



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2014-CM/MPR

Rioja, 08 de Setiembre de 2014

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Provincia de Rioja, en Sesión Ordinaria de fecha 22 de Enero del año 2014; Aprueba por Mayoría el Nuevo Cuadro de Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Rioja, contando con el visto favorable de las áreas competentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido por la Constitución Política del Perú, Artículo 194°, concordado con el Artículo II Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, precisando que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que es atribución del Concejo aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos; así mismo el Artículo 40° del mismo cuerpo legal define que las Ordenanzas Municipales son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administrativa y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia;

Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso 3 del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal posee la atribución de aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, de acuerdo a la disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente;

Que, en aplicación de la Ley N° 27658 -- Ley de Modernización de Gestión del Estado, en virtud a la cual se declaró al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organización y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y constituir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano; y, al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, que aprobó los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de las entidades de la administración pública; el Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Rioja expidió la Ordenanza Municipal N° 003-2013-CM/MPR, de fecha 05 de Febrero del 2013, aprobando el Nuevo Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Rioja;

Que, habiéndose aprobado los documentos de gestión que se señalan en el considerando precedente, es pertinente implementar los demás instrumentos de gestión, en armonía con la Estructura y Reglamento de Organización y Funciones ya sancionados; de acuerdo a lo expresamente previsto en el Artículo Segundo de la Ordenanza Municipal N° 003-2013-CM/MPR;

Que, la propuesta del Nuevo Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Rioja, se ajusta a los lineamientos de política de la actual gestión municipal tendiente a consolidar una administración moderna, ágil y simplificada, sujeto al bienestar de la población de la Provincia de Rioja, así mismo busca eliminar la duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas, respetando el marco jurídico de los gobiernos locales, y el proceso de descentralización;

Que, la Gerencia Municipal ha presentado el proyecto del Nuevo Cuadro de Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Rioja; así como los informes favorables de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica en concordancia con la normatividad vigente;

Que, el artículo 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local

Que, el Capítulo I del Título III de la Ley 27972, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión. Control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los Instrumentos de Gestión y la Ley 27972.

Que, la vigencia e imperio normativo de las ordenanzas, como el de toda norma legal se supedita a su publicación, tal como lo prevé el Artículo 109° de la Constitución Política del Perú; a partir del día siguiente de su publicación; siendo así, la Gerencia Municipal, mediante Memorando N°406-2014-GM/MPR de fecha 05 de setiembre del 2014, comunica a la Secretaria General la disponibilidad presupuestal para la publicación de la presente ordenanza en virtud a la cual se aprueba los documentos de gestión que se mencionan.

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú; y de conformidad con lo dispuesto en los Artículo 9° numeral 3) y 8), Artículos 20°, 26°, 28°, 39° y 40° de la Ley N°29792 - Ley Orgánica de Municipalidades y normatividad vigente, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, por mayoría se aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL NUEVO CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA.

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL de la Municipalidad Provincial de Rioja, que anexos forman parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Municipalidad Provincial de Rioja, que consta de XII Títulos, 39 Capítulos, 159 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias, 02 Disposiciones Finales.

ARTÍCULO TERCERO.- ADECUAR el presupuesto de la Municipalidad Provincial de Rioja, con la finalidad de implementar los instrumentos de gestión aprobados mediante la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial de la Región y en la Página Web Institucional.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, conforme a Ley.

ARTÍCULO SEXTO.- DERÓGUESE todo dispositivo o norma municipal que se oponga en todo o en parte a la presente Ordenanza Municipal.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE, COMUNIQUE Y CUMPLA.

- C.c.
- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Admón. y Finanzas.
- Secretaría General.
- Imagen Institucional.
- Archivo



[Signature]
OF. MERCEDES TORRES CHÁVEZ
ALCALDESA

*García
Planif y
Ppto.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN
2014**

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión municipal que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollar a una determinada oficina; los órganos que comprenden y sus funciones; sus líneas de autoridad y responsabilidad y sus requisitos mínimos, como una forma de organizarse y ordenarse adecuadamente, tendiente a la optimización de la gestión administrativa, concordante con la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, la Ley Marco del Empleo Público 28175 y el D.S. 043 – 2006- PCM y la Ley de Modernización del Estado, Ley 27658, y de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 012-2011-CM-MPR del 02 de junio del 2011 que declara por única vez en emergencia administrativa a la Municipalidad Provincial de Rioja.

El Manual de Organización y Funciones tiene la finalidad de orientar, regular, fijar, delimitar las funciones básicas y especificar, las relaciones hasta el último nivel jerárquico; explicando el grado de responsabilidad y autoridad que contribuya el eficaz desenvolvimiento de los trabajadores integrantes de las diferentes dependencias de la Municipalidad, como una forma eficaz de evitar la duplicidad de funciones, el esfuerzo físico o mental, el desaprovechamiento del potencial humano existente, el gasto innecesario de recursos económicos al tener dos o más personas realizando la misma labor.

El Manual de Organización y Funciones, como instrumento de gestión tiende a crear un conjunto orgánico, armónico, coherente y hace que se logre una dinámica completa que abarque todas las actividades de la Municipalidad Provincial de Rioja, tendiendo a lograr eficiencia de la misma acción que sólo será posible si las normas fijadas se cumplen.

Cada servidor deberá cumplir exacta y fielmente las funciones que se especifiquen para cada cargo, considerándose falta su ausencia de observancia. Todo servidor tiene derecho y obligación de remitir a la superioridad las observaciones que juzguen oportuna dentro de un período que permitan modificar y mejorar las funciones contenidas en el presente manual.



El MOF, es útil porque:



Determina las funciones, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.

Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y responsabilidades dentro de la estructura general de la Municipalidad, así como las interrelaciones formales que corresponda.



Facilita el proceso de inducción del personal nuevo y de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades de cargo a que han sido asignados.



Adicionalmente al desarrollo del MOF, se ha diseñado la Estructura Orgánica, el ROF y el **Clasificador de Cargos**. Este último instrumento requiere del **Cuadro de Niveles Jerárquicos**, establecido de acuerdo al art. 4º de la Ley Marco del Empleo Público, Ley 28175. El mismo cuadro, permite establecer la **Escala Remunerativa** que se deba de aprobar bajo el amparo del Estado de Emergencia autorizado por la Vigésima disposición complementaria de la LOM y que sea requerido, junto con el **Clasificador de Cargos**, por el **D. S. 04-2008-PCM**.

La explicación de los requisitos de cada uno de los niveles Jerárquicos, así como de la construcción del **sistema de código** de los puestos de trabajo, se define en el **Clasificador de Cargos**. También se explican allí, los conceptos metodológicos de la Carrera Pública de empleo, de acuerdo a la nueva normatividad.

2

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – MOF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

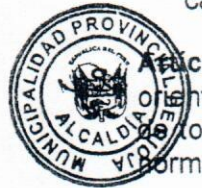
TITULO I

ALCANCE, COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORÁNICA, FINALIDAD, OBJETIVOS

Artículo 1°.- El presente Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad establecer la denominación específica de los puestos de trabajo, su código de identificación, así como, las normas que regirán el comportamiento institucional en orden de jerarquía de cada servidor, en el que señale, indique y precise una función.

Artículo 2°.-Objetivos:

1. Establecer una terminología uniforme para la nomenclatura del cargo clasificado de acuerdo a la naturaleza de la actividad que desarrolla la Municipalidad, acorde con los postulados del proceso de desarrollo administrativo integral de la Administración Pública.
2. Constituir medios de guía y métodos de orientación a los trabajadores, evitando así la duplicidad de funciones así como la dualidad de mando obteniendo un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la municipalidad.
3. Optimizar el rendimiento del potencial humano con que cuenta la Municipalidad Provincial de Rioja con sujeción a los conocimientos científicos, técnicos o prácticos que posee, a través de una adecuada racionalización, orientando de esta manera a una mayor productividad del servidor municipal.
4. Aplicar los dispositivos legales vigentes, para asegurar la ejecución de las funciones de cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Rioja.



Artículo 3°.- El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento de gestión que orienta y regula las actividades del Alcalde, funcionarios, personal profesional, técnico y auxiliar en todos los niveles de la organización funcional de la entidad, con la finalidad de señalar las formas y funciones que deben observar el personal que labora en la entidad.



Artículo 4°.- La Municipalidad Provincial de Rioja, tiene las funciones y competencias descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 5°.- La Municipalidad Provincial de Rioja para asegurar el cumplimiento de sus competencias exclusivas o compartidas establecidas en la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27972, Ley Orgánica de la Municipalidades, ejecuta funciones específicas, con las siguientes unidades orgánicas:



ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

- Concejo Municipal.
- Comisiones de Regidores.
- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN

- Concejo de Coordinación Local Provincial.
- Junta de Delegados Vecinales.
- Comité de Defensa Civil.
- Comité de Seguridad Ciudadana.
- Comisión de Gestión Ambiental.
- Comité de Programas Sociales.



- Comité de la Juventudes.
- Comité de Comunidades Nativas.
- Comité de Promoción de Desarrollo Económico Local.

ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL.

- Oficina de Control Institucional – OCI.
- Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

ÓRGANOS DE APOYO A LA ALCALDIA Y CONCEJO.

- Oficina de Secretaria General.
- Área de Orientación al Ciudadano.
- Área de Trámite Documentario.
- Unidad de Imagen Institucional.
- Área de Archivo General.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Programación e Inversiones – OPI.
- Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Unidad de Planificación, Ordenamiento Territorial y Estadística.
- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Racionalización.
- Unidad de Cooperación Técnica Internacional.

ÓRGANOS DE APOYO.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- Oficina de Administración Tributaria.
- Unidad de Ejecución Coactiva.
- Oficina de logística.
- Unidad de control patrimonial.
- Unidad de Tesorería y Finanzas.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Informática y Comunicaciones.



ÓRGANOS DE LINEA.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.

- Oficina de Estudios de Proyectos y Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública Vial.
- Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro.
- Unidad de Desarrollo Urbano y Rural
- Unidad de Catastro.
- Unidad de Liquidación de Obras.
- Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
- Unidad de Transito y Seguridad Vial.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

- Unidad de Desarrollo Rural y Estudios de Mercado.
- Unidad de Promoción Empresarial – MYPES y Licencias de Funcionamiento.
- Unidad de Promoción Turística y Desarrollo Económico Sectorial.
- Unidad de Mercados y Camal.



GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

- Unidad de Calidad Ambiental. ✓
- Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero. ✓
- Unidad Técnica de Gestión del Servicio de Agua Potable y Saneamiento. ✓



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

- Unidad de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deportes, Juventudes y Comunidades Nativas.
- Unidad de Registro Civil. ✓
- Unidad de Programas Sociales. ✓
- Unidad local de Focalización. ✓
- Unidad de DEMUNA. ✓
- Unidad de OMAPED. ✓
- Unidad de Auxilio Médico. ✓



GERENCIA DE MAQUINARIAS, VEHICULOS Y TALLERES

- División de Talleres. ✓
- División de Maquinarias y Equipos. ✓



GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

- Oficina de Serenazgo y Seguridad Ciudadana. ✓
- Unidad de Defensa Civil. ✓
- Unidad de Fiscalización y Policía Municipal. ✓

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

- Instituto Vial Provincial Rioja.
- Municipalidades de Centros Poblados.
- Agencias Municipales.
- SEDAPAR.
- Empresas de Gestión Municipal.



TITULO II

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 6°.- Los Órganos de Gobierno son los encargados de promover el desarrollo integral, armónico y equitativo, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental, en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población.

CAPITULO I

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7°.- El Concejo Municipal es el Órgano Máximo de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Rioja, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

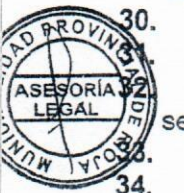
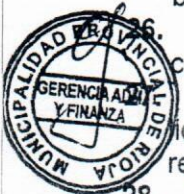
Está constituido por el Alcalde Provincial quien lo preside; siendo el representante legal de la Municipalidad, y once (11) Regidores Provinciales, que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. Ejerciendo la Alcaldía las funciones ejecutivas, con las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades sus modificatorias y demás disposiciones vigentes.

Artículo 8°.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

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.
 - Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
 - Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a 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.
 - 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.
 - Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
 - Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
 - Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos.
 - Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
 - Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
 - Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro directivo.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestas 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 modificatorias dentro de los plazos señalados en la Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance General y la Memoria de Gestión de la Municipalidad.
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.
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, auditoria económica 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 de 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.
Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los directivos 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.



COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 9º.- Las Comisiones de Regidores son órganos Consultivos, Normativos y Fiscalizadores, que se forman a propuesta del Alcalde y son aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Las Comisiones Permanentes de Regidores se constituyen con el objeto de cumplir con el mandato de la ley orgánica de municipalidades para desarrollar las nuevas funciones que dicha ley obliga, como son, el desarrollo económico, el desarrollo social, el desarrollo medio ambiental, la generación de competitividad institucional, entre otras. Tienen por finalidad efectuar los estudios, investigaciones, fiscalizaciones y formular propuestas y dictámenes, sobre los asuntos que corresponden a su rama de actividad, se constituyen con los Regidores elegidos por consenso o por acuerdo entre ellos mismos, se complementarán con funcionarios de la Municipalidad y con técnicos y especialistas externos, los que tienen derecho a voz pero no a voto.



Artículo 10º.- Las Comisiones de Regidores pueden ser permanentes o especiales; y estas a su vez pueden formar Sub Comisiones de trabajo para asuntos específicos, siguiendo la misma metodología de las Comisiones Permanentes. Emiten dictámenes según sus comisiones los cuales son sometidos al pleno para su aprobación, en función a los Artículos 9º, 10º, 11º, 12º y 13º de la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno de Concejo Municipal. Están encargadas de gestionar, proponer proyectos y fiscalizar las acciones de las actividades de prestación de servicios públicos municipales.



Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:



1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.



Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas. Asimismo le compete :
Proponer y coadyuvar a la formulación y supervisión de iniciativas técnicas normativas y de gestión gerencial organizacional y estratégica que coadyuven al desarrollo, fortalecimiento, desempeño y consolidación como gobierno municipal.

CAPITULO III

ALCALDÍA

Naturaleza de sus funciones

Artículo 11°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Estructura Orgánica

CONCEJO MUNICIPAL
ALCALDIA

Asignación de Cargos

ALCALDE	: CARGO ELECTO - FP
SECRETARIA	: ES3
ASESOR	: DS4
CHOFER	: AP4
CONSERJE	: AP4

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	:ALCALDE
CODIGO	: 301750-1-1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Autoridad electa por sufragio popular y universal.
- Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.
- Liderar procesos de desarrollo local.

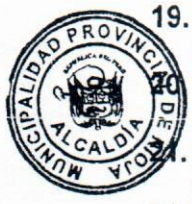
ACTIVIDADES TÍPICAS:

Las atribuciones que le competen al Alcalde Provincial son las siguientes, las mismas que están establecidas en el art. 20 de la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los Derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo municipal;
Ejecutar los acuerdos del Concejo municipal, bajo responsabilidad;
Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
2. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
8. 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;
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. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- 32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
- 33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- 34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- 35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.





CARGO CLASIFICADO

: SECRETARIA

CODIGO

: 301750-1-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de tipo secretarial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:



Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial.

Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo secretarial.

Administrar y guardar reserva y prudencia, sobre documentos clasificados así como prestar apoyo secretarial especializado.

4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.



5. Automatizar la información por medios informáticos guardando los archivos y copias de seguridad respectiva.

Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.

7. Mantener la existencia de útiles de escritorio.

8. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:



Técnico titulado.

Cursos Especialización (100 Horas).

Más de 1 año de experiencia en el cargo.

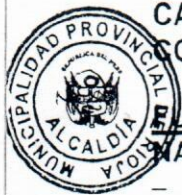
Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASESOR

CODIGO

: 301750-1-4



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Asesorar a la Alta Dirección y absolver consultas presentando propuestas de solución en materia de gestión municipal.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

Asesorar a la Alta Dirección y absolver consultas presentando propuestas de solución en materia de gestión municipal.

Realizar acciones de coordinación en materia de desarrollo local con las autoridades distritales por encargo del Alcalde.

3. Realizar estudios de los proyectos y normas sobre gestión municipal que se le encomiende
4. Proporcionar apoyo y asesoría al Alcalde y Regidores en las Sesiones del Concejo.
5. Asistir y asesorar en el control y revisión de los proyectos de acuerdos, edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones.



6. Conducir y efectuar con análisis crítico ponderado las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.

Absolver consultas formuladas por el Alcalde presentando alternativas de solución.

8. Formular proyectos de investigación política.
9. Otras funciones afines a su cargo que disponga el Alcalde.



REQUISITOS MÍNIMOS:

Profesional titulado.

Cursos Especialización (300 Horas).

Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: CHOFER
: 301750-1-15

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Personal encargado de dar seguridad al señor Alcalde, y de conducir y de coordinar para que realicen el mantenimiento al vehículo asignado al señor Alcalde.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Conducir el vehículo asignado al alcalde.
2. Conducir vehículos motorizados para transporte de autoridades oficiales.
3. Responsable de coordinar que realicen el mantenimiento y reparación mecánica complejos del vehículo.
4. Personal encargado de acompañar al Alcalde en forma permanente dándole protección y seguridad física a su persona
5. Toma contacto en forma previa con las personas que desean citarse con el Alcalde.
6. Le informa a este de cuanta actitud sospechosa u hostil pueda percibir contra la integridad física del Alcalde
7. Hace contacto con los ambientes y personas a donde el Alcalde vaya a asistir.
8. Transportar funcionarios de alto nivel.
9. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la Bitácora actualizada.
10. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
11. Cumplir con los mandatos del señor Alcalde.
12. Otros que se les encomiende.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación secundaria completa.
- Sin cursos especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: CONSERJE
: 301750-1-15



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Distribuir la documentación interna y externa de la Municipalidad y brindar apoyo en actividades de Alcaldía.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1. Recibir y distribuir documentos en las entidades públicas y privadas locales.
- 2. Apoyar en el acondicionamiento de locales donde se realizan: Cursos, seminarios, fórum, talleres, actos culturales y sociales que realiza la municipalidad.
- 3. Mantener la Oficina de Alcaldía limpia, el mobiliario ordenando.
- 4. Tramitar periódicamente, durante el día, documentos internos a través de las unidades orgánicas.
- 5. Apoyar en la organización de actividades programadas por la municipalidad
- 6. Apoyar al Responsable del Área de Trámite Documentario y Archivo Central en la ejecución de las funciones del Área;
- 7. Informar diariamente al Jefe del Área de Trámite Documentario y Archivo Central sobre el estado de situación de los documentos entregados para reparto;
- 8. Otras que determine el Alcalde



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios secundarios completos.
- Sin cursos especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

CAPITULO IV

GERENCIA GENERAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 12°.- Es el Órgano de primer nivel jerárquico de la Alta Dirección, responsable de la gestión administrativa, técnica y económica de la Municipalidad, siendo su función principal coadyuvar las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal.

