográfico
6. Promover la creación de pequeñas bibliotecas.
7. Elaborar estadísticas mensuales y anuales sobre prestación de servicios.
8. Preparar informes técnicos sobre las actividades de la biblioteca
9. Elaborar y revisar el boletín bibliográfico y otras publicaciones de la biblioteca
10. Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Educación y Promoción de la Juventud.

**Requisitos mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en computación.

369 – 374 **TÉCNICO EN BIBLIOTECA III** (T5-25-741-3-AP)

**Funciones:**

1. Recibe, soluciona y registra según sistema utilizando todo el material de lectura
2. Acomoda adecuadamente en estantes y anaqueles, libros y/o revistas, catálogos y ficheros, de acuerdo a cada asignatura.
3. Atiende cualquier información solicitada por el usuario
4. Orienta a los lectores en el uso de catálogos y/o ficha de bibliotecas.
5. Entrega material de lectura controlando su devolución.
6. Revisa el material de lectura, solicitando su reposición o depuración
7. Efectúa el inventario de material de lectura y mobiliario de la biblioteca y lleva estadísticas de consultas de libros y de lectores
8. Apoya en la programación de adquisición de material bibliográfico.
9. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
10. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Educación y Promoción de la Juventud.

**Requisitos mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación en computación.



375 **PROMOTOR SOCIAL I** (T4-55-635-1-AP)

**Funciones:**

1. Programar, organizar y promover las actividades de recreación, educación y promoción de la juventud.
2. Coordinar y difundir las actividades culturales, educativo y de participación de la juventud en eventos de su competencia
3. Controlar el desarrollo de las actividades educativas y de promoción de la juventud, que se cumpla los objetivos y metas trazadas en el Plan Operativo de la Sub Gerencia
4. Promover la preparación de cuadros de la juventud, motivando la competencia de capacidades en materia de su competencia.
5. Emitir informes sobre las actividades de su competencia
6. Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Educación y Promoción de la Juventud.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios no universitarios que incluya materia relacionadas con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

376 **TÉCNICO REGISTRAL II** (T3-40-843-2-AP)

**Funciones:**

1. Ejecutar las actividades técnico-registrales y administrativas de perfeccionamiento de títulos y preparación, formulando proyectos de observación, tachas, liquidación, exoneración y corrección de asientos registrales.
2. Formula los proyectos de inscripción y/o de las actividades técnico-registrales de publicidad, interviniendo en información, manifestación y proyectando la certificación
3. Expedir los documentos técnico-registrales, así como los asientos registrales
4. Seleccionar, clasificar y controlar información de carácter técnico-registral.
5. Proporcionar información técnica, sobre dispositivos y reglamentos de carácter jurídico-registral.
6. Apoya en la programación de adquisición de material bibliográfico.

140

7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación y Promoción de la Juventud

**Requisitos mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación en computación.



**SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

La Sub Gerencia de Desarrollo Social, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, las actividades, relacionadas al mejoramiento de las condiciones de vida del menor en estado de abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y la familia; propiciar la participación de la ciudadanía, a través de las organizaciones sociales de base en los programas de participación vecinal y juntas vecinales en las zonas rurales (caseríos y comunidades nativas) y Asentamientos Humanos de la jurisdicción provincial; Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP.
01	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	1	377
02	Promotor Social I	Promotor	1	378
03	Secretaria III	Secretaria Ejecutiva	1	379
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>	

377 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-DS)

**Funciones:**

1. Planifica y supervisa actividades de promoción, asistencia y protección social a las organizaciones de base de nuestra jurisdicción.
2. Elabora programas de desarrollo social para las organizaciones de bases de la Provincia.
3. Planifica, organiza, dirige y ejecuta actividades y programas de participación vecinal en las zonas urbano-marginales, caseríos y Comunidades Nativas y Asentamientos Humanos.
4. Programa, dirige, ejecuta y coordina las acciones de promoción de organizaciones o juntas de vecinos, asimismo de iniciativas de inversión micro familiares en zonas deprimidas del ámbito jurisdiccional.
5. Pronunciarse en las peticiones de creaciones de centros poblados menores, agencias municipales y juntas vecinales.
6. Organiza la participación de la población para acciones de vigilancia a la prestación de servicios de públicos locales.
7. Orienta y/o ejecuta censos socio-económicos y empadronamientos de los Asentamientos Humanos de las organizaciones de pobladores constituidos en vías de hacerlo
8. Atiende las peticiones de reconocimiento de las organizaciones del Ámbito jurisdiccional
9. Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente
10. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Sociólogo y/o Asistente en Servicio Social, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente comprobada en labores acordes al cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programa social.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.



**378 PROMOTOR SOCIAL I (T4-55-635-1-AP)**

**Funciones:**

1. Promueve la formación de organizaciones de interés social.
2. Participa en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
3. Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
4. Promueve el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
5. Orienta a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
6. Participa en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones
7. Participa en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Ser discapacitado o ser familiar de una persona con discapacidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**379 SECRETARIA III (T3-05-675-3-AP)**

**Funciones:**

1. Atiende, registra, clasifica, tramita y archiva la documentación que ingresa y genera la Sub Gerencia
2. Redacta y digita la documentación oficial.
3. Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia.
4. Orienta al público sobre sus gestiones.
5. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como encargarse del abastecimiento de útiles de la Sub Gerencia y su distribución respectiva.
6. Evalúa y selecciona la documentación de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.



**OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED**

La Oficina Municipal de atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED, tiene la responsabilidad de formular la política para la prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad de nuestra jurisdicción. Así como organizar, controlar y evaluar las actividades relacionados con la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad. Es designado por el Alcalde; está a cargo de un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Promotor Social I	Promotor	1	380
02	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar	1	381
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>	

**380 PROMOTOR SOCIAL I (T4-55-635-1-AP)****Funciones:**

1. Promueve la formación de organizaciones de interés social con la participación de las personas Discapacitadas.
2. Atiende al público, Recepciona peticiones, absuelve consultas y deriva casos que considere necesario a las entidades u organismos especializados
3. Difunde los derechos de las personas con discapacidad
4. Coordina comunicación con las instituciones y organizaciones que se encuentran vinculadas al tema de discapacidad y en caso de considerarlo conveniente, propone al municipio la suscripción de convenios de cooperación entre el gobierno municipal y la entidad especializada.
5. Coordina con las diversas áreas de la Municipalidad a fin de incluir la perspectiva de discapacidad, difundiendo y promoviendo acciones a favor de los vecinos con discapacidad
6. Participa en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua, particularmente de los discapacitados
7. Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social cuidando la participación e inclusión de las personas discapacitadas.
8. Promueve el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos referente al tema de los discapacitados.
9. Atiende y orienta a las personas con discapacidad en la solución de sus problemas sociales y laborales
10. Participa en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones asegurando la participación de las personas con discapacidad
11. Participa en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos
12. Efectúa campañas de concientización sobre el tema de la discapacidad
13. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la OMAPED.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Ser discapacitado o ser familiar de una persona con discapacidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**81 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (A3-05-160-1-AP)****Funciones:**

1. Dirigir, organizar las labores concernientes a las personas con discapacidad o limitaciones físicas, con el objeto de mejorar su estándar económica
2. Propone los lineamientos de trabajo de la OMAPED.
3. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los discapacitados, para hacer prevalecer el principio del interés superior
4. Redacta documentos de acuerdo a las indicaciones generales.
5. Archiva documentos de manera que facilite su ubicación y acceso
6. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la OMAPED Provincial de Coronel Portillo.
7. Coordinar programas de atención en beneficios de las personas con Discapacidad.
8. Orientar y atender a las personas con discapacidad, en sus gestiones administrativas.
9. Analiza y clasifica información técnica y estadística, siguiendo instrucciones generales
10. Prepara informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
11. Otras funciones, que le asigne el Jefe de OMAPED.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Superior no universitaria, relacionados con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Amplia experiencia en labores variadas de la unidad
- Capacitación especializada en el Área.

## OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS - OMAI

La Oficina Municipal de Asuntos Indígenas-OMAI, tiene la responsabilidad de la organización y planeamiento de la política relacionada a la problemática de las etnias de la jurisdicción provincial, así como la protección frente a cualquier discriminación e inclusión en el desarrollo de la gestión municipal. Está a cargo de un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Promotor Social I	Promotor	1	382
02	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar	1	383
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>	

## 382 PROMOTOR SOCIAL I (T4-55-635-1-AP)

## Funciones:

1. Planifica y supervisa actividades de promoción, asistencia y protección social a las Comunidades nativas de la Provincia.
2. Elabora programas de desarrollo social para las Comunidades Nativas
3. Promueve la formación de organizaciones de interés social con enfoque de inclusión.
4. Participa en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua asegurando la participación indígena.
5. Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social con enfoque de inclusión.
6. Promueve el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos respetando las diferencias de raza
7. Orienta a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales, en especial de los indígenas
8. Participa en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones con enfoque de inclusión
9. Participa en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos sobre las poblaciones indígenas.
10. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social

## Requisitos Mínimos:

- Estudios no universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.



## 383 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (A3-05-160-1-AP)

## Funciones:

1. Ejecuta acciones tendentes a mejorar la gestión en las Comunidades Nativas y organizaciones indígenas
2. Planifica, y supervisa actividades de promoción, asistencia y protección social a las Comunidades Nativas de la Provincia
3. Elabora programas de desarrollo social para las Comunidades Nativas.
4. Planifica, organiza, dirige y ejecuta actividades y programas de participación vecinal en las zonas urbano-marginales, caseríos y Comunidades Nativas.
5. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativos relacionados con el campo de su competencia
6. Programa, dirige, ejecuta y coordina las acciones de promoción de organizaciones o juntas de vecinos, asimismo de iniciativas de inversión micro familiares en zonas deprimidas del ámbito jurisdiccional.
7. Participa en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes comunidades indígenas.
8. Participa en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos, en las comunidades indígenas
9. Orienta y/o ejecuta censos socio-económicos y empadronamientos de los Asentamientos Humanos de las organizaciones de pobladores constituidos en vías de hacerlo.
10. Atiende las peticiones de reconocimiento de las organizaciones del Ámbito jurisdiccional.
11. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina Municipal de Asuntos Indígenas

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Superior no universitaria, relacionados con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Amplia experiencia en labores variadas de la unidad.
- Capacitación especializada en el Área.

**OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA**

La DEMUNA, es la oficina que brinda los servicios contemplados en el Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente, tienen como finalidad promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes, así como a la Mujer y a la familia; Está a cargo de un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Jefe	1	384
02	Secretaria III	Secretaria Ejecutiva	1	385
03	Psicólogo I	Psicólogo	1	386
04	Abogado I	Asesor Legal	1	387
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	<b>387</b>

**384 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-DS)**

**Funciones:**

1. Brindar asesoramiento judicial y legal al niño, adolescente y mujer maltratada
2. Atender, apoyar y asesorar en acciones judiciales a favor de madres y ancianos de condición humilde que requieran este servicio
3. Asesorar judicialmente en juicios de alimentos.
4. Cautelar los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes.
5. Facilitar, coordinar y tramitar documentos, ante instituciones que prestan servicios de atención a niños en la localidad y a nivel nacional
6. Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico legales
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**385 SECRETARIA III (T3-05-675-3-AP)**

**Funciones:**

1. Atiende, registra, clasifica y tramita documentación que ingresa y las que se generan en el área.
2. Redacta y mecanografía documentos oficiales de la DEMUNA, de acuerdo a indicaciones generales
3. Lleva en orden y al día el archivo de la DEMUNA.
4. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como encargarse del abastecimiento de útiles de la DEMUNA
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Evalúa y selecciona la documentación de la Demuna, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
8. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.

**386 PSICÓLOGO I (P3-55-640-1-ES)**

**Funciones:**

1. Estudia la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en Instituciones Públicas o Privadas.
2. Interviene cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior
3. Ubica la colocación familiar
4. Fomenta el reconocimiento voluntario de filiación.
5. Coordina programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan
6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
7. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la DEMUNA

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional en Psicología, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área
- Alguna experiencia en actividades de su competencia.

**387 ABOGADO I (P3-40-005-1-ES)**

**Funciones:**

1. Coordina actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
2. Presta asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
3. Brinda asesoramiento judicial y legal al Niño, Adolescente y Mujer maltratada de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Atiende, apoya y asesora en las acciones judiciales legales a favor de madres y ancianos de condición humilde que requieran este servicio
5. Asesora judicialmente en juicios de alimentos.
6. Coordina y tramita documentos a través de la Gerencia de Desarrollo Social y Económica a las Oficinas de la DEMUNA de otras ciudades a nivel Nacional
7. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la DEMUNA.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área
- Alguna experiencia en actividades técnico-legal.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.



**OFICINA DE REGISTRO CIVIL**

La Oficina de Registro Civil, es la encargada de conducir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al registro civil, realizando las inscripciones de los nacimientos, matrimonios y defunciones de la población; Está a cargo de un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social



N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Jefe	1	388
02	Técnico Administrativo III	Técnico Administrativo	3	389-391
03	Técnico en Estadística II	Estadista	1	392
04	Técnico Registral II	Registrador	3	393-395
05	Sepulturero I	Sepulturero	3	396-398
06	Artesano I	Albañil	1	399
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>	

**388 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-DS)**

**Funciones:**

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de los registros del estado civil de acuerdo a ley.
2. Dirige el registro de los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y otros actos que modifiquen el estado civil de las personas, sean de carácter judicial, notarial o administrativo.
3. Mantiene actualizada las estadísticas de los registros civiles del Distrito
4. Recibe capacitación y mantiene las coordinaciones debidas con las dependencias de la administración pública encargada de la materia
5. Participa en calidad de representante, en eventos locales, regionales y nacionales, relacionados a temas de su competencia
6. Asesora a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en temas de su competencia.
7. Vela por la seguridad, conservación e integridad de los libros, archivos y documentos de registros a su cargo
8. Coordina las actividades del Cementerio General de Pucallpa.
9. Lleva a cabo matrimonios en las oficinas de Registro Civil y en domicilios particulares.
10. Celebra los matrimonios civiles individuales y colectivos de acuerdo a ley, en el ámbito de la jurisdicción Provincial.
11. Formula, coordina, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional de su competencia.
12. Formula, coordina y propone nuevos procedimientos administrativos para ser incluidos al TUPA.
13. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social

**Requisitos Mínimos**

- Título profesional de Abogado, o persona con amplia experiencia en el Área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- Capacitación especializada en registro civil.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.



**389 - 391 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (T5-05-707-3-AP)**

**Funciones:**

1. Ejecutar actividades técnico-registrales de matrimonios
2. Cumplir con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA
3. Realizar trabajos de carácter administrativo y elabora fichas y formularios concernientes a las acciones de registro civil
4. Organizar y supervisar actividades estadísticas, referentes a los datos en los registros civiles.
5. Elaborar fichas, formularios para encuestas y cuestionarios para la captación de información.
6. Proponer mejoras de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.

147



7. Orientar al público usuario y apoyar en armar el expediente que se requiere para la inscripción de nacimiento correspondiente
8. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
9. Recepciona y califica la solicitud y expediente de inscripción de nacimiento de mayores y menores de edad.
10. Elabora las resoluciones registrales.
11. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de Registro Civil.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de Registro Civil.
- Capacitación técnica especializada en materia de Registro Civil.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

**392 TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II (T5-05-760-2-AP)****Funciones:**

1. Organiza coordina y supervisa actividades para el desarrollo de estudios estadísticos referentes a los datos en los Registros Civiles
2. Diseña fichas, formatos y/o encuestas formularios, cuestionarios para la captación de muestreo de datos estadísticos.
3. Propone alternativas de mejoramiento para los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística
4. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
5. Otras funciones, que le asigne el jefe de la oficina de Registro Civil.

**Requisitos mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación en sistemas operativos Windows o equivalentes.

**393 – 395 TÉCNICO REGISTRAL II (T3-40-843-2-AP)****Funciones:**

1. Organizar y mantener los archivos, velando por su seguridad y reserva de los libros de actas matrimoniales.
2. Absolver consultas relacionadas con su especialidad
3. Ejecutar actividades técnico – registrales de nacimientos, defunciones y otros que modifican el estado civil de las personas.
4. Cumplir con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
5. Realizar trabajos de carácter administrativo y elabora fichas y formularios concernientes a las acciones de registro civil.
6. Organizar y supervisar actividades estadísticas, referentes a los datos en los registros civiles.
7. Proponer mejoras de los procedimientos de trabajo registral civil.
8. Calificar los títulos sustentatorios que se presenten para una inscripción.
9. Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados; que se considere indispensable para una mejor comprensión, interpelación o calificación
10. Las demás funciones, que le asigne el jefe de la oficina de Registro Civil.

**Requisitos Mínimos**

- Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con el área
- Dos (02) años de experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- No tener impedimento para contratar con el estado.



- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalentes.

396 - 398 SEPULTURERO I (A2-50-583-1-AP)

Funciones:

1. Realizar la limpieza y el arreglo integral de las instalaciones del cementerio
2. Controlar la puesta y retiro de lapidas.
3. Ejecutar labores permanentes para la conservación de los nichos del cementerio
4. Confeccionar partes diarios.
5. Otras funciones, que asigne su el jefe de la oficina de Registro Civil.

Requisitos Mínimos:

- Educación secundaria
- Capacitación de acuerdo a las especificaciones de funciones.
- Experiencia especializada en actividades propias de inhumación y exhumación de cadáveres.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- No tener impedimento para contratar con el estado.