Estructura Orgánica

ALCALDÍA

GERENCIA GENERAL

Asignación de Cargos

GERENTE GENERAL

: EC2

SECRETARIA

: ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- El Gerente General, es el funcionario de mayor jerarquía en la organización municipal, depende directamente del Alcalde.
- Ejerce autoridad directa sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea de la municipalidad.
- Coordina con Alcaldía, Comisión de Regidores, Órganos consultivos, Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Las funciones de la Gerencia General están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: GERENTE GENERAL

CODIGO

: 301750-2-2

FUNCIONESNATURALEZA DE CLASE:

Planea, programa, organiza, ejecuta, supervisa, dirige y controla las actividades de los órganos internos bajo su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por el órgano de Gobierno.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Gerenciar las actividades y funciones de los diferentes órganos administrativos institucionales.
2. Gerenciar los planes de Desarrollo Estratégicos y Operativos de la Municipalidad.
3. Gerenciar el Presupuesto Institucional y controlar su adecuada aplicación y ejecución.
4. Dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas administrativas que desarrolla cada uno de los Sistemas Administrativos.
5. Asesorar al Alcalde en las acciones administrativas del Gobierno Local.
6. Emite y firma Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa conforme a lo establecido en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades sobre los actos de su competencia.
7. Formular, ejecutar, supervisar las políticas relacionadas a los planes de desarrollo local.
8. Elaborar planes de contingencia, proponiendo acciones y metas, susceptibles de ser alcanzadas y evaluadas distribuyendo racionalmente las tareas y responsabilidades a cada uno de los órganos de Gobierno Local.



- 9. Es el responsable de ejecutar y hacer cumplir los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Concertado Municipal (PDC) y el Presupuesto Participativo Municipal (PPM).
- 10. Asesorar y participar en las reuniones y Comisiones de trabajo de los miembros del Concejo Municipal para implementar las políticas de acuerdos que conlleven a lograr el Desarrollo Municipal.
- 11. Participar en la organización y desarrollo del Presupuesto Participativo de la Institución.
- 12. Las demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo al ámbito de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (800 horas).
- Más de 4 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA
: 301750-2-11



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

ACTIVIDADES TIPICAS:

- 1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 3. Llevar, supervisar la agenda del Gerente Municipal.
- 4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
- 6. Automatizar la información por medios informáticos.
- 7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- 8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
- 9. Otros que se le encomiende.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



TITULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y CONCERTACIÓN

CAPITULO I

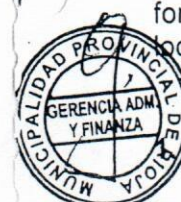
CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL



Artículo 13°.- El Concejo de Coordinación Local, es el órgano de coordinación y concertación, que reúne al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Rioja, quien la preside, a los alcaldes distritales y de los centros poblados y a los agentes municipales así como a todas las organizaciones a nivel de la capital provincial, y funciona como un mecanismo de participación ciudadana en la gestión y el desarrollo social, como parte del proceso de descentralización y de afirmación de la democracia participativa.



La ley define el Concejo de Coordinación Local como un órgano de coordinación y consulta en el nivel municipal para cumplir tareas vinculadas al Plan de Desarrollo Concertado, que reúne las políticas públicas locales elaboradas con participación de la población, así como también al Presupuesto Participativo que hace posible la realización del Plan de Desarrollo Concertado; también es un esfuerzo conjunto del Estado con la Sociedad Civil y finalmente se vincula con la formación de fondos para estimular la inversión privada en apoyo del Desarrollo Económico local. Son funciones del Consejo de Coordinación Local:



1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo de la Provincia de Rioja; así como el Presupuesto Participativo del mismo.
2. Proponer la elaboración de proyectos de obras de infraestructura y servicios públicos locales.
Proponer convenios de cooperación provincial para la prestación de servicios públicos.
Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del Desarrollo Económico local sostenible.
Otras que solicite o encargue el Concejo de Coordinación Local.



Artículo 14°.- El Concejo de Coordinación Local se rige por su propio reglamento, que es aprobado por el Concejo Municipal Provincial, durante el primer trimestre de su funcionamiento a propuesta del Concejo de Coordinación Local.

CAPITULO II

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 15°.- La Junta de Delegados Vecinales, es un órgano de coordinación, está integrado por las agrupaciones urbanas y rurales organizadas principalmente como juntas vecinales, asimismo, está integrada por organizaciones sociales de base, vecinales, las comunidades nativas, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. Su composición está establecida en el Art. 106 de la Ley Orgánica de Municipalidades y sus funciones en el Art. 107, las mismas que son:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la Provincia y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de Salubridad.
3. Apoyar la Seguridad ciudadana a ejecutarse en la Capital Provincial.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares de la provincia en lo Deportivo y Cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad.

Artículo 16°.- El Primer regidor de la Municipalidad Provincial de Rioja convoca a la Junta de Delegados Vecinales y lo preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Artículo 17°.- La Constitución y delimitación de las Juntas Vecinales, el número de sus delegados, así como las formas de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante Ordenanza aprobada por el Concejo Municipal Provincial.



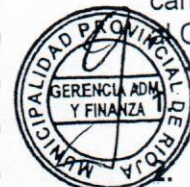
CAPITULO III

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 18°.- El Comité de Defensa Civil, es el órgano de coordinación y de apoyo, que establece una estrecha y permanente coordinación con los organismos que integran la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil. Tiene carácter multisectorial y con jurisdicción en la Provincia de Rioja.



Artículo 19°.- El Comité de Defensa Civil, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, las autoridades públicas de la provincia, los representantes de las organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social. Compete al Comité de Defensa Civil, además de lo señalado en su ley y reglamento, lo siguiente:



1. Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones para hacer frente a desastres y/o siniestros.

2. Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.

3. Emitir opinión técnica a tramitar la "Declaración de Estado de Emergencia" por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve



peligro a la integridad o salud de la población.

4. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la provincia.
5. Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

CAPITULO IV

COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 20º.- El Comité de Seguridad Ciudadana es el órgano de carácter multisectorial con jurisdicción en la Provincia, presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad (Gobernador o Teniente Gobernador del Cercado), el Comisario de la Policía Nacional que ejercen jurisdicción en el territorio La Provincia, un representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales.

Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de Seguridad Ciudadana.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
8. Coordinar con la PNP, la fiscalía, la subprefectura y otras autoridades de gobierno para la ejecución de acciones efectivas contra la delincuencia y otros flagelos negativos que atentan contra la Seguridad Ciudadana.
9. Las demás que le corresponden conforme con la ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y normas reglamentarias.



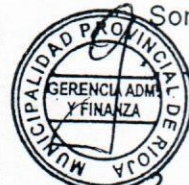
CAPITULO V

COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL

Artículo 21º.- El Comité de Gestión Ambiental, es un órgano consultivo que tiene como finalidad coordinar a las dependencias y entidades municipales y de concertar los esfuerzos de la Población de la Provincia de Rioja y de sus autoridades, y se constituye a través de la participación social, con los sectores público, social y privado.

Son funciones del Comité de Gestión Ambiental, las siguientes:

1. Fomentar y apoyar campañas ecológicas con la comunidad, para conocer, analizar y buscar soluciones a los problemas ecológicos, fungiendo además como instancia para promover la concertación entre la comunidad y el Municipio en la materia.
2. Presentar iniciativas y recomendaciones ante el Concejo Municipal en lo relativo a la Ecología y problemas ambientales.
3. Fortalecer la participación organizada de la sociedad en la atención de problemas ambientales, propiciando una conciencia ciudadana a favor de la protección ecológica.
4. Participar en la integración de programas ecológicos municipales.



5. Organizar grupos de vigilancia que analicen e identifiquen las fuentes de contaminantes y participen en campañas de educación ecológica.
6. Organizar y promover la realización de estudios e investigaciones que promuevan el cuidado y mejora de nuestro medio ambiente.
7. Ejecutar o coordinar tareas directas de protección o restauración ambiental, tales como: reforestación, manejo adecuado de los residuos sólidos, control del uso del suelo, playas, administración y vigilancia de áreas protegidas, entre otras.
8. Atender o canalizar a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía, colaborando con los responsables de los servicios públicos municipales en la realización del programa operativo y estableciendo contacto estrecho y permanente con la comunidad para la identificación de problemas que ocasionan la contaminación ambiental.
9. Coordinar acciones para el mejoramiento del ornato municipal, reforestación, limpieza, remozamiento y construcción de áreas verdes.
10. Promover programas de educación a la población en lo que respecta al tratamiento de los residuos sólidos.

CAPITULO VI

COMITÉ DE PROGRAMAS SOCIALES



Artículo 22°.- La Comisión de Programas Sociales, es el nivel funcional y operativo encargado de organizar, planificar, supervisar y controlar la ejecución de los Programas del Vaso de Leche y de Complementación Alimentaria, el cual es administrado por el Comité de Programas Sociales, el mismo que se encuentra presidido por el Alcalde, y es responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes, ancianos y discapacitados de estratos sociales de bajos ingresos. Se rige por la Ley, su reglamento y demás dispositivos pertinentes.



Artículo 23°.- Son funciones y atribuciones del Comité de Vaso de Leche, las siguientes:



1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niños de 7 a 13 años, ancianas y personas con discapacidad

Promover la participación de la población organizada respetando su autonomía.
Brindar atención y asistencia y Complementación Alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.

4. Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.

Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa de Vaso de Leche y Complementación Alimentaria.



Elaborar informes periódicos para la Alta Dirección, la Contraloría y organismos competentes.

7. Otras funciones afines que se le asigne.

CAPITULO VII

COMITÉ DE JUVENTUDES

Artículo 24°.- El Comité Provincial de la Juventud es un órgano consultivo y de coordinación, está integrada por representantes de organizaciones de la juventud, que participan en coordinación con las autoridades de la municipalidad para la atención de las demandas y aspiraciones de los jóvenes desde una visión local y de acuerdo a los derechos, deberes y obligaciones que tienen con su comunidad.

Artículo 25°.- Son funciones del Comité de Juventudes, las siguientes:

1. Capacitación de promotores, líderes juveniles de barrio, funcionarios municipales encargados de acciones con jóvenes.
Promoción Juvenil, relevamiento y apoyo a organizaciones juveniles.
Servicios Municipales para Jóvenes, apoyo con actividades culturales, recreativas que realiza la Municipalidad.
Apoyo en Medios de Comunicación para las organizaciones juveniles, apoyo a publicaciones, boletines de grupos de jóvenes, capacitación en el diseño y elaboración de medios de comunicación.
5. Fomentar la inserción social y laboral de los jóvenes.
Estimular la participación de los jóvenes en la vida social brindando apoyo para el desarrollo de infraestructura física y espacios sociales adecuados.
Propiciar la creación y el reconocimiento social de la importancia de los espacios propios para la juventud.
8. Desarrollar sistemas de información adecuados para que todos los jóvenes tengan acceso a las oportunidades y servicios que el Estado y los Organismos brindan.
9. Promover actividades culturales y recreativas que permitan canales de expresión a la creatividad juvenil.
Fomentar el turismo juvenil a nivel nacional.
10. Promover acciones contra el pandillaje
Promover acciones contra la drogadicción juvenil.
13. Promover instancias de coordinación interinstitucional e intersocial para la optimización de los recursos del país destinados al sector.

CAPITULO VIII

COMITE DE COMUNIDADES NATIVAS



Artículo 26°.- El Comité de Comunidades Nativas, está integrada por representantes de organizaciones de las comunidades nativas, que participan en coordinación con las autoridades de la municipalidad para la atención de las demandas y aspiraciones de las mismas desde una visión local y de acuerdo a los derechos, deberes y obligaciones que tienen hacia su comunidad. La Municipalidad Provincial de Rioja regula su participación.



Artículo 27°.- Son funciones del Comité de Comunidades Nativas, las siguientes:



1. Capacitación de promotores, líderes y funcionarios municipales encargados de acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo económico de las comunidades nativas.

2. Rescatar la identidad de las comunidades nativas y sus expresiones socio-culturales de creencias idioma y costumbres.



3. Fomentar la titulación de tierras y el ordenamiento de su territorio mediante planes de acondicionamiento que respete sus linderos y derechos a la propiedad individual y colectiva.

4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios básicos de salud, educación, energía, comunicaciones, agua y desagüe.



5. Apoyo a la producción y comercialización de los productos nativos con asesoramiento técnico especializado.

6. Promover la articulación vial de las comunidades nativas a las redes troncales.

7. Fomentar la inserción social y laboral de los miembros de las comunidades nativas.

8. Fomentar el respeto hacia las organizaciones de comunidades nativas y su libre elección de representantes.

9. Las demás que le delegue la municipalidad.

CAPITULO IX

COMITÉ DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 28°.- El Comité de Promoción del Desarrollo Económico Local, es un Órgano Consultivo y de Coordinación, está integrado por:

- a) El Alcalde, quien lo preside o su representante, autorizado mediante Resolución.
- b) El Presidente de la Cámara de Comercio, o un representante acreditado.
- c) Un representante del Comercio Ambulatorio, un representante de las Organizaciones Productivas Agropecuarias de la provincia, un representante del Gremio Artesanal de la Provincia, un representante de las organizaciones del Sector Turístico, un representante de Promotoras del Ecoturismo y de la biodiversidad.
- d) Otros representantes de organizaciones provinciales orientadas al desarrollo económico.
- e) El Gerente de Desarrollo Económico de la Municipalidad de Rioja, quien actuará como Secretario Técnico del Comité.

Artículo 29°.- Los integrantes del Comité de Promoción del Desarrollo Económico Local, ejercen sus funciones hasta por un máximo de dos (02) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata. Este comité se regirá por su reglamento aprobado por dicho comité y reconocido por el Concejo Municipal.

Son funciones generales del Comité de Promoción del Desarrollo Económico, las siguientes:



1. Participar en Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, y apoyar en su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, según diagnóstico económico de su jurisdicción.

2. Presentar propuestas, para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción.

3. Apoyar en el mantenimiento de un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.



4. Fomentar la concertación con el sector público y el privado en la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.

5. Organizar, en coordinación con el respectivo gobierno regional y las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.



6. Apoyar en la realización de campañas conjuntas para facilitar la formalización de los micros y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.

7. Participar en la elaboración junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.

8. Promover, en coordinación con el gobierno regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.



9. Apoyar en la articulación de las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía regional.

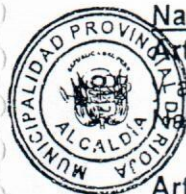
10. Otras funciones y competencias en desarrollo económico, que sean asignadas por Alcaldía.

TITULO IV

ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

CAPITULO I

ÓFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 30°.- Es el órgano responsable de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones de Control de la Municipalidad, de acuerdo a las normas establecidas del Sistema Nacional de Control y las disposiciones de la Contraloría General de la República.

Artículo 31°.- La Oficina de Control Institucional (OCI); está a cargo de un funcionario designado previo concurso público de méritos y cesado solamente por la Contraloría General de la República; el mismo que representa al Contralor General ante la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**Estructura Orgánica**

ALCALDÍA
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

Asignación de Cargos

Jefe de Control Institucional : DS4
Asistente de Control Interno : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- El Órgano de Control Institucional depende orgánica y administrativamente de la Alcaldía y funcionalmente de la Contraloría General de la República.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Alcaldía.

Realiza control posterior a todas las dependencias de la Municipalidad, internamente y externamente coordina con la Contraloría General de la República.

Por encargo de la Contraloría General de la República ejerce acciones de control a otras Municipalidades.

Las funciones del Órgano de Control Institucional están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE DE OCI

CODIGO

: 301750-3-4

FUNCIONESNATURALEZA DE CLASE:

- Dirección y coordinación de programas del Sistema de Control.
- Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7° de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad municipal y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de acuerdo con los lineamientos que emita la Contraloría.
4. Efectuar control previo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidos por la contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como el titular de la entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.

Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

Formular ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría general, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.

12. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.

13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.

Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

Cautelar que cualquier modificación del cuadro de asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del reglamento de Organización y Funciones, relativos a la OCI se realice de conformidad con las disposiciones correspondientes.

16. Promover la capacitación permanente del personal asignado al Órgano de Control; especialmente en la asistencia a los eventos que se desarrollan a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución que la Escuela autorice, en temas vinculados con el Control Gubernamental y la Administración Pública.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría general durante 10 años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe de OCI adoptara las medidas pertinentes de acuerdo a las disposiciones de la materia.
18. Cautelar que el personal de la OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras que establezca la Contraloría General.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (400 horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo**CARGO CLASIFICADO****: ASISTENTE DE CONTROL INTERNO****CODIGO****: 301750-3-11****FUNCIONES****NATURALEZA DE CLASE:**

- Apoyar en 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 acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

Coordinar y apoyar el planeamiento y ejecución de acciones y actividades de control.

Preparar y someter a consideración del Jefe de Oficina de Control, los planes y programas de Auditoría de acciones y actividades de control.