399 ARTESANO I (ALBAÑIL I) (T2-30-050-1-AP)

Funciones:

1. Ejecutar trabajos de albañilería y construcciones a las necesidades del cementerio.
2. Realizar construcciones y reconstrucciones de nichos
3. Taper las bocas de los nichos.
4. Otras funciones, que asigne el jefe de la oficina de Registro Civil.

Requisitos Mínimos:

- Educación secundaria
- Alguna capacitación de acuerdo a especificaciones de funciones.
- Alguna experiencia en actividades propias de la función.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- No tener impedimento para contratar con el estado.



OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Oficina de Participación Ciudadana, tiene la responsabilidad de dirigir, planificar, organizar y ejecutar las actividades y ejecución de pequeñas obras comunales con participación de las organizaciones sociales de bases en las zonas urbano-marginales, caseríos, comunidades nativas y Asentamientos Humanos; está a cargo de un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial I	Jefe	1	400
02	Secretaría I	Secretaría Ejecutiva	1	401
03	Promotor Social I	Promotor	1	402
04	Técnico en Ingeniería II	Técnico	1	403
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	

400 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (D3-05-290-1-DS)

Funciones:

1. Organiza y planifica actividades de desarrollo participativo de carácter ciudadana





2. Formula proyectos de desarrollo integral con participación ciudadana
3. Coordina, planifica, ejecuta, controla y/o supervisa las actividades relacionadas a los Programas bajo su responsabilidad.
4. Promueve la participación de la comunidad organizada para la obtención de alimentos de los diferentes programas sociales.
5. Desarrolla acciones de coordinación mediante convenios y/o proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
6. Juramenta a los Consejos Directivos de los distintos comités de participación ciudadana
7. Realiza eventos de recreación socio cultural inter comités de participación ciudadana
8. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo de participación ciudadana.
9. Eleva el anteproyecto de presupuesto de participación ciudadana.
10. Emite informes Técnicos administrativos sobre participación ciudadana.
11. Propone la capacitación del personal a su cargo de las organizaciones de participación ciudadana.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de un Centro Superior o afines al Área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de organizaciones sociales.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

**401 SECRETARIA I (T1-05-675-1-AP)****Funciones:**

1. Atiende, registra, clasifica, tramita y archiva la documentación que ingresa y la que se genera en el Área de Participación Ciudadana.
2. Redacta y digita la documentación oficial.
3. Lleva en orden y al día el archivo del Área de Participación Ciudadana
4. Orienta al público sobre diversas gestiones.
5. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como encargarse del abastecimiento de útiles del Área de Participación Ciudadana.
6. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Otras funciones, que le asigne el Jefe de la oficina de Participación Ciudadana.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en computación.
- Capacitación en redacción y relaciones públicas.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.

**402 PROMOTOR SOCIAL I (T4-55-635-1-AP)****Funciones:**

1. Planifica y supervisa actividades de participación ciudadana por zonas rurales.
2. Elabora programas de desarrollo comunal, con el objeto de integrar planes de limpieza y mantenimiento de vías, con el apoyo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
3. Promueve la formación de organizaciones de participación ciudadana en los AA.HH
4. Interviene en la elaboración de proyectos de participación ciudadana
5. Organiza eventos culturales y recreativos, con la participación ciudadana.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la oficina de Participación Ciudadana.

**Requisitos Mínimos.**

- Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- Capacitación en organizaciones sociales.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en manejo de organización social.

**403 TÉCNICO EN INGENIERÍA II (T5-35-775-2-AP)**

**Funciones:**

1. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo y en las inspecciones técnicas
2. Realizar cálculo y/o diseño preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos
3. Levantar informaciones técnica, para formularse proyecto con participación ciudadana
4. Participa en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión.
5. Apoya en la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras Entidades Públicas.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la oficina de Participación Ciudadana.

**Requisitos Mínimos.**

- Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores especializada en el área.

**CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM**

El Centro Integral del Adulto Mayor, tiene la responsabilidad de conducir las acciones de bienestar, promoción, protección e integración social a los usuarios de la tercera edad, que se encuentre en estado de abandono, sin discriminación por creencia ideológica, política, religiosa, de raza, sexo o condición social, está a cargo de un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Jefe	1	424
02	Asistencia Social I	Asistente Social	1	425
03	Técnico en Enfermería I	Enfermera	1	426
04	Trabajador de Servicio I	Trabajador de Servicio	1	427
05	Vigilante I	Vigilante	1	428
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>	

**424 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-DS)**

**Funciones:**

1. Dirige la ejecución de actividades en el marco del Centro Integral del Adulto Mayor
2. Evalúa a los usuarios y a los demandantes del Centro Integral del Adulto Mayor
3. Vela por el buen trato a los usuarios del Centro Integral del Adulto Mayor.
4. Recepciona, clasifica, registra y realiza el seguimiento de los documentos técnicos del Centro Integral del Adulto Mayor.
5. Coordina actividades administrativas relativas al Centro Integral del Adulto Mayor.
6. Dirige el mantenimiento del Centro Integral del Adulto Mayor.
7. Estudia expedientes y prepara informes preliminares
8. Apoya en las actividades de comunicación, información y relaciones públicas
9. Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
10. Formula y evalúa su plan operativo de su competencia trimestralmente
11. Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales



**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario, que incluye materia relacionado con la especialidad, ó persona con experiencia especializada en el Área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas sociales.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.

**425 ASISTENTE SOCIAL I (P3-55-078-1-ES)****Funciones:**

1. Supervisa y coordina la ejecución de Programa de Servicio Social
2. Participa en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
3. Realiza estudios sobre la realidad socio económica de las personas del Centro Integral del Adulto Mayor.
4. Organiza y supervisa programas de desarrollo comunal
5. Asesora y absuelve consultas técnicas de su especialidad.
6. Elabora normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
7. Formula y recomienda técnicas de investigación sobre problemas socio económicas.
8. Otras funciones que le asigne el Responsable del Centro Integral del Adulto Mayor

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Asistente Social, de rango universitario, colegiada y habilitada.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en actividades de servicio social.
- Capacitación en la especialidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

**426 TÉCNICO EN ENFERMERIA I (T4-50-757-1-AP)****Funciones:**

1. Aplicar técnicas y métodos sobre conocimientos de salud, para la protección de las personas del Centro Integral del Adulto Mayor.
2. Aplicar técnicas de curaciones de auxilios rápidos o de emergencia para las personas del Centro Integral del Adulto Mayor.
3. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales relacionado con la salubridad del Centro Integral del Adulto Mayor.
4. Mantener un cuidado especial para las personas del Centro Integral del Adulto Mayor.
5. Elaborar información técnicas del estado de salud de cada uno de las personas del Centro Integral de Adulto Mayor, y comunicar al jefe inmediato de los resultados de la misma.
6. Aplicar la técnica de detección de los casos infecto - contagioso, especialmente tuberculosis y otros males, que puedan afectar la salud de las personas del Centro Integral del Adulto Mayor.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro Integral del Adulto Mayor.

**Requisitos mínimos:**

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en computación.

**427 TRABAJADOR DE SERVICIO I (A1-05-870-1-AP)**

**Funciones:**

1. Custodia locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas
2. Controla y orienta el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución
3. Opera equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
4. Prepara los informes correspondientes a su función y lleva registros sencillos de documentos.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa de Adulto Mayor

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**428 VIGILANTE I (A3-05-895-1-AP)**

**Funciones:**

1. Custodiar locales y bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehículos de la institución
3. Operar equipos de seguridad.
4. Otras funciones, que le asigne el Jefe del Programa de Adulto Mayor.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Licenciado de las fuerzas armadas.
- Capacitación en seguridad
- Experiencia en seguridad institucional.



**SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de desarrollo económico. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	1	404
02	Supervisor Programa Sectorial I	Supervisor	1	405
03	Secretaría I	Secretaría Ejecutiva	1	406
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>	

**404 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (D4-05-290-2-DS)**

**Funciones:**

1. Formula las políticas y estrategias para el desarrollo de las actividades productivas y de servicios en concordancia con las políticas regionales y nacionales.

2. Fomenta la organización y formalización de las actividades económicas en el desarrollo de ferias, exposiciones de la producción local.
3. Promover eventos de capacitación para el desarrollo de las actividades productivas y de servicios.
4. Contribuir el mejoramiento de las condiciones de seguridad, y calidad de los productos y servicios.
5. Coordina y dispone la ejecución de acciones y actividades técnicas y administrativas relacionadas con MYPES.
6. Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo de programas en actividades de trabajos evaluando el cumplimiento de las metas programadas
7. Promueve la creación de las Micro y Pequeñas Empresas
8. Coordina y promueve la ejecución de planes económicos de acción turística con organismos públicos y privados.
9. Promueve la inversión privada en el ámbito de la Provincia en concordancia con la ley sobre la materia.
10. Elabora informes técnicos sobre las actividades de su área.
11. Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
12. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la materia o persona con amplia experiencia en la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia como promotor, gestor de negocios y actividades empresariales.
- Experiencia en gestión pública y gobiernos locales.
- Capacitación en sistema operativo Windows.

**405 SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I (D2-05-695-1-EJ)**



**Funciones:**

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades económico local
2. Elabora proyectos organizacionales de carácter socio económico de la provincia, con estudios, diagnóstico y estrategias, para el desarrollo provincial.
3. Registra, crea y evalúa los comités productivos de la provincia, apoyándoles en su desarrollo productivo con orientaciones técnicas en la materia.
4. Organizar eventos técnicos, en mejoras de la capacidad productiva, proporcionándoles los lineamientos económicos fundamentales para la organización de medias y pequeñas empresas
5. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en sistema operativo Windows

**406 SECRETARIA I (T1-05-675-1-AP)**

**Funciones:**

1. Coordina audiencias, reuniones, certámenes y otros que programe el Sub Gerente.
2. Atiende, registra, clasifica y tramita documentación que ingresa y la que se genera en la Sub Gerencia de Desarrollo Económico
3. Redacta y digita la documentación oficial.

4. Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico
5. Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
6. Atiende y orienta al público con cortesía
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
8. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.

**OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

La Oficina de Desarrollo Empresarial, tiene como objetivo la promoción de la competitividad, formalización y desarrollo de micro y pequeña empresa, así como realizar investigación para la ampliación del mercado; está a cargo de un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Economista II	Economista	1	407
02	Asistente en Serv. Econ. Financiero I	Asistente	1	
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>	



407 ECONOMISTA II (P4-20-305-2-ES)

**Funciones:**

1. En coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, diseña, coordina, implementa y supervisa un Plan Estratégico de Apoyo, Promoción y Fomento de la Micro Empresa y Pequeña Empresa.
2. Gestiona ante el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa - CODEMYPE, capacitación y asistencia técnica para las MYPES.
3. Promueve las facilidades de acceso a la información correspondiente a las MYPES en las entidades que manejan información pertinente
4. Gestiona ante el FIDECOM el financiamiento para la mejora de los procesos productivos de las PYMES.
5. Coordina el proceso de formalización de las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES), así como el de sus trabajadores.
6. Evalúa y supervisa estudios y proyectos productivos a nivel de pequeña y mediana empresa, en concordancia con la Promoción de Inversiones.
7. Recopila y analiza, información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción y desarrollo de la inversión privada
8. Gestiona y evalúa facilidades de acceso al sistema financiero
9. Gestiona el acceso a ferias y mercados locales, regionales, nacionales e internacionales
10. Coordina el proceso de planificación estratégica y ejecuta acciones para asegurar la participación del micro y pequeño empresario de la región.
11. Realiza gestiones para facilitar la participación del micro y pequeño empresario en las compras del sector público, conforme a la normatividad.
12. Prepara informes de coyuntura sobre el desarrollo de las MYPES
13. Formula, ejecuta y evalúa al Plan Operativo del área de su competencia
14. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
15. Otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Economista, colegiado y habilitado o persona con amplia experiencia en la especialidad
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas en el campo económico-financiero.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**408 ASISTENTE EN SERV. ECON-FINANCIERO I (P1-20-068-1-AP)**

**Funciones:**

1. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas
2. Analizar expedientes y formular o emitir opinión sobre ellos.
3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos de resúmenes variados.
- 4 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
5. Otras funciones que le asigne el responsable de Promoción de Desarrollo Empresarial

**Requisitos Mínimos:**

- Grado Académico de Bachiller universitario o Título de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.