Cumplir las normas de conducta y del Código de Ética del Auditor Gubernamental, "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional" así como, las Directivas, Normas y Reglamento Interno por parte del personal de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones.

Verificar la aplicación de las disposiciones legales y normativa de los sistemas administrativos, así como las de carácter interno emitidas por la Municipalidad.

Verificar y analizar los sistemas de control interno de las unidades orgánicas de la institución en forma selectiva.

6. Coordinar con el Jefe de Oficina de Control, sobre el desarrollo de los procesos de auditoría, informando sobre cualquier problema que se presente, que imposibilite el desarrollo normal de las labores de control.

7. Efectuar los Cuestionarios de Control Interno, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría.

Efectuar Arqueo de Fondos y Valores, asimismo, registrar y revisar las Actas de Arqueos realizados por las unidades orgánicas competentes.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

:PROCURADOR MUNICIPAL

CODIGO

: 301750-3-4

FUNCIONESNATURALEZA DE LA CLASE:

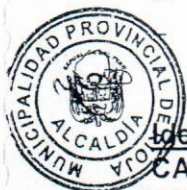
- Organización, dirección y evaluación en asuntos de defensa judicial de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Es el órgano encargado de la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, cuya representación se le encargue ante los organismos jurisdiccionales, de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.
2. Ejerce defensa y representación judicial en todos los procesos en los que actué como demandante, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil, ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes Distritos Judiciales.
3. Además de lo señalado en el Decreto Ley N° 17537, y normas complementarias, ampliatorias y conexas relativas a la presentación y defensa del estado en juicio.
4. Se autoriza al Procurador Público Municipal, para que en defensa e interés 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 Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno local o sus representantes.
5. Otras propias de su función.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (400 horas).
- Más de 05 años de ejercicio profesional.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE DE PROCADURÍA

CODIGO

: 301750-3-11

FUNCIONESNATURALEZA DE CLASE:

Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales de la municipalidad.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes en la oficina respectiva.
2. Mantiene informado al Procurador Público Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
3. Redacta escritos y recursos que generan los expedientes en proceso y da trámite a los mismos.
4. Realiza diligencias, trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que lleva ante las distintas instancias judiciales.
5. Es responsable de conducir coordinadamente los procesos que le asigna el Procurador Público Municipal.
6. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (400 horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

9. Participar en las Comisiones de Auditoria que se le designe.
10. Preparar la comunicación de hallazgos a los funcionarios comprendidos en las acciones de control ejecutadas.
11. Formular, referenciar y archivar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control a su cargo.
12. Preparar el borrador del Informe Final de las acciones de control ejecutadas y someterlo a consideración del Gerente del Órgano de Control Institucional.
13. Efectuar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas dispuestas en los Informes emitidos por la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional y las Sociedades de Auditoria designadas y contratadas, a fin de verificar la implementación de las recomendaciones formuladas.
14. Implementar las medidas para la cautela y custodia de los archivos de auditoria.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina del Órgano de Control Institucional, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (400 horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

CAPITULO II

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 32°.- La Procuraduría Pública Municipal es un órgano encargado de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Rioja, es designado por el Alcalde cumple funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende administrativamente de la Municipalidad, funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado. El Procurador Público de la Municipalidad Provincial de Rioja puede extender sus funciones a otras municipalidades provinciales y distritales de la circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia.

Estructura Orgánica

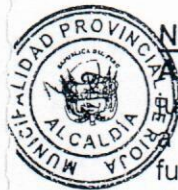
ALCALDÍA
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Asignación de Cargos

PROCURADOR MUNICIPAL : DS4
ASISTENTE DE PROCADURÍA : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- Procuraduría Pública depende jerárquicamente del despacho de Alcaldía.
- Coordinación con la Alta Dirección, Autoridades Municipales y todas las dependencias del Municipio.



TITULO V

ORGANOS DE APOYO ALA ALCALDIA Y CONCEJO

CAPITULO I

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Naturaleza de sus funciones**

Artículo 33°.- Es el órgano de la Municipalidad Provincial de Rioja que se encarga de brindar el apoyo administrativo al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal, la administración y trámite documentario, el sistema de archivos, el cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como dar orientación al público en general. Depende jerárquicamente de la Alcaldía.



Tiene a cargo la emisión y difusión de las disposiciones o acuerdos emanados por el Concejo Municipal y Alcaldía.

Estructura Orgánica

ALCALDÍA
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
ÁREA DE ORIENTACIÓN AL CIUDADANO
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Designación de Cargos**

SECRETARIA GENERAL : DS4
ASISTENTE DE SECRETARIA : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

Secretaría General depende jerárquicamente del Despacho de Alcaldía.

Coordinación con la Alta Dirección, Autoridades Municipales y todas las dependencias del Municipio; asimismo con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones de Secretaría General están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIO GENERAL
: 301750-3-4

FUNCIONES**NATURALEZA DE CLASE:**

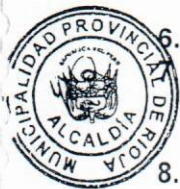
- Es responsable de conducir los actos emanados del Concejo y contenidos en ordenanzas, resoluciones y otros de acuerdo a la normatividad establecida por ley.
- Controlar la administración y uso del acervo documentario.
- Apoyo, organización, dirección y evaluación del sistema de Secretaría General.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Apoyar, programar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de Secretaría. Es responsable de asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al Concejo Municipal; la Administración de Trámites y Archivos y del manejo documentario.
2. Citar a regidores y directivos a las sesiones y otras reuniones que convoque el Alcalde con la Gerencia Municipal.
3. Apoyar a las Comisiones de Regidores.
4. Prestar asistencia, asesoría y apoyo técnico a la Alcaldía y al Concejo municipal.
5. Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las sesiones del Concejo Municipal, desempeñar la función de Secretario de la misma; redactando las actas correspondientes y el cuidado de su veracidad, así como la implementación para la ejecución de los acuerdos del Concejo Municipal.
6. Dar a conocer los acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal.
Es el responsable de redactar las resoluciones, decretos y acuerdos Municipales; así como revisar los proyectos de ordenanzas para su aprobación, asimismo firmarlas conjuntamente con el Alcalde.
8. Supervisar el Sistema Documentario y Archivo General, pudiendo solicitar la información necesaria a los Órganos Ejecutivos para asegurar un adecuado apoyo administrativo y secretarial tanto a la Alcaldía como al Concejo Municipal.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de transparencia y acceso a la información pública.
11. Resolver en las instancias que le corresponde los asuntos administrativos.
12. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
13. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
14. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la Unidad Orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
15. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
16. Otras funciones que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE DE SECRETARIA

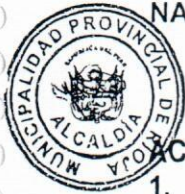
CODIGO

: 301750-3-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Apoyar en la Jefatura de la Oficina de Secretaría General al cumplimiento de sus metas y objetivos



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de conocimiento del Secretario General.
2. Mantener al día los libros de Actas de las sesiones del Concejo. Digitación y transcripción de las Actas de sesiones del Concejo así como su asentamiento en los libros correspondientes. Elaboración y digitación de los acuerdos del Concejo.
3. Digitación de las Normas Administrativas Municipales.
6. Preparar la Agenda con la documentación correspondiente para citas y reuniones protocolares o de trabajo.
8. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software (procesador de texto y hojas de cálculo) de cómputo.
9. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan e informar al Secretario General.
9. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
10. Recepcionar y envía documentación vía fax y correo electrónico (email)
11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Diplomado (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



SECCIÓN I

ÁREA DE ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

Naturaleza de sus funciones

Artículo 34°.- El Área de Orientación al Ciudadano, es el Órgano encargado de brindar orientación a los ciudadanos, que llegan para iniciar algún procedimiento administrativo, recabar información que genera a la Municipalidad, relacionada con las competencias y objetivos institucionales.

Estructura Orgánica

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DE ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

Asignación de Cargos

ESPECIALISTA : DS1

Línea de Autoridad y Coordinación

- Apoyar al ciudadano a iniciar sus procedimientos administrativos, recabar información para conseguir los objetivos institucionales.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA
CODIGO : 301750-5-6

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Orientar al público usuario en los diferentes trámites que se realizan en la Municipalidad provincial de Rioja.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Orientar a los visitantes de la municipalidad, asesorándolos de manera correcta en los trámites que vienen a realizar.
2. Atender las consultas de los vecinos, ciudadanos y contribuyentes que visitan las Instalaciones de la Municipalidad. Conocer todas las actividades, procedimientos, y trámites que correspondan a las distintas dependencias de la municipalidad, a efecto de poder brindar información correcta a cada uno de los visitantes de la municipalidad.
3. Mantener informado a los contribuyentes y usuarios de los servicios, sobre la tramitación de sus expedientes.
4. Orientar a los Contribuyentes y usuarios sobre los servicios que brinda la municipalidad, los requisitos para acceder, la tramitación, tiempo que demora en proceso y demás información complementaria.
5. Orientar a los contribuyentes y la población visitante, sobre la ubicación de las oficinas y horarios de atención.
6. Verificar que la información que ingrese, cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
7. Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico titulado.
- Diplomado (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

SECCIÓN II

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 35°.- El Área de Trámite documentario, está encargado de la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que ingresa y se genera en la municipalidad. Depende jerárquicamente de la Secretaria General.

Estructura Orgánica

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Asignación de Cargos

JEFE : DS2
ASISTENTE DE MESA DE PARTES : ES1

Línea de Autoridad y Coordinación

– Encargadorecepción, registro, distribución de la documentación que ingresa a la Municipalidad.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-5-6

FUNCIONESNATURALEZA DE CLASE:

– Programar, planificar, ejecutar y coordinar la tramitación y archivo documentario municipal, la comunicación social y la imagen institucional, registra los hechos que ocurren en la provincia y brinda asistencia al Concejo y al despacho de Alcaldía.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

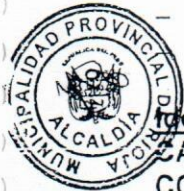
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en el área.
2. Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
3. Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.
4. Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos y de aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.
5. Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificadas y foliadas, de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos en el TUPA.
6. Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo General de la Municipalidad.
7. Emitir copias fedateadas de los documentos a cargo de la municipalidad.
8. Mantener actualizado el archivo general de la municipalidad.
9. Mantener actualizado el libro de registro de entrada y salida de documentos, los cargos de Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas y Acuerdos y Resoluciones de Concejo.
10. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
11. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.



12. Realizar la autenticación de documentos a través de los fedatarios de la municipalidad.
13. Adoptar los procedimientos de Control de Archivo, establecidos normativamente y legalmente.
14. Recibir, tramitar y resolver dentro de su competencia, las quejas, consultas y petitorios que se presentan a la municipalidad.
15. Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por período de vencimiento legal.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Secretaría General.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Diplomado (200 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE DE MESA DE PARTES
: 301750-5-13

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Distribuir la documentación recibida en el área de Trámite Documentario, en las diferentes dependencias de la municipalidad y distribuir la documentación externa procesada por las mismas.



ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Organizar todos los días las labores de mensajería, clasificación, recorrido eficiente y de ser el caso, llenar los formatos de actas requeridos para dar por bien notificado.
- Revisar toda la documentación y establecer un mecanismo de control de la misma.
- Recoger y repartir oportunamente todo el material de mensajería emitido por área de trámite documentario.
4. Hacer firmar los cargos correspondientes el cuaderno registro.
5. Mantener en buen estado de los bienes a su cargo.
6. Reportar diariamente sobre la distribución de la documentación encargada.
7. Las demás que le asigne el coordinador de Trámite Documentario.



REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios secundarios completos.
- Sin cursos de especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



CAPITULO II

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Naturaleza de sus funciones

Artículo 36°.- La Unidad de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo es un órgano de apoyo encargado de la supervisión de las publicaciones de noticias, artículos, fotografías, que se entregan a los medios de comunicación, asimismo se encarga de la preparación de las declaraciones y discurso de las autoridades sobre la política de Gestión; trabaja en estrecha coordinación con la Alta Dirección, los asesores de la institución y con el órgano de gobierno.

Estructura Orgánica

ALCALDÍA
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

Asignación de Cargos

JEFE	: DS3
TÉCNICO DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	: ES3
DISEÑADOR PUBLICITARIO	: ES2
CAMAROGRAFO	: ES1
PERSONAL DE APOYO	: AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

- Depende jerárquicamente del Despacho de Alcaldía.
 - Coordinación con la Alta Dirección, Autoridades Municipales y todas las dependencias del Municipio; asimismo con las instituciones públicas y privadas.
- Las funciones de la Unidad de Imagen Institucional, están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: JEFE
CODIGO	: 301750-4-5

FUNCIONESNATURALEZA DE CLASE:

- Realizar actividades relacionadas con imagen institucional.
Maneja la relación de actividades públicas municipales.
- Se encarga de los procesos protocolares.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la Imagen Institucional.
 2. Programar, manejar e informar la Agenda de la Alcaldesa Provincial.
 3. Asesorar a los órganos de gobierno en cuestiones de relación con los medios de comunicación
 4. Difundir e informar acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad Provincial de Rioja en bien de la comunidad en general y su desarrollo.
 5. Fomentar las buenas relaciones entre el personal y el público externo.
- Informar a la Alcaldía sobre las noticias más importantes que emiten los medios de comunicación concernientes a la Municipalidad Provincial de Rioja.
Coordinar los programas de difusión con las dependencias de la Municipalidad Provincial de Rioja.



8. Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
9. Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.
10. Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como diversificación de la producción de contenidos informativos.
11. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
12. Otras funciones que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TÉCNICO DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN
: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Realizar actividades de difusión televisiva y radial.
- Realizar coordinaciones permanentes con imagen institucional.
- Realizar actividades de grabación en video, fotos y Equipos de sonido.
- Prepara el material de comunicación y difusión televisiva y radial.
- Cataloga y archiva la información y se responsabiliza del material.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realizar actividades de difusión televisiva y radial.
2. Mantener permanente comunicación con los medios de comunicación asegurando la divulgación de las acciones o actividades de la gestión municipal.
3. Coordinar con las dependencias de la municipalidad a fin de divulgar las actividades que realizan para conocimiento o interés de determinados sectores de la comunidad.
4. Produce fotografías y material escrito sobre los diversos acontecimientos que se desarrollan en la municipalidad y en la localidad por las autoridades.
5. Prepara la información de diverso tipo para su publicación y exposición.
6. Monitorear filmaciones, ediciones, spot para radio y televisión, etc.
7. Prepara material de audio y video sobre los diversos acontecimientos que se desarrollan en la municipalidad y en la localidad por las autoridades.
8. Tiene a cargo los diversos equipos de comunicación, como videos, cámaras, micros parlantes, mezcladores de sonido, amplificadores y proyectores.
9. Mantiene sus equipos de trabajo y difusión en perfecto estado de funcionamiento.
10. Mantener al día el archivo de publicaciones, fotográfico y audio - visual de la oficina
11. Otras de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO.

: DISEÑADOR PUBLICITARIO

CODIGO

: 301750-4-12

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades varias de apoyo.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Prepara el diseño de logotipos, afiches, trípticos, folletos, publicaciones, memorias y en general de todo el material que la institución requiera imprimir
2. Realiza Filmaciones y toma fotográfica y ediciones de video y fotografías.
3. Coordina permanentemente con su jefe inmediato, proponiendo y emitiendo opiniones técnicas sobre el diseño del material de video, fotográfico e impreso.
4. Prepara todo el material de pre prensa, ya sea en digital o impreso.
5. Coordina con las imprentas sobre el material de pre prensa.
6. Verifica la calidad del material impreso de acuerdo con las especificaciones del requerimiento.
7. Mantiene sus equipos de trabajo y difusión en perfecto estado de funcionamiento.
8. Mantener al día el archivo digital de videos, publicaciones y fotográfico de la Oficina.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: CAMARÓGRAFO

CODIGO

: 301750-4-13

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades varias de apoyo.



ACTIVIDADES TIPICAS:

- Supervisar y ejecutar las labores de fotografiado y/o filmaciones, sobre eventos que realicen en la municipalidad.
- Realizar trabajos especiales en ceremonias a las que asiste el Alcalde.
- Realizar resúmenes informáticos de fotografiado y filmaciones de todos los eventos que se realicen en la Municipalidad.
- 4. Asesorar para la adquisición de materiales y equipos de filmación y fotográficos.
- 5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Imagen Institucional.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: PERSONAL DE APOYO

CODIGO

: 301750-4-18

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

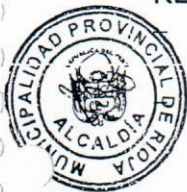
- Apoyar en las actividades relacionadas con la Unidad de Imagen Institucional.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Distribución de documentos a las diversas áreas pertenecientes a la corporación municipal.
2. Apoyo en la limpieza de equipos y foliación de expedientes.
3. Verificación de los cargos de envío.
4. Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Secretaria General.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios secundarios completos.
- Sin cursos de especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



SECCIÓN I

ÁREA DE ARCHIVO GENERAL



Naturaleza de sus funciones

Artículo 37°.-El Área de Archivo General está encargada de compilar y guardar la documentación de años pasados en el acervo documentario. Depende jerárquicamente de la Secretaria General.



Estructura Orgánica

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

Asignación de Cargos

JEFE : DS2
PERSONAL DE APOYO : ES1



Línea de Autoridad y Coordinación

Depende directamente de la Oficina de Secretaria General.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE

CODIGO

: 301750-5-6

FUNCIONESNATURALEZA DE CLASE:

- Programar, planificar, ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el archivo documentario municipal.

ACTIVIDADES TIPICAS:

- Administrar el Sistema de Trámite Documentará en el ámbito de la Municipalidad Provincial de rioja.
- Ejecutar las actividades de verificación, registro, clasificación, distribución, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documentario de cada unidad orgánica de la municipalidad.
- Formular, proponer y/o aplicar normas, procedimientos e indicadores de productividad relacionados con aspectos al Centro de Atención al Ciudadano.
- Coordinar con las unidades orgánicas que se encuentran inmersas en el Centro de atención al Ciudadano.
- Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones. y asesorar al personal en el Capacitar uso de técnicas de clasificación y archivo de la documentación de sus unidades orgánicas.
- Prestar apoyo al Área de Secretaría General en el manejo y clasificación de la documentación.
- Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Jefatura de Secretaria General.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: PERSONAL DE APOYO

CODIGO

: 301750-5-13

FUNCIONESNATURALEZA DE CLASE:

- Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo documentario municipal.

ACTIVIDADES TIPICAS:

- Distribución de documentos las diversas áreas pertenecientes a la corporación municipal.
- Apoyo en la limpieza y foliación de expedientes.
- Verificación de los cargos de envío.
- Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Secretaria General.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios secundarios completos.
- Sin cursos especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



TITULO VI

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO I

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 38°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones de los órganos de Administración y Gobierno Municipal. Está a cargo del Asesor Jurídico quien es nombrado por el Alcalde su función es a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Asignación de Cargos

JEFE DE ASESORIA JURIDICA : DS4
ASISTENTE : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Oficina de Asesoría Jurídica depende orgánicamente de la Gerencia Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.
- Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con instituciones públicas o privadas
- Las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

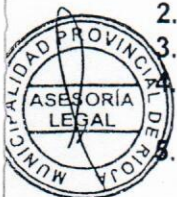
CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-3-4

FUNCIONESNATURALEZA DE CLASE:

- Es responsable de emitir informes relacionados a asuntos de competencia legal.
- Asesoramiento, planeamiento, organización, dirección y evaluación del sistema de Asesoría Legal.
 - Asesorar a los diversos órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal y administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal y a todas las dependencias de la Municipalidad en la interpretación y la aplicación de los procedimientos administrativos, de las normas jurídicas en general y de los dispositivos Municipales en particular.
2. Absolver todas y cada una de las consultas que le formulen en materia jurídica.
3. Asesorar y capacitar al personal de la municipalidad en temas jurídicos.
4. Elaborar los proyectos de los dispositivos municipales y participar en la elaboración de los mismos.
5. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (400 horas).
- Más de 3 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

CODIGO

: 301750-3-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

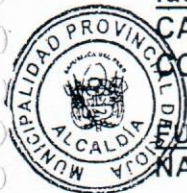
- Apoya en la ejecución los asuntos de carácter jurídico – Legal, de la municipalidad, absuelve consultas que le sean formuladas y colabora en la recopilación sistemática de los dispositivos legales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Proyectar informes sobre las consultas formuladas a la gerencia por las diferentes unidades orgánicas.
2. Recopilar información jurídica como dispositivos legales del Sector Público, vinculadas a la Municipalidad.
3. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica la atención de los expedientes administrativos.
4. Recomendar las acciones legales a tomar, respecto de expedientes administrativos que tenga a su cargo.
5. Efectuar los trámites administrativos ante las autoridades que corresponda en asuntos de la gestión municipal.
6. Elaborar proyectos de Resoluciones Municipales y de Alcaldía, en cuanto sean requeridos.
7. Otras funciones que le encomienden en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (400 horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



CAPITULO II

OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 39°.- La Oficina de Programación e inversiones - OPI es el Órgano de Asesoría encargado de evaluar los estudios de pre inversión elaborados por las Unidades Formuladoras de los órganos de línea de la Municipalidad y de las unidades formuladoras, que soliciten los servicios, previa autorización de la Gerencia Municipal.

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSION - OPI

Asignación de Cargos

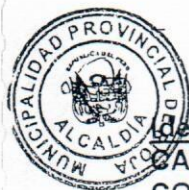
JEFE : DS4

EVALUADOR : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Oficina de Programación de Inversiones depende orgánicamente de la Gerencia de Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones del Jefe de Programación e Inversiones están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE

CODIGO

: 301750-3-4

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Evaluación, ejecución y coordinación de actividades referente al Sistema Nacional de Inversiones Públicas en la aprobación de proyectos de Inversión Pública.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

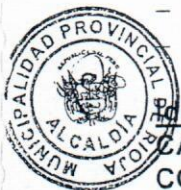
1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
2. Recomendar y solicitar la declaración de viabilidad.
3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
4. Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Política de Inversiones del MEF, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional.
5. Capacitar permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación y evaluación de proyectos en su Sector.
6. Declarar la viabilidad de los proyectos.
7. Elaborar y someter al Órgano Resolutivo, el Programa Multianual de Inversión Pública de la municipalidad provincial.
8. Velar por que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Institucional de la MPR de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Provincial y Regional.
9. Asesorar a la Municipalidad para la firma de convenios de Cooperación Interinstitucional,



- para apoyar en la evaluación de proyectos de otras Instituciones locales.
10. Comunicar a la Dirección General de Políticas de Inversión del Ministerio de Economía finanzas, la suscripción de convenios.
 11. Registrar el PIP, la evaluación y la declaración de viabilidad, si corresponde, en el Banco de Proyectos del SNIP.
 12. Informar a la DGPI sobre los PIP declarados viables.
 13. Evaluar y de ser el caso, recomendar la viabilidad de los proyecto de inversión Pública que las Municipalidades distritales de la Provincia de Rioja remitieran para evaluación.
 14. Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión durante la fase de evaluación de los PIP de la Municipalidad.
 15. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión públicas, durante la fase de inversión.
 16. Programar el financiamiento de los proyectos de inversión pública, para efecto de su ejecución, operación y mantenimiento, según corresponda,
 17. Elaborar el Plan Operativo de su Oficina.
 18. Participar en la conformación de equipos técnicos para la ejecución de programas o proyectos.
 19. Aprobar los términos de referenciar y el plan de trabajo, para la contratación de la formulación de estudios de pre inversión.
 20. Registrar el formato SNIP 15 y 16 de los proyectos viables, que se encuentran en la fase de inversión.
 21. Otras funciones de su competencia que le sean encargadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (400 horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: EVALUADOR
: 301750-3-8

FUNCIONES**NATURALEZA DE CLASE:**

Evaluar los perfiles elaborados por las Unidades Formuladoras de los órganos de línea de la Municipalidad y de las unidades formuladoras, que soliciten los servicios, previo a la firma de Convenio de Cooperación.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Participar en la Evaluación de Estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública Apoyar en el seguimiento operativo de la fase de inversión de proyectos de inversión. Formular el Presupuesto multianual de la Municipalidad. Cumplir con las normas concernientes al ciclo del proyecto de inversión pública. Programar el financiamiento de los proyectos de inversión pública, para efecto de su ejecución, operación y mantenimiento, según corresponda.
6. Asesorar a la Municipalidad para la firma de convenios de Cooperación Interinstitucional, para apoyar en la evaluación de proyectos de otras instituciones locales.
7. Comunicar a las Dirección General de Presupuesto Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, la suscripción de convenios. Llevar un estricto control de los compromisos presupuestales de la oficina, su ejecución, avance físico de metas, así como tramitar las modificaciones presupuestales, requerimientos, etc. de ser el caso.
9. Mantener el archivo clasificado de los estudios viables aprobados y en evaluación.



10. Otras funciones que le asignen de acuerdo al nivel de responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (400 horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

CAPITULO III

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 40°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto es un órgano asesor, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes y programas y procesos de racionalización, desarrollo del Ordenamiento Territorial y de la Cooperación Técnica Internacional, además está encargada del proceso presupuestario y estadístico de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Estructura Orgánica

- GERENCIA MUNICIPAL
- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ESTADÍSTICA
- UNIDAD DE PRESUPUESTO
- UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN
- UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL



Asignación de Cargos

GERENTE : EC1
ASISTENTE : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, depende orgánicamente y es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.
Las funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : GERENTE
CODIGO : 301750-2-3



FUNCIONES

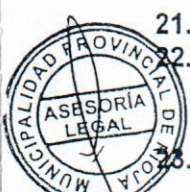
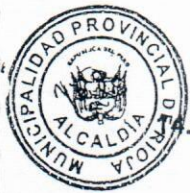
NATURALEZA DE LA CLASE:

- Responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes y programas y procesos de racionalización, desarrollo del Ordenamiento Territorial y de la Cooperación Técnica Internacional, además está encargada del proceso presupuestario y estadístico de la Municipalidad, encargada además de la supervisión de las actividades de la Unidad de Planificación, Ordenamiento Territorial y Estadística, la Unidad de Presupuesto, de la Unidad de Racionalización y de la Unidad de Cooperación Técnica Internacional.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
2. Formular coordinar y supervisar el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) Municipal concertado y sostenible.
3. Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución.
4. Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional.
5. Proponer a la Gerencia Municipal los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.
6. Desarrollar y coordinar los Instrumentos Normativos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, Clasificador de Cargos).
7. Desarrollar los Manuales de Procedimientos Administrativos.
8. Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo.
9. Prestar asesoría técnica, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación y formulación presupuestaria.
10. Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado Provincial en coordinación con todas las dependencias de la institución.
11. Monitorear el cumplimiento de las Metas y Compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
12. Participar en las comisiones de regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
13. Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
14. Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al Titular del Pliego y efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el Titular del Pliego.
15. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
16. Otras funciones establecidas según la Ley de Presupuesto N° 28411, sus leyes anuales y directivas correspondientes al Sistema de Presupuesto del sector público.
17. Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
18. Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
19. Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
20. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
21. Tiene a su cargo el desarrollo de la Información Estadística de la organización municipal.
22. Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de estadística que permitan a la institución solucionar siempre los requerimientos de información tanto de las diversas áreas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
23. Establecer tecnologías de inferencia estadística, proyecciones e histogramas para la toma de decisiones.
24. Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por



cada una de las áreas funcionales de la municipalidad.

25. Elaborar el sistema de información estadística, atendiendo los requerimientos del sistema nacional de estadística, de acuerdo a lo normado.
26. Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la Municipalidad y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
27. Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico semestral y anual.
28. Organizar, dirigir y monitorear la implementación de un sistema estadístico Institucional.
29. Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones, promover el desarrollo de proyecciones y la elaboración de Información Gráfica para la Toma de Decisiones en cada una de las áreas funcionales que generan información.
30. Planificar y ejecutar el censo poblacional, económico y social.
31. Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
32. Otras funciones que le asigne el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (600 horas).
- Más de 3 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

CODIGO

: 301750-2-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

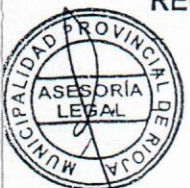
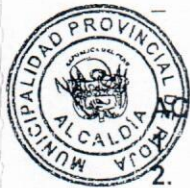
- Brindar Asistencia Técnica a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en el cumplimiento de sus objetivos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e Internet.
7. Velar por la seguridad de los documentos.
8. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
9. Ordenar el archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones, Ordenanzas, Decretos, etc.
10. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Diplomado (200 horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



SECCION I

UNIDAD DE PLANIFICACION, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ESTADISTICA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 41º.- La Unidad de Planificación, Ordenamiento Territorial y Estadística es un órgano, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes, programas, proyectos y procesos de desarrollo con enfoque territorial, además está encargada del proceso estadístico de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Planificación y Presupuesto.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ESTADÍSTICA

Asignación de Cargos

JEFE	: DS3
ASISTENTE	: ES3
PLANIFICADOR	: EJ3
ESTADISTA	: EJ3
ESPECIALISTA OT	: EJ3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Unidad de Planificación, Ordenamiento Territorial y Estadística; depende orgánicamente y es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

- Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Unidad de Planificación Ordenamiento Territorial y Estadística están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: JEFE
CODIGO	: 301750-4-5

FUNCIONESNATURALEZA DE LA CLASE:

Responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes y programas y procesos de desarrollo de la Municipalidad Provincial de Rioja.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.

Formular, coordinar y supervisar El Plan de Desarrollo Institucional (PDI) municipal concertado y sostenible.

3. Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución y su articulación con el Plan Estratégico de Desarrollo Concertado Provincial.

Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional.

Proponer a la Gerencia Municipal los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.

Desarrollar y coordinar los Instrumentos Normativos de Gestión interna (ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, Clasificador de Cargos, Manual de Procedimientos).



7. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan de Ordenamiento Territorial con ámbito provincial.
8. Brindar el servicio de ordenamiento territorial en todos los distritos de la provincia de Rioja.
9. Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo y el proceso de priorización con calidad y utilizando los instrumentos de gestión.
10. Prestar asesoría técnica, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación y formulación presupuestaria.
11. Formular, monitorear y actualizar la meso zonificación ecológica económica a nivel provincial como base para la planificación de desarrollo provincial.
12. Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado Provincial en coordinación con todas las dependencias de la institución e instituciones públicas y privadas que intervengan en la provincia.
13. Monitorear el cumplimiento de las Metas y Compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional
14. Participar en las comisiones de regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
15. Elaborar, actualizar y hacer el seguimiento a los indicadores estadísticos de los servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Rioja, así como los indicadores de desarrollo de la provincia.
16. Otras funciones que le designen la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE
: 301750-4-11

FUNCIONES



NATURALEZA DE CLASE:

Brindar Asistencia Técnica a la Unidad de Planificación, Ordenamiento Territorial y Estadística en el cumplimiento de sus objetivos.

ACTIVIDADES TIPICAS:



1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de la Unidad de Planificación, Ordenamiento Territorial y Estadística.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e Internet.
7. Velar por la seguridad de los documentos.
8. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
9. Ordenar del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones, Ordenanzas, Decretos, etc.
10. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Diplomado (200 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: PLANIFICADOR
: 301750-4-8

FUNCIONES**NATURALEZA DE CLASE:**

- Desarrollar el proceso de planificación participativa institucional y de la provincia, orientándolo a través de dispositivos legales que facilite su formulación, en base a las normas legales vigentes.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, conducir y supervisar la formulación, conducción y evaluación del sistema de Planeamiento Estratégico, en concordancia a las normas técnicas y legales vigentes.

2. Orientar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de presupuesto participativo, en coordinación con el Especialista de Presupuesto

3. Elaborar participativamente el Plan de Desarrollo Institucional y los planes Operativos Anuales de la Municipalidad.

4. Promover permanentemente el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Municipal.

5. Realizar tareas de consolidación de información referente al Plan Operativo de las Unidades Orgánicas, así como efectuar su seguimiento y evaluación.

6. Elaborar los documentos de planificación: Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Institucional.

7. Elaborar o actualizar el Plan de Desarrollo Concertado distrital y provincial participativo.

8. Apoyar en la elaboración del informe de Rendición de Cuentas y la memoria anual

9. Apoyar a las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad en la elaboración de los planes operativos institucionales.

10. Elaborar normas, reglamento y directivas, que oriente las acciones de planificación institucional

11. Formular y realizar cuestionarios para estudio propio de su ámbito.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESTADISTA
: 301750-4-8

FUNCIONES**NATURALEZA DE CLASE:**

- Desarrollar el proceso estadístico de la provincia, orientándolo a través de dispositivos legales, en base a las normas legales vigentes.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Elaborar la base de datos estadísticos de la provincia, con información actualizada
2. Sistematizar la información estadística producida por la municipalidad
3. Preparar informes estadísticos mensuales del avance del Plan Operativo Institucional, para su presentación a Alcaldía.
4. Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación gráfica estadísticas de la gestión municipal.
5. Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes y otros.
6. Ejecutar la recolección de datos y demás información para efectos estadísticos
7. Analizar, clarificar, procesar y proyectar e interpretar las estadísticas sociales y económicas financieras, así como cálculos estadísticos de gestión municipal.
8. Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas para la actualización de los datos estadísticos del distrito y provincia de Rioja.
9. Otras funciones de la especialidad que le sea asignada.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

**Identificación del Cargo**

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA OT
: 301750-4-8

FUNCIONES**NATURALEZA DE CLASE:**

- Desarrollar el proceso de ordenamiento territorial de la provincia, con la finalidad de tener una mejor distribución de del área geográfica.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan de Ordenamiento Territorial con ámbito provincial.
2. Brindar el servicio de ordenamiento territorial en todos los distritos de la provincia de Rioja.
3. Formular, monitorear y actualizar la meso zonificación ecológica económica a nivel provincial como base para la planificación de desarrollo provincial.
4. Participar en las comisiones de regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
5. Otras funciones que le designen la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Profesional Titulado.
- Curso de especialización (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



SECCION II

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 42º.- La Unidad de Presupuesto, es el órgano que se encarga del proceso presupuestario en la Municipalidad Provincial de Rioja. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PRESUPUESTO

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
ASISTENTE DE PRESUPUESTO : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Ejercer autoridad sobre el personal a su cargo.
- Coordinar internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Sus funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

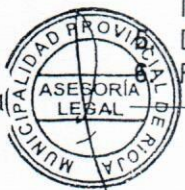
CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-4-5

FUNCIONES**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades presupuestales y de registro contable de la información municipal. Prepara y entrega la información autorizada de la municipalidad ante entidades públicas y para la aprobación por parte del Concejo Municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación de la Municipalidad Provincial, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, Normas Complementarias, Conexas y Directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Informar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre el avance en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y en la ejecución de las Metas Presupuestarias. Efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.
- Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
- Brindar Asesoría Técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial, en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional.
- Desarrollar las acciones de presupuesto establecidas en la Ley N° 28411.
- Formular y supervisar el presupuesto municipal, correspondiente al plan de acción, en



- coordinación con todas las áreas de Municipalidad.
7. Desarrollar y supervisar el Proceso de Gestión Presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la Gestión Presupuestaria.
 8. Formular el Presupuesto de Ingresos en coordinación con las áreas integrantes de Administración Tributaria.
 9. Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
 10. Realizar análisis del comportamiento de Ingresos y Egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
 11. Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
 12. Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
 13. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Consolidado de la ejecución presupuestal de los Ingresos y Egresos de acuerdo a la normatividad presupuestal.
 14. Ejecutar las Conciliaciones de la Ejecución Presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
 15. Supervisa la preparación del análisis financiero necesario para el control de la liquidez monetaria de la organización y de la existencia de un Flujo de Caja Dinámico para la toma de decisiones.
 16. Preparación de las Memorias de Gestión del ejercicio relacionado con la información.
 17. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE DE PRESUPUESTO
: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Desarrollar el proceso de Presupuesto institucional y de la provincia, orientándolo a través de dispositivos legales que facilite su formulación, en base a las normas legales vigentes.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Conducir la formulación, el monitoreo y actualización del Presupuesto municipal, presupuesto participativo, en coordinación con el asistente de Gerencia de Planificación y Presupuesto.
2. Organizar, consolidar, verificar y presentar la información que se genere, así como coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
3. Estimar los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores

estacionales que incidan en su percepción.