**OFICINA DE DESARROLLO RURAL**

La Oficina de Desarrollo Rural, tiene como objetivo formular proyectos de desarrollo rural, dentro del marco de los lineamientos y objetivos institucionales, y en el ámbito del desarrollo local de competencia municipal, está a cargo de un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Ing. en Ciencias Agropecuarias II	Ingeniero	1	409
02	Técnico Agropecuario I	Agropecuario	1	410
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>	

**409 ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II (P4-35-435-2-ES)**

**Funciones:**

1. Ejecuta proyectos y programas del sector agropecuario, supervisando el medio ambiente
- 2 Promueve y organiza la formación de organizaciones de agricultores en la jurisdicción.
- 3 Realiza inspecciones de las actividades y proyectos agrícolas, pecuarios e industriales como plantas industriales, obras de infraestructura y otros, supervisando el impacto.
- 4 Diseña, estructura planes y especificaciones de los proyectos agropecuarios y pecuarios.
- 5 Planifica, coordina, gestiona y promueve la organización, con capacitaciones y asistencia técnica a favor de los agricultores de la Provincia.
6. Planea, gestiona y coordina la comercialización de insumos y productos agrícolas, pecuarios e industriales.
7. Participa en estudios de factibilidad de proyectos e inversiones, supervisando la gestión ambiental
8. Planea propuestas para la implementación de programas y proyectos relacionados con la promoción, desarrollo agropecuario y la producción agroindustrial

9. Organiza, gestiona y promueve la participación de los agricultores en la ejecución de proyectos de inversión de producción agraria.
10. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Elabora el plan de trabajo mensual de las actividades de su competencia.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en labores variadas en Promoción de Desarrollo Rural.

**410 TÉCNICO AGROPECUARIO I (T2-45-715-1-AP)**

**Funciones:**

1. Ejecutar labores sencillas de actividades agropecuarias y/o forestales.
2. Apoyar en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
3. Elabora el plan de trabajo mensual de las actividades de su competencia
4. Ejecutar actividades relacionadas con la promoción de actividades agropecuarias y agroindustriales
5. Participa en la identificación de proyectos productivos prioritarios de interés.
6. Coordina acciones que permitan lograr el diagnóstico agrario en su jurisdicción.
7. Plantea procedimientos de carácter interno que permitan relacionar las actividades económicas en el marco de la normatividad vigente
8. Propicia el desarrollo de programas y proyectos agrarios, pecuarios e industriales.
9. Coordina con las organizaciones públicas y privadas en la organización de ferias agropecuarias y artesanales.
10. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Mantiene actualizado la base de datos de la actividad agraria.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la oficina de Desarrollo Rural.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Superior universitaria relacionada con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en labores agropecuarias.



**OFICINA DE TURISMO Y ARTESANÍA**

La Oficina de Turismo y Artesanía, es la encargada de la promoción del turismo y artesanía, así como planificar e implementar política y proyectos en la línea del turismo y artesanía, con incidencia en la organización empresarial de los artesanos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local y Plan Estratégico de Desarrollo Económico; está a cargo de un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Especialista en Turismo II	Especialista	1	411
02	Técnico en Turismo I	Técnico	1	412
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>	

**411 ESPECIALISTA EN TURISMO II (P4-30-402-2-ES)**

**Funciones:**

1. Recopila y analiza datos estadísticos sobre patrimonio turístico de la Provincia de Coronel Portillo.
2. Efectúa estudios de investigación y desarrollo turístico





3. Elabora mapas provinciales turísticos, con el propósito de dar a conocer los lugares más atractivos de la provincia.
4. Analiza y sistematiza la información en materia de turismo.
5. Asesora a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico nacional.
6. Coordina con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística
7. Promueve y participa en actividades de Promoción Turística en aspectos relacionados con el folklore, la artesanía, organización de ferias y similares a nivel Provincial con participación en eventos Regional y Nacional.
8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Propone y promueve la realización de actividades orientadas al fomento y promoción de la artesanía local.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

**412 TÉCNICO EN TURISMO I (T4-30-840-1-AP)**

**Funciones:**

1. Ejecutar inspecciones en Hoteles y Agencias de viajes turísticos para evaluar condiciones existentes
2. Emitir opinión técnica de expedientes sobre actividades turísticas e inspecciones realizadas.
3. Elaborar el Plan Operativo trimestral del Área
4. Apoyar en las campañas de promoción turística de nuestra jurisdicción.
5. Colaborar directamente en el desarrollo educativo del turístico en coordinación con las I.E. de nuestra jurisdicción
6. Propone y promueve la realización de actividades orientadas al fomento y promoción de la artesanía local.
7. Otras funciones, que le asigne el jefe de la oficina de Turismo y Artesanía.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación en computación.



**SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

La Sub Gerencia de Programas Sociales, es la unidad orgánica encargada de promover la prestación de servicios sociales, la ejecución del Programa del Vaso de Leche, Programa de Asistencia Alimentaria Municipal y demás programas sociales que la Municipalidad implemente por política de estado o iniciativa propia, en el ámbito de la Provincia de Coronel Portillo; Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	I Director de Programa Sectorial II	Sub Gerente	1	413
02	Especialista Administrativo I	Especialista	1	414
03	Secretaria I	Secretaria Ejecutiva	1	415
04	Nutricionista II	Nutricionista	1	416
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	

## 413 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

(D4-05-290-2-DS)

**Funciones:**

1. Planifica, organiza, controla y evalúa las actividades del Programa Vaso de Leche (PVL) y del Programa de Apoyo Alimentario Municipal (PAAM), orientado a los comedores populares de la jurisdicción provincial.
2. Supervisar el proceso de almacenamiento y la distribución de los productos lácteos y alimentos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna
3. Dispone y evalúa la Elaboración la información mensual de la distribución que se realiza en cuanto al Programa del Vaso de Leche y del Programa de Apoyo Alimentario Municipal, consolidado a nivel de los distritos dando cumplimiento a las normas y dispositivos relacionados al sistema.
4. Administra, la documentación clasificada y brinda asesoramiento permanente a los comités de Vaso de Leche y Comedores Populares.
5. Organiza, controla y realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan al PVL, PAAM, y Programa del Adulto Mayor preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
6. Dispone la realización del inventario de los productos lácteos y de alimentos de almacén.
7. Verifica la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato, según le corresponda, ya sea producto lácteo o de alimentos.
8. Elabora y remite el presupuesto estimado para el financiamiento de los recursos económicos para la atención integral y asistencia técnica del PVL y PAAM.
9. Gestiona la capacitación y/o capacita al personal en las distintas metodologías establecidas en las Guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos del PVL y PAAM.
10. Apoya en la comisiones de procesos previos de la adquisición de productos alimenticios
11. Propone directivas para mejorar el funcionamiento interno del PVL y PAAM, dentro del marco legal establecido y las facultades concedidas
12. Informar a la Alta Dirección y al Órgano de Control sobre la administración y ejecución de los programas sociales Cuando sean requerido.
13. Dirige y supervisa la ejecución de las actividades del Centro Integral del Adulto Mayor.
14. Vela por el buen trato de los beneficiarios del Centro Integral del Adulto Mayor.
15. Formula y evalúa su plan operativo de su competencia, en forma trimestral.
16. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario e incluye materias relacionadas con la especialidad, o persona con experiencia comprobada
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas sociales.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.



## 414 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

(P3-05-338-1-ES)

**Funciones:**

1. Ejecuta y coordina el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del Sistema administrativo.
2. Absuelve consultas relacionadas en el campo de su competencia.
3. Revisa y/o estudia documentos administrativos relacionados con el desarrollo de actividades, cultural y educativo, orientando al buen uso de los programas sociales.
4. Participa en la programación de actividades de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
5. Participa en comisiones y reuniones de su competencia.
6. Apoya en la elaboración de presupuesto para actividades del Área correspondientes a programas sociales.

159

7. Programa y ejecuta programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
8. Elabora el Plan Operativo Institucional del Área.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios en administración.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**415 SECRETARIA I (T1-05-675-1-AP)****Funciones:**

1. Atiende, registra, clasifica y tramita documentación que ingresa y la que se genera la Sub Gerencia de Programas Sociales.
2. Redacta y digita la documentación oficial.
3. Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia de Programas sociales.
4. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como encargarse del abastecimiento de útiles de la Sub Gerencia de Programas Sociales y su distribución respectiva.
5. Otras funciones afines que le sean asignados por el Sub Gerente de Programas Sociales.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.

**416 NUTRICIONISTA II (P4-50-535-2-ES)****Funciones:**

1. Supervisa, coordina y ejecuta programas de nutrición.
2. Realiza estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas.
3. Participa en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición
4. Asesora y absuelve consultas técnicas de la especialidad
5. Interviene en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimentarios en las diferentes áreas.
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Nutricionista, de rango universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia en actividades variadas de nutrición.



**PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL**

El Programa del Vaso de Leche, es la encargada de planificar, programar, organizar, supervisar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas al requerimiento del producto lácteo y su respectiva distribución a los comités de Vaso de Leche; está a cargo de un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales.

Nº de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP
01	Especialista Administrativo II	Especialista	1	417
02	Chofer II	Chofer	1	418
03	Secretaria I	Secretaria Ejecutiva	1	419
04	Técnico Administrativo II	Técnico Administrativo	1	420
05	Promotor Social I	Promotor	3	421-423
<b>TOTAL:</b>			<b>7</b>	

**417 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (F4-05-338-2-ES)**

**Funciones:**

1. Programa y distribuye las raciones del programa del vaso de leche a los Comités miembros del programa Provincial en coordinación con los promotores.
2. Diseña, elabora y mantiene actualizado el padrón de beneficiarios del Programa Provincial del Vaso de Leche mediante una base de datos en coordinación con los promotores.
3. Coordina, apoya y gestiona con el programa Provincial del Vaso de Leche, la donación de productos alimenticios que permitan complementar, diversificar y ampliar los insumos y beneficiarios de este Programa Social en las áreas rurales
4. Participa como miembro activo o externo en los comités que se formen para la adquisición de los insumos alimenticios del programa a su cargo cuando se lo requieran.
5. Gestiona en coordinación con las organizaciones de base, la realización de talleres, cursos y/o seminarios de capacitación, asesoría y aprendizaje con participación de organismos públicos y privados sobre temas relacionados a su competencia
6. Evalúa, supervisa y controla la distribución y empleo de los insumos alimenticios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
7. Elabora en forma mensual, trimestral y semestral los informes técnicos administrativos de ejecución del gasto para su remisión oportuna a las entidades que lo norman
8. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo del área, trimestralmente.
9. Informa al Despacho de Alcaldía sobre los asuntos que le sean requeridos.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.



**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y de experiencia.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Ampla experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia en conducción de personal
- Capacitación especializada en el área.

**418 CHOFER II (T3-60-245-2-AP)**

**Funciones:**

1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad.
2. Efectuar el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehículo a su cargo.

3. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presenta en el vehículo
4. Mantener al día la libreta de control del Vehículo.
5. Verificar los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.
6. Mantener actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo y su Licencia de Conducir. Así como el SOAT vigente,
7. Apoyo en el proceso de Instrucción y Supervisión al comité de vaso de leche en el traslado del personal.
8. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Brevete Profesional.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados

**419 SECRETARIA I (T1-05-675-1-AP)****Funciones:**

1. Coordina audiencias, reuniones, certámenes y otros que programe el Jefe de Área.
2. Atiende, registra, clasifica y tramita documentación que ingresa y la que genera el Programa Vaso de Leche.
3. Redacta y digita la documentación oficial.
4. Lleva en orden y al día el archivo del Programa Vaso de Leche.
5. Evalúa y selecciona los documentos, proponiendo su eliminación o transferencia a la Unidad de Archivo General.
6. Atiende y orienta al público con cortesía.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
8. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
9. Otras funciones que le asignen.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.

**420 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (T4-05-707-2-AP)****Funciones:**

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos
2. Recopilar y consolidar información relacionada al área.
3. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo
4. Controlar y fiscalizar los Comités del Vaso de Leche
5. Elaborar y remitir informes trimestrales a Contraloría.
6. Mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios.
7. Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de un Centro de Estudios Superiores no universitario, relacionado con el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

421 - 423 PROMOTOR SOCIAL I (T4-55-635-1-AP)

**Funciones:**

1. Promueve la formación de organizaciones de los Comités del Programa de vaso de Leche.
2. Participa en la organización y desarrollo de campañas del Programa de Vaso de Leche
3. Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo del Programa de Vaso de Leche.
4. Promueve el dialogo entre los miembros de los Comités del Programa del Vaso de Leche
5. Orienta a los integrantes de los Comités y organizaciones sociales de su competencia
- 6 Participa en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos que organiza la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en diferentes Comités del Vaso de Leche.
7. Participa en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos, de los Comité del Vaso de Leche.
8. Participar en la distribución y supervisión de las conductas del Programa virtuales, registrando los resultados a la jefatura
- 9 Otras afines que le asigne el Jefe inmediato del Programa del Vaso de Leche.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios no universitarios que incluya materia relacionadas con la especialidad.
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Capacitación especializada en el área
- Alguna experiencia en labores de promoción social.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente

**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO MUNICIPAL - PAAM**

El Programa de Apoyo Alimentario Municipal, tiene la responsabilidad de planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionados con el apoyo alimentario de los programas transferidos por gobierno nacional, que reduzca la desnutrición que enfrentan las personas de escasos recursos económicos asociados en los comedores populares: está a cargo de un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales.

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DEL CAP
01	Asistente Administrativo I	Asistente	1	429
02	Promotor Social I	Promotor	3	430-432
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	

429 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (P1-05-066-1-AP)

**Funciones:**

1. Planifica, coordina y monitorea las actividades técnico – administrativas del PAAM.
2. Recibe, registra y archiva la documentación clasificada del PAAM.
3. Organiza, coordina las entrevistas del jefe del PAAM; así como, prepara la agenda con la documentación respectiva.
4. Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan al PAAM, preparando periódicamente los informes y reportes de los estados situacionales de los productos alimenticios.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo de secretariado
6. Efectúa el seguimiento, supervisa y aplica las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos para los servicios que brinda el PAAM.
7. Apoya en el manejo, registro y control de los productos alimenticios u otros que ingresan o salen del almacén
8. Coordina con el responsable del PAAM, la programación y distribución de alimentos.
9. Archiva las copias de los documentos fuentes de entrada y salida de alimentos u otros del almacén
10. Realiza periódicamente el inventario de los productos alimenticios de almacén
11. elabora las órdenes de despachos de alimentos u otros
12. Almacena los alimentos en forma racional y observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna
13. Apoya al Administrador del PAAM en la verificación de la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato



14. Verifica los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén (VINCARD).
15. Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa de Apoyo Alimentario Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Ing. en Industrias Alimentarias, Nutricionista, colegiado y habilitado o contar con amplia experiencia en la conducción de programas especializados de alimentación.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**430 – 432 PROMOTOR SOCIAL I (T4-55-635-1-AP)****Funciones:**

1. Elabora el cronograma de supervisión para los programas y proyectos.
2. Elabora informes mensuales de las supervisiones realizadas.
3. Apoya en el proceso de distribución de alimentos a los beneficiarios de los programas y proyectos.
4. Prepara actas de entrega y/o recepción para la distribución de alimentos a la población beneficiaria.
5. Cumple con las normas y procedimientos que regula el proceso de distribución de alimentos.
6. Coordina y efectúa las acciones de control y supervisión de los programas y proyectos.
7. Realiza la programación de actividades del mes.
8. Mantiene actualizado el Registro de beneficiarios del PAAM.
9. Otras funciones, que le asigne el responsable del Programa de Apoyo Alimentario Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios universitarios que incluya materia relacionadas con la especialidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de promoción social.

**CAPÍTULO VIII****DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

Los Órganos Descentralizados se rigen por sus propios reglamentos, estatutos, directivas y demás normas complementarias; Son los siguientes:

- Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. EMAPACOPSA.
- Instituto Vial Provincial de Coronel Portillo - IVP-CP

**TÍTULO VI****CAPÍTULO I****DEL RÉGIMEN LABORAL**

- El régimen laboral de los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y del Decreto Supremo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Reglamentos, y demás disposiciones legales aplicables a los Gobiernos Locales.

## MPCP. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2015

- Los Obreros permanentes y contratados temporales (eventuales), están sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada de acuerdo a la Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 728 y el artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- El régimen especial de contratación administrativa de servicios, es aplicable a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sujeta al Decreto Supremo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado.
- El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- Los Funcionarios no están comprendidos en la carrera administrativa, de acuerdo a la Constitución Política del Perú y el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento, por lo que no tienen derecho a estabilidad y su permanencia en el cargo es temporal.

### **SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

...../.....