4. Evaluar los resultados de la gestión presupuestaria semestralmente, sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas así como de las variaciones observadas señalando sus causas, en relación con los programas, proyectos y actividades aprobados en el Presupuesto.

Remitir las evaluaciones de presupuesto en los plazos establecidos en el calendario a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República.

6. Orientar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de presupuesto participativo, en coordinación con el Especialista de Presupuesto.



Orientar la sistematización de la información presupuestal y financiera para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

Analizar y realizar las modificaciones presupuestales o transferencias de partidas en el SIAF en base a los requerimientos de las dependencias de la municipalidad.

9. Certificar en el SIAF, los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de la Municipalidad.



10. Proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, las modificaciones presupuestales concordantes con la normas establecidas, para ser aprobadas por Resolución de Alcaldía.

Asegurar el equilibrio fiscal y el cumplimiento de las directivas internas para la formulación del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional.

11. Remitir oportunamente la información requerida por las diferentes gerencias, divisiones organismos externos y público en general.

13. Apoyar en la elaboración de la memoria anual y los informes de Rendición de Cuentas.

14. Cumplir con lo dispuesto en las normas de presupuesto vigentes.

15. Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional con su Plan Estratégico institucional.

Otras funciones de la especialidad que le sea asignada.



REQUISITOS MINIMOS:

Profesional Titulado.

- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

SECCION III

UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 43°.- La Unidad de Racionalización, es el órgano que se encarga del proceso de Racionalización en la Municipalidad Provincial de Rioja. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
ASISTENTE DE RACIONALIZACIÓN : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Unidad de Racionalización, depende orgánicamente y es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
 - Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.
- Las funciones de la Unidad de Racionalización están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los procesos de racionalización y desarrollo de la Municipalidad Provincial de Rioja.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Integrar las Comisiones encargadas de los procesos de organización, reorganización o reestructuración parcial o integral de la municipalidad.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias del Sistema de Racionalización. Proponer instrumentos de gestión (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO) y otros reglamentos internos en concordancia con las normas vigentes.
3. Mantener actualizada la información correspondiente en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos.
4. Coordinar y colaborar con la Gerencia Municipal, en los procesos de adecuación organizacional de la Municipalidad, referente a lograr una relación óptima entre cargo, persona y remuneración.
5. Realizar estudios de rentabilidad y recuperación de inversiones y de costos de los servicios de la Municipalidad, proponiendo mecanismos para su optimización.
6. Otras funciones de la especialidad que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE DE RACIONALIZACIÓN
 CODIGO DE RACIONALIZACIÓN : 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Coordinar y supervisar la actualización permanente de los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Rioja.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realizar estudios de investigación para mejorar los sistemas administrativos.
 2. Procesar información y preparar cuadros e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa.
 3. Supervisar la formalización y reformulación o actualización de los instrumentos de gestión de la municipalidad, tales como el ROF, CAP, MAP, MOF, MAPRO, TUPA, reglamentos y directivas para racionalizar la gestión y mantenerlos actualizados permanentemente.
 4. Supervisar, coordinar y ejecutar los proyectos de Racionalización.
 5. Supervisar la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Manual de Procedimientos - MAPRO, en coordinación con los diferentes órganos de la institución.
 6. Emitir informes sobre asuntos de su competencia.
 7. Supervisar la elaboración de datos e información del área para efectos estadísticos.
 8. Prestar asesoramiento técnico a todas las dependencias de la institución cuando lo solicite; así como también a las comisiones de Regidores.
- Responsable de emitir directivas de racionalidad en los procesos técnicos administrativos, así como proponer racionalidad en el gasto administrativo.
 Otras funciones que le delegue el Jefe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 año de experiencia en el cargo.



SECCION IV

UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

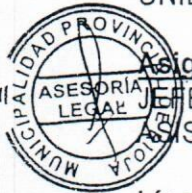
Naturaleza de sus Funciones

Artículo 44º.- La Unidad de Cooperación Técnica Internacional tiene las funciones que corresponden a las coordinaciones para la Cooperación Técnica Internacional en la institución. Depende jerárquicamente de la Gerencia Planificación y Presupuesto.



Estructura Orgánica

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
 UNIDAD DE COOPERACIÓN TECNICA INTERNACIONAL



Asignación de Cargos

Jefe : DS3
 ASISTENTE DE CTI : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Unidad de Cooperación Técnica internacional es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.
- Las funciones del Jefe de Cooperación Técnica internacional están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

CARGO CLASIFICADO

: JEFE

CODIGO

: 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Planificar, dirigir y supervisar las políticas de desarrollo de las actividades de la Cooperación Técnica Internacional con las establecidas en el plan de desarrollo concertado local y los planes estratégicos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

Identificar los recursos existentes en el territorio, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades productivas, turísticas, a nivel nacional e internacional.

Búsqueda de mercados locales, regionales, nacionales e internacionales para productos y empresas de la localidad.

3. Elaborar y actualizar permanentemente el diagnóstico económico del municipio, que implica entre otros aspectos, la elaboración del mapa provincial sobre potenciales, riquezas e identificar los recursos existentes en el territorio, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades productivas, turísticas, etc.

Gestionar, promover, formular, coordinar y evaluar proyectos para la cooperación técnica y financiera nacional e internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, en coordinación con la Oficina de Programación de Inversiones - OPI.

5. Presentar propuestas de proyectos de inversión, a instancias de cooperación técnica, nacionales e internacionales, acorde con las exigencias de las cooperantes, en coordinación con la OPI.

Realizar seguimiento a los programas, proyectos o actividades que se desarrollan en el marco de Cooperación Internacional y bajo diversas modalidades.

Mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes, empresas consultoras, profesionales nacionales e internacionales, manteniendo contacto permanente.

8. Promover la firma de convenios de cooperación y de hermandad entre municipalidades locales, nacionales e internacionales.

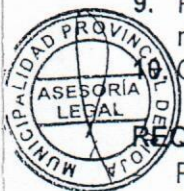
9. Promover la realización de pasantías, locales, nacionales e internacionales, con municipalidades hermanas, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios locales.

Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

Profesional Titulado.

- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE DE CTI
: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Relacionar a la Municipalidad con Instituciones Nacionales e Internacionales de Cooperación Técnica, que permita obtener transferencias de conocimientos, recursos y otras modalidades de apoyo, para mejorar la calidad de la prestación de los servicios.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Gestionar, promover, formular, coordinar y evaluar proyectos para la cooperación técnica y financiera nacional e internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
2. Realizar seguimiento a los programas, proyectos o actividades que se desarrollan en el marco de Cooperación Internacional y bajo diversas modalidades.
3. Mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes, empresas consultoras, profesionales nacionales e internacionales, manteniendo contacto permanente.
4. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



TITULO VII

ÓRGANOS DE APOYO

CAPITULO I

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Naturaleza de sus Funciones

Artículo 45°.- Es el Órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la Administración General de la Municipalidad Provincial de Rioja, referidas a las actividades de los sistemas de Administración Tributaria, Tesorería y Finanzas, Ejecución Coactiva, Logística, Control Patrimonial, Recursos Humanos, Contabilidad, Informática y Comunicaciones. Depende directamente de la Gerencia Municipal.



Estructura Orgánica

- GERENCIA MUNICIPAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA
- OFICINA DE LOGÍSTICA
- UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
- UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS
- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- UNIDAD DE CONTABILIDAD
- UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES



Asignación de cargos

GERENTE	: EC1
SECRETARIA	: ES3
ASISTENTE	: ES3
ESPECIALISTA CONTROL PREVIO	: EJ3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Gerencia de Administración y Finanzas depende de la Gerencia Municipal, está a cargo de un profesional quién tiene a su vez autoridad directa sobre las Unidades Orgánicas respectivas.
- Coordina con la alta dirección y autoridades municipales y las demás pertinentes a la Gerencia, asimismo con otras municipalidades y sectores públicos y privados.
- Las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : GERENTE
CODIGO : 301750-2-3

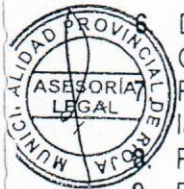
FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnicas administrativas y control de los recursos de la institución y de las actividades y funciones de las áreas de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de Administración Tributaria, Tesorería y Finanzas, Ejecución Coactiva, Logística, Control Patrimonial, Recursos Humanos, Contabilidad, Informática y Comunicaciones y de servicios generales. Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal, así como regular los flujos económicos, financieros y de fondos de personal, así como también abasteciendo oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al plan, anual de adquisiciones y contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos.
2. Brindar asistencia técnica y especializada a los órganos y unidades orgánicas, en aspectos de recursos humanos, abastecimiento, patrimonio y servicios generales.
3. Emitir Resoluciones Gerenciales conforme lo establece del Artículo 39º de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
5. Emitir Resoluciones de Determinación, Resolución de Multa u Orden de Pago de la deuda tributaria, conforme lo establece el Texto Único ordenado del Código Tributario Decreto Supremo Nº 135-99-EF.
6. Dirigir y supervisar los procesos técnicos de ejecución financiera, de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística y Control Patrimonial. Proponer a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal alternativas de políticas institucionales para la Administración y distribución del potencial humano, los recursos financieros y materiales. Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
9. Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
10. Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo en el ámbito de su competencia.



11. Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su competencia.
12. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la municipalidad y el abastecimiento de combustibles para garantizar su operatividad.
13. Administrar, supervisar, registrar la correcta ejecución de las adquisiciones y transferencias del patrimonio Municipal conforme lo establece las disposiciones vigentes.
14. Supervisar las licitaciones de concursos públicos y de méritos y coordina con el Comité Especial de Adquisiciones para la correcta convocatoria de las adquisiciones que realice la Municipalidad conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
15. Evaluar y proporcionar información financiera a la Alta Dirección para la toma de decisiones en forma oportuna.
16. Hacer cumplir dentro de los plazos establecidos, la presentación de los estados Financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a la Gerencia Municipal para su aprobación.
17. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
18. Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
19. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (600 horas).
- Más de 3 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA
: 301750-2-11



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar, supervisar la agenda del Gerente de Administración y Finanzas.
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
6. Redactar y preparar informes que se le requiera.
7. Automatizar la información por medios informáticos.
8. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
9. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
10. Otras funciones que se le encomiende.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 3 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

CODIGO

: 301750-2-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Asistir a la Gerencia de Administración y Finanzas en la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad, en concordancia con las normas establecidas en los sistemas administrativos, de Contabilidad, Logística, Recursos Humanos, Tesorería, Informática y Control Patrimonial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Supervisar los ingresos de los fondos municipales de acuerdo a las fuentes de financiamiento determinados por los dispositivos legales y por el presupuesto municipal.
 2. Supervisar que los ingresos propios sean ingresados y depositados conforme a las disposiciones legales vigentes, aprobación de la ejecución que esté debidamente sustentado.
 3. Controlar y supervisar la actualización del margesí de Bienes e Inventario de bienes patrimoniales y existencias de almacén.
 4. Supervisar la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales y patrimonios institucionales.
 5. Supervisar la ejecución y análisis de las bases y especificaciones técnicas de concursos, licitaciones, contratos, valorizaciones en relación al proceso de adquisiciones y de inversión.
 6. Preparar las reuniones de comités y de trabajo en las que tenga participación el Gerente de Administración en coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas.
- Velar por la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.
Otras funciones de su competencia que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Diplomado (100 horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA CONTROL PREVIO
: 301750-2-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Verificar que la documentación sustentatoria del gasto de cada Orden de Compra o de Servicio u otro gasto realizado esté correctamente para autorizar el pago.



ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas.
 2. Efectuar el registro contable, documentos de ingresos, gastos y saldos de operaciones.
 3. Conciliar saldos mensuales con la Unidad de Tesorería y Finanzas.
 4. Demostrar saldos de todas las cuentas según análisis efectuado.
 5. Centralizar la información de las diferentes áreas.
 6. Supervisar y verificar los libros principales y auxiliares.
 7. Realizar el control sobre encargos y anticipos, elaborando los respectivos informes y su correspondiente rendición.
 8. Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto y cuenten con documentación sustentatoria.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (200 horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



CAPITULO II

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 46°.- La Oficina de Administración Tributaria es el área encargada de la recaudación de los ingresos propios de la Municipalidad. Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
ÁREA DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO
ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Asignación de Cargos

JEFE : DS4
SECRETARIA : ES3
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN : DS4

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Oficina de Administración Tributaria depende la Gerencia de Administración y Finanzas. Coordina con Asesoría Jurídica, Planificación, Presupuesto, Administración y Finanzas y con los Órganos de Línea.

Las funciones de la Oficina de Administración Tributaria están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-3-4



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades de registro, orientación y recaudación de los tributos municipales; en función a las previsiones presupuestales de ingreso.

Es responsable de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política tributaria municipal, desde la determinación de la deuda hasta la recaudación efectiva.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización, y de sistematización tributaria Municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a ley.

4. Organizar y dirigir el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.



5. Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de los límites de la Ley.



6. Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.

Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política fiscal y campañas de incentivos tributarios.

Organizar el Registro (Padrón) de Contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.

9. Evaluar y proponer los cambios de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.



10. Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.

Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes.

Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.

13. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.



14. Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad.

Aprobar solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.

16. Efectuar liquidaciones tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago correspondientes.

17. Registrar, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores.

18. Realizar arqueos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva.

Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (400 horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

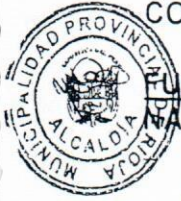
Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: SECRETARIA

CODIGO

: 301750-3-11



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoyar a la jefatura en sus programas de acción para conseguir los objetivos anuales de recaudación.

ACTIVIDADES TIPICAS:



1. Recepcionar, analizar las Declaraciones Juradas de Impuestos.

2. Llevar el control estricto de codificación y fecha de recepción de las Declaraciones Juradas.

3. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.

4. Apoyar en la administración, recaudación y fiscalización tributaria.

5. Estudiar, preparar e implementar y mantener actualizado los mecanismos adecuados para la elaboración de la cuenta corriente de los contribuyentes.



6. Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes y otros.

7. Elaborar informes técnicos de cobranza.

8. Verificar la liquidación de impuestos

9. Realizar las liquidaciones de impuestos de los contribuyentes, previa verificación en los comprobantes de pago.

10. Notificar en su oportunidad a los contribuyentes para que cumplan con sus obligaciones tributarias.



11. Remitir los expedientes de los contribuyentes omisos al pago a su Jefatura.

12. Informar a los contribuyentes del estado de sus expedientes.

13. Otras tareas que le encomiende la Jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN

CODIGO

: 301750-3-4

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Apoyar en la Organización, control y coordinación de las actividades de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Elaborar informes Técnicos y Proyectos de Resoluciones de: Pago indebido en exceso, compensaciones tributarias, condonaciones tributarias, otras relacionadas a la Recaudación Tributaria.

2. Coordinar con la Unidad de Registro, la deuda tributaria, con intereses moratorios previsto por Ley.

3. Efectuar el control y hacer seguimiento de la cobranza a los principales, medianos y pequeños contribuyentes.

4. Apoyar y coordinar en la ejecución de los Programas Tributarios de Recaudación previstos en el Plan Operativo.

5. Coordinar con la Unidad de Registro, la emisión de saldos y movimientos de cuentas corrientes mensuales y estadísticas de la gestión.

6. Procesar y presentar información al jefe de la Oficina, según sus requerimientos.

7. Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento y control de los expedientes atendidos en el ámbito de Recaudación Tributaria: esto es Fraccionamiento de la deuda y cobro del impuesto de Alcabala.

8. Apoyo en otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Profesional titulado.

- Cursos Especialización (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

SECCIÓN I

ÁREA DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 47°.- El Área de Recaudación y Orientación al Contribuyente es el órgano de apoyo que se encarga de orientar al contribuyente, recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración Tributaria.

Estructura Orgánica

OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
ÁREA DE RECAUDACION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

Asignación de Cargos

JEFE : DS2
RECAUDADOR : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración Tributaria.
- Coordinar internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Sus funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-5-6

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Desarrolla actividades orientadas a recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Provincial de Rioja.

- Orienta a los contribuyentes y administrados sobre las operaciones y requisitos que deben realizar en sus obligaciones tributarias y no tributarias.

Controla la información y los documentos que permiten recaudar las obligaciones de los contribuyentes.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

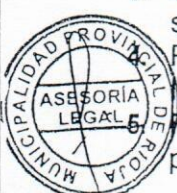
1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada ejercicio fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos

TUPA, vigente.
2. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal.

3. Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los administrados.

Proponer la mejora de sus procesos y sistemas en coordinación con la Unidad de Informática y Comunicaciones.

Recibir, procesar y derivar si fuera el caso, las declaraciones juradas de predios presentados por los contribuyentes.



6. Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes, en concordancia con las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales.
7. Brindar orientación e información general a través de la línea telefónica o página WEB, a los contribuyentes y demás administrados.
Proponer normas, procedimientos, reglamentos y otras de su competencia.
8. Verificar la notificación de los documentos y actualizar los datos relativos a domicilios, utilizando cruces de información proporcionada por otras entidades.
9. Comunicar a su jefe inmediato superior, las observaciones que le hagan llegar los administrados.
11. Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios.
12. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación y captación de los tributos municipales.
Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes.
13. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaboradas por las gerencias competentes de la Municipalidad.
15. Tramitar, aprobar y controlar los convenios de Fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
Elaborar informes de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos.
16. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
Emitir los valores generados por deudas tributarias acotadas y liquidadas.
19. Remitir oportunamente a Ejecución Coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.
20. Elaborar propuestas que permitan el mejor desempeño de la administración tributaria en general y del proceso de recaudación u obtención de ingresos en particular.
Efectuar otras funciones afines que le asigne la jefatura de Administración Tributaria en materia de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (menos 300 hrs).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: RECAUDADOR

CODIGO

: 301750-5-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Orienta a los contribuyentes y administrados sobre las operaciones y requisitos que deben realizar en sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- Controla la información y los documentos que permiten recaudar las obligaciones de los contribuyentes.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes.
2. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaboradas por las gerencias competentes de la Municipalidad.
3. Tramitar, aprobar y controlar los convenios de Fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
4. Elaborar propuestas que permitan el mejor desempeño de la administración tributaria en general y del proceso de recaudación u obtención de ingresos en particular.
5. Efectuar otras funciones afines que le asigne la jefatura.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



SECCIÓN II

ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 48°.- El Área de Fiscalización es el órgano de apoyo encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias. Depende de la Oficina de Administración Tributaria.



Estructura Orgánica

OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Identificación del Cargo

JEFE
FISCALIZADOR

: DS2

: ES3



Línea de Autoridad y Coordinación

Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración Tributaria.
Coordinar internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
Sus funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE

CODIGO

: 301750-5-6

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- El Jefe de Fiscalización es el encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias.
- Realiza operaciones de verificación del cumplimiento de las ordenanzas que tienen que ver con las obligaciones tributarias y administrativas.
- Realiza actividades para establecer la determinación de las deudas de los contribuyentes.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
 2. Mantener actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
 3. Revisar y fiscalizar la información tributaria declarada por los contribuyentes, para lo cual recibe información permanente del departamento de catastro.
Constatar el uso de los predios.
Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
Formular y recomendar propuestas para una mejor fiscalización municipal.
Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
 8. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
Informar permanentemente a la Oficina de Administración Tributaria sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor.
- Conducir el proceso de fiscalización de las normas municipales en materia de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y profesionales, espectáculos públicos no deportivos y efectuar el seguimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas, cumplir con:
- a) Llevar un Registro correlativo de todas las Notificaciones de Infracción (NI) emitidas por la Policía Municipal.
 - b) Llevar un Registro correlativo de las Resoluciones de Sanción emitidas por cada una de las Gerencias responsables.
 - c) Requerir el pago de la sanción pecuniaria en la vía ordinaria.
 - d) Proceder a la cobranza cumplido el plazo ordinario.
 - e) Remitir la copia certificada del expediente organizado con la Resolución de Sanción Pecuniaria a Ejecutoría Coactiva, en caso ésta no haya sido cancelada en la vía ordinaria.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura de Administración Tributaria.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Curso de especialización (300 horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: FISCALIZADOR

CODIGO

: 301750-5-10

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Apoyar al jefe del área en la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, de acuerdo a la normatividad vigente.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejecutar acciones de Fiscalización en el campo, en base a la información procesada por el jefe del área.

Proyectar cartas, requerimientos, notificaciones, liquidaciones, resoluciones de determinación resoluciones de multas, que será remitida al jefe del área.

Elaborar los informes técnicos que se precise en caso que los contribuyentes presenten recursos impugnatorios, de ser el caso, como resultado del proceso de fiscalización.

4. Presentar informes mensuales sobre el avance de sus actividades.

5. Participar en operativos conjuntos con otras unidades orgánicas, si son convocados.

6. Verificar la correcta presentación de las declaraciones juradas.

7. Fiscalizar los inmuebles a solicitud de parte y/o de otras unidades orgánicas, en base a los datos reales y de sistemas, a fin de verificar su correcto cumplimiento y/o base legal que lo sustenta.

Evaluar y analizar las declaraciones juradas presentadas por todo concepto tributario (impuestos y tasas) efectuando la verificación correspondiente en base a la normativa legal vigente

9. Verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos.

10. Distribuir notificaciones y otros documentos a los predios del distrito.

Tramitar documentación en proceso de trámite administrativo y llevar el archivo correspondiente

12. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

13. Apoyar las acciones de comunicación e información al contribuyente.

14. Conservar y mantener en orden el archivo de la documentación de la oficina.

15. Otras funciones, que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Técnico titulado.

Cursos Especialización (100 Horas).

- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



CAPITULO III

UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 47°.- La Unidad de Ejecución Coactiva es un órgano que ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS. Su cargo es indelegable y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
AUXILIAR COACTIVO : EJ2

Línea de Autoridad y Coordinación

- Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
Coordinar internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
Sus funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:



El Ejecutor Coactivo ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las Obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979, y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ACTIVIDADES TIPICAS:



1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que sean exigibles coactivamente y demás normas legales relacionados a cobranza coactiva.

2. Ejecutar las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas a la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS – Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, previo proceso administrativo conforme a lo dispuesto por Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General Público y documentos de gestión de la Municipalidad.



3. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria que sean exigibles coactivamente.

4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
5. Llevar un registro y archivo de Actas de Embargo y Bienes Embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
6. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
7. Coordinar con los órganos de la municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
8. Ejecutar las Resoluciones de Sanción (RASA); Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con las Leyes N° 27444 y N° 26979, modificada por la Ley N° 28165 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-2001-EF y D.S. N° 069-2003-EF.
9. Ejecutar el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.
10. Ejecutar demoliciones, construcciones de cercos o similares; reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos; clausura de locales o servicios y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
11. Ejecutar todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, excepto regímenes especiales.
12. Otras funciones que le asigne la jefatura de la Oficina de Administración Tributaria y la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: AUXILIAR COACTIVO
: 301750-4-9

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Asistir al Ejecutor Coactivo a en las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias,



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Colabora en la ejecución y supervisión de acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 y demás normas legales relacionados a cobranzas coactivas.
2. Apoya en la ejecución de las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas a la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotando el procedimiento en la vía administrativa.
3. Apoya a ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria y realiza las notificaciones que fueran necesarias.
4. Llevar el registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.



5. Colaborar en la ejecución de las Resoluciones de Sanción (RASA); Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con las Leyes N° 27444 y N° 26979, modificada por la Ley N° 28165 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-2001-EF y D.S. N° 069-2003-EF
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

CAPITULO IV

OFICINA DE LOGÍSTICA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 50°.- La oficina de Logística es un órgano de apoyo encargado de las contrataciones de la entidad. Registro, control, conservación y entrega de los bienes materiales requeridos por la institución. Está encargado de proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de la municipalidad necesitan para ejecutar sus tareas y trabajos. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE LOGÍSTICA

Asignación de Cargos

JEFE	: DS4
ASISTENTE DE LOGÍSTICA	: ES3
ASISTENTE SIAF	: ES3
ASISTENTE DE CONTRATACIONES	: ES3
ASISTENTE DE ALMACÉN	: ES3
ALMACENERO	: ES3
CONTIZADOR	: ES3

Línea de Autoridad y coordinación

La Oficina de Logística es un órgano de apoyo encargado de la adquisición, registro, control, conservación y entrega de los bienes materiales requeridos por la institución. Está encargado de proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad necesitan para ejecutar sus tareas y trabajos. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Funciones Específicas

Corresponde a las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: JEFE
CODIGO	: 301750-3-4

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

- Dirección, coordinación, ejecución y control del sistema de abastecimientos y de las adquisiciones de menor cuantía de acuerdo a la ley de adquisiciones y contrataciones, sus reglamentos y demás disposiciones.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
2. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
3. Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
4. Preparar la documentación de su Plan Anual de contrataciones.
5. Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
6. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
7. Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
 - Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
8. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
 - Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
11. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
12. Hacerse cargo de las Adquisiciones y Contrataciones de Menor Cuantía como lo establece la norma, a menos que la autoridad Superior de la Municipalidad acuerde lo contrario.
 - Llevar el Registro de Procesos de Selección de Contrataciones y coordinar con la Unidad de Planeamiento y Racionalización, las de Imagen Institucional y la Unidad de Estadística e Informática, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Las demás funciones que le corresponden conforme al Sistema Nacional de Abastecimiento y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado y/o Bachiller.
- Diplomado (300 Horas).
- Funcionario o servidor Certificado por el OSCE.
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE LOGÍSTICA

CODIGO

: 301750-3-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Apoyar a la Oficina de Logística, en las actividades tendientes a cumplir con sus objetivos, sistema de abastecimiento



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de los procesos de selección.
3. Atender la correspondencia y redactar documentos.
4. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
5. Elaborar órdenes de compra y de servicios.
6. Registrar órdenes de compra y de servicio en módulo electrónico SEACE.
7. Redactar y preparar documentos para la firma del jefe de la Oficina de Logística.
8. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
9. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
10. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
11. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
12. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
13. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE SIAF

CODIGO

: 301750-3-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Procesar la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera, correspondiente a la fase de compromiso anual y mensual en cuanto a órdenes de compra y servicios de los proveedores de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Revisar la documentación general y procesar en el SIAF - SP, la información de compromisos anuales y mensuales.
2. Registrar el número de expediente SIAF en las órdenes de compra y/o servicio.
3. Coordinar con las áreas de Tesorería y Contabilidad para las siguientes fases del SIAF.
4. Asesorar y orientar asuntos de su competencia y su especialidad.
5. Elaborar los reportes de compromisos anuales y mensuales y coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
6. Coordinar con el soporte SIAF y la Unidad de Tesorería cuando los compromisos anuales y mensuales quedan pendientes de aprobación.
7. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE DE CONTRATACIONES

CODIGO

: 301750-3-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecutar y supervisar las actividades de los procesos técnicos de programación, catalogación, registro de proveedores, así como de registro y control del Sistema de abastecimiento.



ACTIVIDADES TIPICAS:

Ejecutar y coordinar las actividades técnico- administrativas vinculadas a los procesos técnicos de contrataciones de servicios generales del Sistema de abastecimiento.



Preparar la documentación fuente como son, la Solicitud de Cotizaciones, Cuadro Comparativo, Resumen Ejecutivo, informes correspondientes para realizar el proceso técnico de contrataciones de servicios.

Elaborar el cuadro de necesidades de servicios para la formulación del presupuesto anual de la municipalidad, así como el correspondiente Plan anual de contrataciones en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.



Programar y formular las solicitudes de invitación a proveedores de servicios (Cotizaciones) bienes.

Cotizar los pedidos formulados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

Preparar y remitir a los proveedores las solicitudes de cotizaciones de los pedidos formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad.

7. Mantener un listado de proveedores de servicios, materiales y costos unitarios actualizados.

8. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
9. Inspeccionar y comprobar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios correspondiente.
10. Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros relacionados con los procesos técnicos de logística.
11. Ejecutar y supervisar las actividades de los procesos técnicos de programación, catalogación, registro de proveedores, así como de registro y control del Sistema de abastecimiento.
12. Formular y actualizar el registro de Proveedores de la Municipalidad.
13. Operar el sistema electrónico de contrataciones del estado.
14. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende la Oficina de Logística.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE DE ALMACÉN
: 301750-3-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Custodiar responsablemente los bienes que suministra la Municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Es responsable de la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.

2. Organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico y Visible.

3. Controlar el almacenamiento y despacho de materiales.

4. Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.

5. Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.

6. Coordinar con Abastecimiento (Logística) la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.

7. Proponer Normas y Reglamentos que permitan tener un control de la entrada y salida de los bienes.

8. Mantener el almacén organizado y expedito en función de las necesidades y servicios que prestan.

9. Visar las guías de recepción siempre que cuenten con la documentación sustentatoria (contrato, requerimiento, órdenes de compra, certificado SIAF) y entrega de materiales y equipos.

10. Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.

11. Supervisar las especificaciones técnicas requeridas por las unidades usuarias en la recepción y entrega de bienes.

12. Coordinar con la Oficina de Logística y responsable de obra en cuanto a la entrega y recepción de bienes puestos en la obra.

13. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:



- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : ALMACENERO
CODIGO : 301750-3-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Custodiar responsablemente los bienes que suministra la Municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Apoyar en la custodia y conservación de todos los bienes como: repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
 2. Apoyar a organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico y Visible.
 3. Apoyar en el control, almacenamiento y despacho de materiales.
 4. Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.
 5. Apoyar en la organización y dirección de los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.
 6. Coordinar con Abastecimiento (Logística) la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.
 7. Apoyar en el mantenimiento del almacén en función de las necesidades y servicios que prestan.
 8. Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : COTIZADOR
CODIGO : 301750-3-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Realizar las cotizaciones de los Bienes y Servicios requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Cotizar, solicitando proformas a proveedores para establecer el cuadro comparativo de cotizaciones, correspondientes a las contrataciones directas menores a Tres (03) UIT.
 2. Llevar el listado de proveedores, manteniéndola actualizada.
 3. Coordinar el almacenamiento de las adquisiciones efectuadas en coordinación con el responsable de almacén.
 4. Coordinar con el jefe de la Oficina de Logística cuando las contrataciones son mayores a Tres (03) UIT para su respectivo proceso de selección.
- Actualizar en forma mensual las asignaciones de los costos unitarios de los bienes y

- servicios, manteniendo el respectivo control de costos, para la formulación del presupuesto analítico de los expedientes técnicos.
6. Llevar el control de los requerimientos de Bienes y Servicios no programados, por las diferentes gerencias en forma oportuna.
 7. Organizar y mantener actualizado el archivo técnico de adquisiciones.
 8. Llevar el registro de las solicitudes de Cotizaciones, Cuadros Comparativos y Actas de otorgamiento de la Buena Pro,
 9. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Logística.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

CAPITULO V

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 51°.- La Unidad de Control Patrimonial, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objetivo desarrollar las acciones propias del control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes de la Municipalidad.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Asignación de Cargos

GERENTE : DS3
ASISTENTE : ES3

Línea de Autoridad y coordinación

- La Unidad de Control Patrimonial es un órgano de apoyo encargado del registro, custodia, control, conservación y entrega de los bienes materiales y de los bienes muebles e inmuebles requeridos por la institución. Establece mínimos de stock y elabora programa de reposiciones de insumos. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Funciones Específicas

- Corresponde a las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE

CODIGO

: 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución, supervisión, registro y control de actividades técnicas complejas del sistema patrimonial.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Organizar y controlar las existencias de maquinarias, equipos y materiales de propiedad de la Municipalidad.
2. Efectuar las inscripciones en los registros públicos de los bienes inmuebles que son propiedad de la Municipalidad, en lo que le concierne.
3. Fiscalizar las propiedades muebles e inmuebles de la municipalidad.
Mantener actualizado los Inventarios de Muebles e Inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
Controlar las altas y bajas de los activos fijos depreciables y no depreciables, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
6. Actualizar los cargos de afectación de bienes en uso en forma individualizada.
7. Controlar el uso permanente de bienes, verificando las transferencias y registrando los responsables de cada uno de ellos.
Llevar un registro actualizado de asignaciones, altas, bajas de bienes de activo fijo, por oficina y personal en base a la documentación actualizada.
Fiscalizar la presencia física y características de los bienes en uso, en cualquiera de las dependencias de la municipalidad.
10. Ingresar en el SIMI los bienes adquiridos por la municipalidad.
11. Mantener una estrecha coordinación con los encargados de Contabilidad y Tesorería en los que se refiere a los movimientos del activo fijo; conciliando saldos mensuales que se consignar en los registros contables con los de control patrimonial.
Participar activamente en la toma de inventarios físicos de activos.
Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles.
4. Las demás funciones que le corresponden conforme al Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos de especialización (300 horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

CAPITULO VI

UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 48º.- La Unidad de Tesorería y Finanzas es un órgano de apoyo encargado del sistema de tesorería y de analizar el Flujo de Caja Dinámico que permita predecir cuál será el comportamiento de la liquidez monetaria para programar la ejecución de proyectos, la ejecución de egresos y la política de ingresos propios y de acopiar la información de todas las áreas funcionales de la Municipalidad, procesarla, proyectarla y generar a partir de esta información un conjunto de Informaciones para la toma de decisiones y para cumplir con la Transparencia establecida por la Ley. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS

Asignación de Cargos

TESORERO : DS3
ASISTENTE : ES3
CAJERO : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
 - Coordinar internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Sus funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : TESORERO
CODIGO : 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Es responsable de la programación y ejecución de pagos de la institución. Es responsable de los valores, cartas fianzas, cartas de garantía, efectivo y las cuentas corrientes de la municipalidad y del cumplimiento de la normatividad legal vigente para el Sistema de Tesorería.

- Dirige, coordina y controla los programas de administración de recursos económicos y financieros.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería, directivas emitidas y la política aprobada por la Alta Dirección.

3. Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el Sistema de Tesorería.

Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.



5. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
7. Coordinar las actividades de la Oficina con la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Presentar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas los reportes financieros de las actividades desarrolladas.
9. Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
10. Registrar en el sistema SIAF los ingresos recaudados diariamente en caja.
11. Elaborar el Flujo de Caja Proyectado diario y mensual en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Gerencia Administración y Finanzas.
12. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
13. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
14. Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y proyectos municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.
15. Mantener en línea para información de la Gerencia y del Concejo, un Cuadro de Flujo de Caja Dinámico. Coordinará para ello con la Unidad de Informática y Comunicaciones para desarrollar el instrumento informático de manejo.
16. Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
17. Apertura y control de las cuentas bancarias.
18. Revisar los estados de cuentas, arqueos de caja y similares.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Apoyar a Tesorería en el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de sus funciones.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Recepcionar, revisar y preparar la documentación de la Unidad para atención del Jefe de Unidad.
2. Atender al público y orientarlo según sea el caso.
3. Atender el teléfono.
4. Archivar documentos por disposición de la Unidad.
5. Apoyo en el giro de cheques, para pagos de SNP y planillas de obras.
6. Brindar apoyo secretarial al Jefe de Unidad.
7. Efectuar el pago de tributos a SUNAT, aportes provisionales AFP, amortizaciones a entradas bancarias y pago de seguros.
8. Ingresar documentos PDT SUNAT quincenal.
9. Coordinar con la Unidad de Atención al Ciudadano, la entrega de documentación para la atención de este despacho.

Otras funciones que se le asigne y, que sean de su competencia la Gerencia de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico profesionales.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: CAJERO

CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Tiene como función recepcionar los fondos por diversos conceptos y ejecutar los diversos pagos por los compromisos de la institución, extendiendo los comprobantes respectivos y preparar reportes diarios del movimiento de fondos.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Realizar la cobranza por diversos conceptos de Tributación Municipal y extender el comprobante respectivo;
2. Entregar el total del efectivo al Asistente de Tesorería asignado en forma diaria;
3. Elaborar el reporte diario de ingresos (Nota de Abono, Nota de contabilidad, Notificación de infracción, Pagos por Resoluciones de Sanción Administrativas, recibo de ingresos);
4. Elaborar mensualmente el Balance de Caja de ingresos y egresos;
5. Custodia de las papeletas de infracciones y especies valoradas,
6. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

CAPITULO VII

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 52º.- La Unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado del manejo del personal de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Administración y Finanzas.

Estructura Orgánica

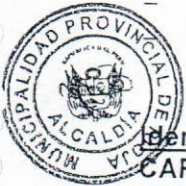
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
SECRETARIA : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- Es responsable de sus actividades ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Coordina con las demás dependencias pertinentes de la Municipalidad.
- Sus funciones están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Dirección, coordinación y control de programas de administración de recursos humanos.
Es responsable del cumplimiento de los procesos técnicos propios del Sistema Nacional de Personal de conformidad legal vigente.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascenso, reasignación, rotación y demás acciones de movimiento de personal en concordancia con los procesos técnicos de personal.
 2. Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
 3. Ubicar adecuadamente al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.
 4. Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
- Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal. Así mismo establecer el rol anual de vacaciones.
- Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

85

7. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
8. Proyectar resoluciones y contratos de personal bajo cualquier modalidad de contratación.
9. Elaborar y presentar en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto y Estadística el proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
10. Promover el desarrollo de programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que conlleven a la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad, realizando las coordinaciones necesarias con cualquier área de la municipalidad.
11. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
12. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
13. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
14. Administrar el Plan de Desarrollo del Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
16. Elaborar las planillas y boletas de pago así como expedir certificados y constancias de trabajo.
17. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
18. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
19. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
20. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la municipalidad, así como también integrar el CAFAE institucional.
21. Administrar y controlar las labores de guardianía de todos los locales de la Municipalidad, así como de limpieza y jardinería del Palacio Municipal.
22. Informar mensualmente a su Gerencia, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
23. Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes obras.
24. Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: SECRETARIA

CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos, en las actividades tendientes a cumplir con sus objetivos, en el manejo de los Recursos Humanos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de Recursos Humanos de manera manual y electrónica.

2. Entregar la documentación recepcionada al jefe para su despacho y luego derivar al personal para su atención, según las anotaciones efectuadas por el jefe en estos.

3. Mantener la custodia de los archivos de ejercicios anteriores, clasificando y remitiendo al Archivo Central, si acaso no es necesario en la Unidad.

4. Atender la correspondencia y redactar documentos.

5. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.

6. Redactar y preparar documentos para la firma del jefe de Recursos Humanos.

7. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.

8. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet y otros.

9. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.

10. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.

11. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.

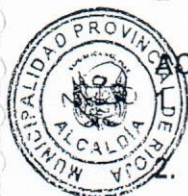
12. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Técnico titulado.

Diplomado (100 Horas).

Más de 1 año de experiencia en el cargo.



SECCIÓN I

ÁREA DE PERSONAL DE GUARDIANIA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 53°.- El Área de Personal de Guardianía está encargada del control y vigilancia de los locales municipales. Depende jerárquicamente de la Unidad de Recursos Humanos.

Estructura Orgánica

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE PERSONAL DE GUARDIANÍA

Asignación de Cargos

COORDINADOR	: DS2
GUARDIAN II	: AP2
GUARDIAN I	: AP3
GUARDIAN	: AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

- Custodiar responsablemente los bienes físicos de la Municipalidad.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: COORDINADOR
CODIGO	: 301750-5-6



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Es responsable de sus actividades ante la Unidad de Recursos Humanos.
Coordina con las demás dependencias pertinentes de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Supervisar el servicio de control y vigilancia de los guardianes.
- Coordinar con los guardianes el desempeño de las funciones de cuidado de los locales municipales, muebles, equipos y enseres.
- Dar cuenta al jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre las ocurrencias constatadas durante la jornada de trabajo, informadas por guardianes.
- Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial para la salida de los bienes de las instalaciones los locales municipales.
- Otras labores que le sean asignadas por su jefe inmediato.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Curso de especialización (100 horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



22

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: GUARDIAN II
: 301750-5-17

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Mantener el servicio de Vigilancia de las Instalaciones los locales municipales.

ACTIVIDADES TIPICAS:

6. Realizar el servicio de control y vigilancia de las Instalaciones de los locales municipales.
7. Vigilar y asumir la responsabilidad de los muebles, equipos y enseres que están en las Instalaciones de los locales municipales.
8. Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatadas durante la jornada de trabajo.
9. Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial para la salida de los bienes de las Instalaciones los locales municipales.
10. Otras labores manuales que le sean asignadas.



REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios secundarios completos.
- Sin cursos de especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: GUARDIAN I
: 301750-5-16



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Mantener el servicio de Vigilancia de las Instalaciones los locales municipales.

ACTIVIDADES TIPICAS:

- Realizar el servicio de control y vigilancia de las Instalaciones de los locales municipales.
- Vigilar y asumir la responsabilidad de los muebles, equipos y enseres que están en las Instalaciones los locales municipales.
- Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatados durante la jornada de trabajo.
- 4. Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial para la salida de los bienes de las Instalaciones los locales municipales.
- 5. Otras labores manuales que le sean asignadas.



REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios secundarios completos.
- Sin cursos de especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: GUARDIAN

CODIGO

: 301750-5-18

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Mantener el servicio de Vigilancia de las Instalaciones los locales municipales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realizar el servicio de control y vigilancia de las Instalaciones de los locales municipales.
2. Vigilar y asumir la responsabilidad de los muebles, equipos y enseres que están en las Instalaciones los locales municipales.
3. Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatados durante la jornada de trabajo.
4. Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial para la salida de los bienes de las Instalaciones los locales municipales.
1. Otras labores manuales que le sean asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios secundarios completos.
- Sin cursos de especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



SECCIÓN II

ÁREA DE PLANILLAS



Naturaleza de sus Funciones

Artículo 54°. - El Área de Planillas está encargada de procesar la planilla de remuneraciones de los trabajadores de la municipalidad. Depende jerárquicamente de la Unidad de Recursos Humanos.



Estructura Orgánica

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE PLANILLAS

Asignación de Cargos

ESPECIALISTA EN PLANILLAS

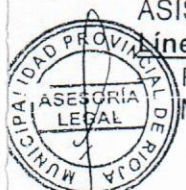
: DS2

ASISTENTE EN PLANILLA

: ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

Procesar responsablemente la planilla de remuneraciones de los trabajadores de la Municipalidad.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ESPECIALISTA EN PLANILLAS

CODIGO

: 301750-5-6

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- El especialista se encarga de procesar la planilla de remuneraciones de los servidores de la Municipalidad.
- Hace uso de la información de control de asistencia del personal para el cálculo de las remuneraciones y descuentos.
- Elabora información que resulta del cálculo de las remuneraciones y descuentos: haberes, descuentos, SSP, CNP, AFP, etc.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Controlar la puntualidad, permanencia, asistencia y evaluar el rendimiento laboral del personal en forma permanente.
2. Establecer procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.
3. Elaborar y actualizar los reglamentos de control, asistencia, puntualidad y permanencia del personal según el régimen laboral al que pertenezcan.
Elaborar y supervisar la confección de planillas de remuneraciones, de pensionistas y adicionales de conformidad con las normas respectivas vigentes, asimismo velar por el archivamiento y custodia de los mismos.
5. Elaborar los informes de gastos de personal por áreas o centros de costos.
6. Procesar la información de descuentos legales y entregar a la jefatura de la Unidad para los registros contables correspondientes.
7. Elaborar las estadísticas correspondientes sobre remuneraciones, descuentos, asistencias y otros records correspondientes a la asistencia del personal.
Procesar los expedientes sobre derechos, liquidación de beneficios sociales y otros beneficios que la legislación otorga a trabajadores o servidores municipales.
Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas por unidades orgánicas a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
10. Administrar el sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
11. Realizar el aporte de los trabajadores al Sistema Nacional de Pensiones, como también al Sistema Privado de Pensiones.
Realizar el aporte de seguros de los trabajadores de acuerdo a cronogramas establecidos por norma.
Elaborar la Planilla de régimen especial de los Contratos Administrativos de Servicios.
15. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y coordinar la elaboración, implementación y actualización del Cuadro Analítico de Personal (CAP) y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
Otras que le sean de su competencia y encomendadas por su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE DE PLANILLA
: 301750-5-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en las actividades relacionadas con la elaboración de las planillas de remuneraciones y el cumplimiento de las obligaciones ante las instancias correspondientes.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Organizar y coordinar la ejecución de actividades de control de personal.
2. Revisar diariamente las tarjetas de control de tiempo del personal, elaborando informes de irregularidades detectadas.
3. Aplicar correctamente el Reglamento de asistencia y permanencia.
Registrar y verificar los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y sanciones informando al jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Operar y procesar los datos del sistema de personal.
Conducir y supervisar las actividades de confección de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidación de beneficios sociales.
5. Conducir y supervisar las actividades de confección de planillas de declaraciones de aportes provisionales AFP's.
6. Conducir y ejecutar la generación de las autorizaciones de gastos de egresos de planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad.
Conducir y supervisar las actividades de confección de planillas electrónicas PDT.
Registrar el ingreso y salida de datos de las planillas de remuneraciones y control de las mismas.
7. Elaborar los reportes diarios del personal.
8. Registrar los partes modificatorios en la elaboración de planillas.
9. Mantener informado a la Unidad de Recursos Humanos sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas del sistema de personal y demás disposiciones legales sobre la materia.
11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

SECCIÓN III

ÁREA DE ESCALOFÓN

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 55°.- El Área de Escalafón está encargada controlar y mantener actualizados los legajos de los trabajadores de la municipalidad. Depende jerárquicamente de la Unidad de Recursos Humanos.

Estructura Orgánica

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ESCALOFÓN

Asignación de Cargos

ESPECIALISTA EN ESCALOFÓN : DS2
ASISTENTE EN ESCALOFÓN : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- Procesar responsablemente el legajo del personal, funcionarios y trabajadores activos y cesantes la Municipalidad.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN ESCALOFÓN
CODIGO : 301750-5-6

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Establecer procedimientos apropiados que permitan controlar y mantener actualizados los legajos de personal, Escalafón, el registro de servidores, funcionarios y trabajadores activos y cesantes.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Establecer procedimientos apropiados que permitan controlar y mantener actualizados los legajos de personal, Escalafón, el registro de servidores, funcionarios y trabajadores activos y cesantes, así como la documentación relacionada a ESSALUD, AFP, ONP y según disposiciones vigentes.
2. Establecer procedimientos apropiados que permitan controlar la entrega de la documentación personal de los servidores, así como el cumplimiento de las normas al respecto.
3. Confeccionar y velar por el cumplimiento del Rol Anual de Vacaciones.
4. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
5. Administrar el sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
6. Elaborar los Contratos Administrativos de Servicios.
7. Otras que le sean de su competencia y encomendadas por su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos Especialización (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE EN ESCALOFÓN
: 301750-5-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Apoyar a mantener actualizados los legajos de personal, Escalafón, el registro de servidores, funcionarios y trabajadores activos y cesantes, así como la documentación relacionada a ESSALUD, AFP, ONP y según disposiciones vigentes.
2. Apoyar en los procedimientos apropiados que permitan controlar la entrega de la documentación personal de los servidores, así como el cumplimiento de las normas al respecto.
3. Apoyar en el cumplimiento del Rol Anual de Vacaciones.
4. Apoya a efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
5. Administrar el sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
6. Elaborar los Contratos Administrativos de Servicios.
7. Otras que le sean de su competencia y encomendadas por su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



CAPITULO VIII

UNIDAD DE CONTABILIDAD



Naturaleza de sus Funciones

Artículo 49°.- La Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de desarrollar las acciones técnicas propias del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Estructura Orgánica

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

Asignación de Cargos

CONTADOR : DS3
ESPECIALISTA CONTABLE : EJ2



Línea de Autoridad y Coordinación

- Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Coordinar internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Sus funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: CONTADOR

CODIGO

: 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades del registro contable de la información municipal.
- Prepara y entrega la información autorizada por el Concejo Municipal a las entidades públicas y a otras que por ley quede obligada la entidad.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración contable en el sistemas SIAF y en otra base de datos, común y uniforme para fines de Análisis, Control y Toma de Decisiones de la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad de los Sistemas De Contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y /o actualizaciones respectivas.
3. Asesorar a las instancias internas de la municipalidad y absorber las consultas sobre los sistemas a su cargo.
4. Presentar los informes técnicos relacionados a las responsabilidades del área.
5. Verificar los requisitos de la Transacción Contable.
6. Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
7. Registrar las operaciones contables de la Institución.
8. Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad.
9. Evaluar la documentación sustentatoria de los Registros Contables en general.
10. Elaborar los Estados Financieros de la institución en forma completa y oportuna.
11. Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
12. Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
13. Elaborar y presentar los balances mensuales, trimestrales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
14. Atender auditorias y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
15. Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso, en lo concerniente a la parte contable.
16. Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.
17. Revisar el registro de las operaciones en los Libros bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
18. Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros.
19. Proponer y aplicar medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
20. Mantener Informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
21. Efectuarlos Arqueos de Caja Periódicos e Inopinados.



22. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los Proyectos de Directivas relacionados al área contable.
23. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA CONTABLE
: 301750-4-9

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Asistir al Jefe de Contabilidad en las actividades inherentes a su cargo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realiza el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa
2. Verificar los requisitos de la transacción contable.
3. Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.

Registrar las operaciones contables de la Institución.

Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.

Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.

Registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.

Elaborar y conciliar con la Unidad de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.

9. Elaborar y presentar los balances trimestrales mensuales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.

Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.

Verificar las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.

12. Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros.

3. Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.

Mantener Informado al Jefe de Contabilidad sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

15. Otras funciones que le sean asignadas por su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

Técnico.

Cursos Especialización (100 Horas).

Más de 2 años de experiencia en el cargo.

CAPITULO IX

UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Artículo 56°.- La Unidad de Informática y Comunicaciones, es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar la correcta aplicación del procesamiento automático de la información, el establecimiento de redes y sistemas, la aplicación de los sistemas de información y control que proporciona el gobierno central, las acciones de apoyo para la instalación, mantenimiento, reparación y buen funcionamiento de los equipos y redes informáticas, la implementación del soporte de telecomunicaciones, así como la implementación, actualización y mantenimiento de la página Web de la Institución; coordinando con todas las áreas para la alimentación de la información solicitada por el gobierno en cumplimiento de la ley de Transparencia. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
ASISTENTE EN SOPORTE TÉCNICO : ES3
ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS Y PÁGINA WEB : EJ3

Línea de Autoridad y coordinación

- La Unidad de Informática y Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado de los sistemas informáticos de la institución, de los equipos de cómputo y de la página web. Depende de la Gerencia Administrativa y de Finanzas.

Corresponde a las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-4-5



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Tiene a su cargo los sistemas informáticos, el equipo de cómputo y la página web de la institución.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los Planes y Programas de Sistematización a implementarse en las diversas áreas para un adecuado acceso a la información y mejoramiento de la atención al usuario.

Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la institución.

Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones y mejorar la atención al contribuyente.

Desarrollar recursos informáticos y/o sistemas (software) para la satisfacción de las necesidades de las diversas áreas de la institución.



5. Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
6. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
7. Proponer, planificar y desarrollar la Red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos de la institución.
8. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
9. Instalar, mantener y reparar los equipos informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información.
10. Coordinar con las áreas usuarias sobre la instalación de los sistemas de información que proporciona el gobierno central (SIAF, SEACE, Banco de Proyectos y otros).
11. Supervisar el diseño, actualización y administración de la Página Web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 y en el art 148 de la ley Orgánica de Municipalidades.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

CODIGO

: ASISTENTE EN SOPORTE TÉCNICO
: 301750-5-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Apoyar en las labores de informática.

Tiene a su cargo el soporte técnico del mantenimiento de todos los equipos de cómputo, redes y comunicaciones de la institución.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

Elaborar el Plan Operativo del soporte técnico de los equipos de cómputo y comunicaciones.

2. Aplicar las Directivas Técnicas sobre el uso y cuidados de los equipos de cómputo.
3. Realizar el registro de las ocurrencias de los equipos informáticos y programar su mantenimiento.

Realizar la instalación de software en los equipos de cómputo de la municipalidad.

Realizar diagnósticos y desinfección de virus informático.

Realizar la limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la municipalidad.

7. Brindar apoyo y capacitación básica en aspectos relacionados con los equipos de cómputo y redes.

Desarrollar un Plan de Contingencia, orientado a la ampliación, renovación y mantenimiento, de los equipos informáticos de acuerdo a los últimos avances tecnológicos.

Evaluar periódicamente los equipos de cómputo y sugerir la repotenciación o cambio de componentes de los equipos que necesiten.

10. Presentar informes y opiniones sobre verificación, mantenimiento e internamiento de equipos de cómputo.

11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado en computación e informática.
- Cursos especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS Y PÁGINA WEB

CODIGO

: 301750-4-9

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Conducir los procesos técnicos correspondiente a los sistemas informáticos y actualización del portal institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Diseñar programas informáticos de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia institucional.
2. Elaborar y proponer una adecuada Implementación de Sistema de información de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad de acuerdo a los requerimientos de cada área usuaria.

Elaborar diseño de estándares de base de datos corporativos.

Diseñar, publicar, mantener actualizada el Portal Web Institucional, el Portal de Transparencia Estándar y Portal de Transparencia de Acceso a la Información de la Municipalidad

5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos.
6. Atender los nuevos requerimientos de sistemas de información o módulos de cada área usuaria.
7. Brindar asistencia técnica y capacitar al personal que hará uso de los Sistemas Informáticos para la labor de los usuarios.

Administrar los Servidores disponibles de la Red informática institucional; así como determinar y analizar las necesidades y los requerimientos de información en materia del sistema informático

9. Revisar los programas existentes que demanden mayores recursos; así como supervisar la correcta operación de los sistemas informáticos, realizando las modificaciones y/o configuraciones que sean necesarias; para lograr las optimizaciones que se requieran.

Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.

Capacitar al personal de la entidad sobre sistemas y programas informáticos.

Participar en la formulación de procedimientos, directivas, reglamentos y otras normativas, que permitan mejorar los procedimientos empleados en el Procesamiento Automático de Datos.

13. Mantener actualizado los archivos del sistema informático, registrados en los dispositivos de almacenamiento de sistemas; así como sus correspondientes copias de seguridad (Backup).

Mantener actualizado la documentación técnica de los sistemas informáticos de la institución.

15. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el jefe de la Unidad de Informática y Comunicaciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

TITULO VIII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 57°.- Los Órganos de Línea están encargados de dirigir las acciones destinadas a dar soluciones a las demandas ciudadanas; a la ejecución de todos los proyectos municipales, dirigidos al desarrollo territorial, social y humano, económico y medio ambiental. También está a su cargo el conjunto de servicios públicos.

Estructura Orgánica

- GERENCIA MUNICIPAL
- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
- GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- GERENCIA DE MAQUINARIAS, VEHICULOS Y TALLERES
- GERENCIA DE FISCALIZACIÓN SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

CAPITULO I

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 57°.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea, encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano, en sus aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato y adjudicación y expropiación de terrenos.

Estructura Orgánica

- GERENCIA MUNICIPAL
- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
- OFICINA DE ESTUDIOS Y OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VIAL
- OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
- UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
- UNIDAD DE CATASTRO
- UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS
- OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
- UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Asignación de Cargos

- GERENTE : EC1
- SECRETARIA : ES3



Línea de Autoridad y Coordinación

- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.
- Coordina con la Gerencia Municipal, Planificación y Presupuesto, Asesoría Jurídica así como las dependencias de la Municipalidad y otros municipios.
- Las funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

:GERENTE

CODIGO

: 31750-2-3

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas promovidas por la Municipalidad.
2. Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas, tanto en la zona urbana como rural.
Evaluar y emitir opinión técnica respecto al perfil, estudios de pre factibilidad y factibilidad, de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
Establecer las políticas para el desarrollo de los planes territoriales y entregar los correspondientes planeamientos a las municipalidades distritales
5. Planificar, formular, ejecutar y monitorear las acciones del proceso del Acondicionamiento Territorial de la provincia, incluyéndose las áreas de preservación y reservas ecológicas y áreas naturales protegidas, de defensa y protección del ambiente y las áreas para la gestión de residuos sólidos.
Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
7. Reglamentar, controlar y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, remodelación, refacción, demolición y declaratoria de fábrica de edificios públicos y privados; apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. Además de realizar la respectiva fiscalización.
Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso y adecuado diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública y de las autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política; de acuerdo a las normas técnicas y administrativas de la materia.
9. Control y Supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos.
Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia
Emitir opinión sobre la suscripción de contratos o firma de convenios para la elaboración de estudios de proyectos de infraestructura.
12. Elaborar términos de referencia para los requerimientos especializados que involucren y demanden la participación de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.



13. Verificar el cumplimiento de las funciones de las áreas ligadas a la Gerencia.
14. Verificar la calidad de trabajo en la infraestructura proyectada.
15. Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
16. Coordinar en forma estricta la ejecución de las obras con las unidades y sub gerencias.
17. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a. Impulsar el procedimiento sancionador.
 - b. Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
 - c. Participar, a solicitud de la Unidad de Serenazgo y Policía Municipal en las acciones a que hace mención el numeral 12.1.5. del RASA.
18. Emitir Resoluciones Gerenciales, conforme lo establece del Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Otras funciones afines que le delegue el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (600 horas).
- Más de 3 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA
: 301750-2-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo y secretarial.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar los documentos de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Manejar la agenda del gerente del área.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
8. Otros que se le encomiende.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



SECCIÓN I

OFICINA DE ESTUDIOS DE PROYECTOS Y OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA VIAL

Naturaleza de sus Funciones

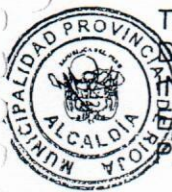
Artículo 58°.- La Oficina de Estudios, Proyectos, Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública Vial, es el órgano encargado de la elaboración de estudios, proyectos de infraestructura de uso público para la ejecución por el Gobierno local, elabora los expedientes técnicos y afines, es la encargada del mantenimiento de la infraestructura Pública Vial; depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
 OFICINA DE ESTUDIOS DE PROYECTOS Y OBRAS MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y PÚBLICA VIAL

Asignación de Cargo

JEFE	: DS4
ARQUITECTO	: EJ3
TOPÓGRAFO	: ES3
DIBUJANTE TÉCNICO	: ES3
INGENIERO-EVALUADOR	: EJ3
SPECIALISTA EN PRESUPUESTO DE OBRAS	: EJ3
PERSONAL DE APOYO	: AP3



Línea de Autoridad y Coordinación

- La Oficina de Estudios de Proyectos y Obras Mantenimiento de Infraestructura y Pública Vial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

Las funciones de la Oficina de Estudios de Proyectos y Obras Mantenimiento de Infraestructura y Pública Vial están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-3-4



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Identifica, investiga, evalúa y desarrolla estudios de proyectos de infraestructura en concordancia con el Sistema Nacional de Inversiones Públicas y desarrolla los expedientes técnicos de los PIP con viabilidad y encargado de planificar, normar, dirigir, ejecutar las obras, supervisando el avance y ordenando la información para una adecuada liquidación. Tiene la responsabilidad de mantener la infraestructura en nivel de operación y programa y decide el uso de las maquinarias pesadas, velando por el normal funcionamiento decidiendo los procesos de mantenimiento de las mismas. Está bajo el cargo de un profesional titulado en Ingeniería Civil depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

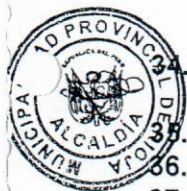
1. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra y análisis de precios unitarios, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
 2. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
 3. Desarrollar los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas de acuerdo a los perfiles de proyectos aprobados por el SNIP.
 4. Brindar asesoramiento técnico y apoyo en la ejecución de obras.
 5. Ejecutar estudios de proyectos de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social.
 6. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
 7. Formular, mantener y consolidar estudios y proyectos de inversión en infraestructura.
 8. Elaborar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público.
 9. Desarrollar los expedientes técnicos de ingeniería correspondientes a los proyectos de infraestructura.
 10. Verificar el diseño de ingeniería desarrollado en el expediente técnico.
 11. Comprobar y constatar en el campo los estudios de suelo y topografía.
 12. Las verificaciones que sean necesarios que deben estar contenidos en el expediente técnico
 13. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
 14. Coordinar la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas, así como para el ensanchamiento de vías en zonas urbanas.
 15. Evaluar la solicitud de proyectos de los recurrentes, estudiando la factibilidad presupuestal, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
- Las demás actividades y funciones que le correspondan para cumplir con sus objetivos y las que su Jefatura Superior le designe.
- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional, así como controlar y supervisar la ejecución de obras privadas, en armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, reglamentos y otras normas afines;
18. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras, proyectos y estudios en el ámbito de la vía pública que se realizan en el Provincial, formulando el Plan Anual respectivo.
20. Formular y proponer el Plan Operativo Anual y su presupuesto.
 21. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
 22. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento preventivo.
- Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento preventivo.
23. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en obras públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros de inversión en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto y Estadística.



25. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
26. Proponer y participar en la conformación del Comité Especial para los procesos de selección, licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas para la ejecución de obras y consultoría de obras.
27. Autorizar y controlar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad.
28. Presidir el Comité Especial Permanente de Obras Públicas y Comité Especial de Obras Específicas, que se requiere proponiendo al superior jerárquico la conformación del Comité Especial que corresponda.
29. Organizar y formular las Especificaciones Técnicas, así como los Expedientes Técnicos del Plan de Obras aprobados, para su ejecución.
30. Dar información periódica y oportunamente sobre los avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución, sean éstas por Contrata y/o Administración Directa.
31. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
32. Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
33. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
34. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
35. Programar el uso de maquinaria pesada y equipo liviano propiedad de la Municipalidad.
36. Presidir la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
37. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
38. Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
39. Otorgar Certificados de Conformidad de Obras
40. Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
41. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
42. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
43. Proponer normas en el ámbito de su competencia.
44. Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
45. Tramitar y resolver los procedimientos de Servicios Administrativos comprendidos en el TUPA, relacionados con el otorgamiento de licencias de edificación, ampliación, remodelación, demolición, ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, estudios de impacto ambiental, certificaciones, etc., de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes, en resguardo de la seguridad, habitabilidad y ornato de la ciudad.
46. Otras que le delegue su Gerencia, o que le sean dadas por las Normas legales.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (400 horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ARQUITECTO
: 301750-3-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Elaborar el diseño arquitectónico para las estructuras sanitarias, eléctricas y urbanísticas y otros aspectos relacionados con arquitectura en los proyectos de infraestructura.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Proponer con acuerdo del jefe de la Oficina de Estudios, Proyectos, Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública Vial, la elaboración de normas y directivas para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.
Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales sanitarios, eléctricos, urbanísticos y otros.
Participar en la programación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones.
4. Preparar expedientes Técnicos de Arquitectura para los proyectos de Inversión Pública.
5. Diseñar modificaciones y/o reconstrucciones de obras diversas.
6. Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
7. Puede corresponderle llevar el control del presupuesto de los estudios, por administración directa, por contrato o convenio.
Puede corresponderle supervisar los estudios, de pre-inversión e inversión formulado por contrato, administración directa o convenio en coordinación con la OPI y la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro.
9. Revisar y evaluar la formulación y actualización de expedientes técnicos de los proyectos antes de programar su ejecución.
10. Coordinar la formulación de términos de referencia para la ejecución de estudios por contrata en el que se garantice las condiciones mínimas de proceso.
11. Realizar estudios socio-económicos de los proyectos priorizados.
12. 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.
13. Otras que se le encargue y que sean de su competencia.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (200 horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TOPOGRAFO
: 301750-3-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Realizar los estudios topográficos necesarios para el desarrollo del expediente técnico.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Efectuar el levantamiento topográfico para la elaboración de planos replanteos y todos los cálculos respectivos para la elaboración de expedientes técnicos.
2. Ejecutar proyectos preliminares.
3. Analizar previamente los documentos.
4. Elaborar informes de visita.
5. Ejecutar inspecciones oculares.
6. Elaborar el plano topográfico del trabajo realizado.
7. Apoyar a su jefatura en lo relacionado a aspectos del expediente técnico, tal el caso de calcular el volumen de tierra en m³ que entraría en un Relleno, utilizando instrumentos topográficos y fórmulas matemáticas.
8. Otras funciones relacionadas con su especialidad que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: DIBUJANTE TÉCNICO
: 301750-3-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Desarrolla los planos y dibujos que requiera la organización utilizando el computador y programas especializados de dibujo y diseño como el Autocad, Corel Draw, Visión y otros.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar trabajos de dibujo en general usando diferentes técnicas de expresión gráfica.
- Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
- Dibujar y/o desarrollar planos de obras diversas, arquitectura e ingeniería.
- Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
- Efectuar trabajos de dibujo topográfico.
- Corregir y verificar trabajos de dibujo.
7. Otras funciones relacionadas con su especialidad que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: INGENIERO-EVALUADOR
: 301750-3-8

FUNCIONES**NATURALEZA DE CLASE:**

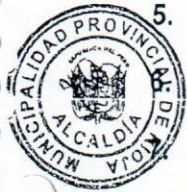
- Supervisa las labores correspondientes a la Ejecución de Obras.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Apoya, revisa y controla la información que sustenta el desarrollo de las funciones del área.
2. Revisar los proyectos y anteproyectos para la remodelación de la vía pública.
3. Controla la ejecución de las Obras, en las modalidades de administración directa y por encargo.
4. Efectúa cálculos de valorización de avance de obras y controla plazos de ejecución.
5. Controlar la asistencia y permanencia del personal obrero asignado a las obras en ejecución y elaborar las planillas correspondientes.
6. Controlar la calidad de materiales e insumos utilizados cualquiera sea la modalidad que se adopte para la ejecución de las obras.
7. Emitir informes técnicos para sobre metas, plazos adicionales, conformidad de equipos, personal y los demás que corresponden a sus funciones.
8. Mantener protegidos y actualizados los archivos de los trámites realizados, principalmente los de licencia de construcción, certificaciones y expedientes de declaratorias de fábrica.
9. Evaluar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de los inmuebles de la Provincia.
10. Realizar inspecciones, informar de ello y las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley, a las normas reglamentarias.
11. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 29090), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
12. Mantener en forma permanente el control y fiscalización del desarrollo urbano estableciendo el cumplimiento de las normas relativas a construcción.
13. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
14. Realizar las inspecciones que los contribuyentes lo soliciten.
15. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO DE OBRAS
: 301750-3-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la Oficina de Estudios y Obras y Mantenimiento De Infraestructura Y Vial.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Elaborar estudios de línea de base (económico sociales) así como estudios de pre inversión para los proyectos.
2. Supervisar y/o elaborar los estudios de pre-inversión de los proyectos.
3. Revisar los expedientes técnicos de los estudios contratados y opinar sobre su aprobación.
4. Elaborar términos de referencia y bases para la selección de consultores de estudios.
5. Participar en los procesos de licitaciones y concursos que se requieran para contratar la ejecución de los estudios.
6. Revisar los estudios de convenios interinstitucionales suscritos por la municipalidad y opinar sobre su aprobación.
7. Revisar y dar conformidad a las facturas de pago a los consultores a cargo de los estudios.
8. Revisar y controlar la vigencia de las cartas fianza de contratistas.
9. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de los estudios a realizar.
10. Formular informes de avance de los estudios y opinar sobre su aprobación.
11. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
12. Otras funciones que le asigne la Oficina de Estudios y Obras y Mantenimiento De Infraestructura Y Vial.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos de especialización de pre inversión.
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: PERSONAL DE APOYO
: 301750-3-16



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Apoyar en las actividades de topografía y otras de la administración de la oficina.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Apoyar al topógrafo en trabajos de campo.
2. Medir terrenos.
3. Realizar Inspecciones oculares para emisión de certificados.
4. Ubicar expedientes para trámites varios.
5. Redactar los informes técnicos.
6. Apoyar en labores de topografía.
7. Repartir las notificaciones para reuniones.
8. Archivar la documentación pertinente.
9. Otras funciones que se le asigne que sean de su competencia



REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios secundarios completos.
- Sin cursos de especialización
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

SECCIÓNII**OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO****Naturaleza de sus Funciones**

Artículo 59°.- La Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro es un órgano de línea encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato, saneamiento físico legal de los asentamientos humanos y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos, depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
 OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
 UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 UNIDAD DE CATASTRO

Asignación de Cargo

JEFE : DS4
 ASISTENTE : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

La Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro, depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

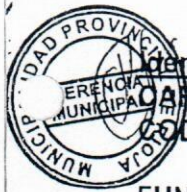
Tiene a su cargo la Unidad de Desarrollo y Rural y la Unidad de Catastro.

Las funciones de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

**Identificación del Cargo**

CARGO CLASIFICADO
 CODIGO

: JEFE
 : 301750-3-4

**FUNCIONES****NATURALEZA DE CLASE:**

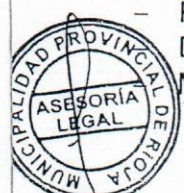
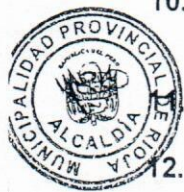
Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Aplicar, difundir y controlar la ejecución del Plan de Desarrollo Urbano de Rioja, precisando las directivas básicas de densidad poblacional, expansión urbana; sistema vial e infraestructura de servicios; usos del suelo, zonificación; manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos de la Ciudad; teniendo como base los planes elaborados en ordenamiento y zonificación.



2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura vial, urbana y ornato de la ciudad.
3. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
4. Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y de tendido de cables de cualquier índole.
5. Poner en vigencia y controlar el desarrollo del Plan Director mediante el Plan de Acondicionamiento Territorial; así como los Planes de Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
6. Formular, proponer y conducir los estudios básicos de zonificación ecológica-económica para el Acondicionamiento Territorial; así como mantener actualizada la data básica cartográfica y espacial de la ZEE y AT Provincial, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
7. Actualizar y efectuar los cambios al Plan de Acondicionamiento Territorial que sean aprobados por el Concejo Municipal y que tengan el visto bueno respectivo del Comité Técnico de Acondicionamiento Territorial.
8. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
9. Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
10. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
11. Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
12. Prestar asistencia técnico-legal para el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos de la Provincia.
13. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas de carácter señalando las infracciones; así como imponiendo las sanciones correspondientes.
14. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del Área; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
15. Evaluar y emitir opinión técnica respecto al perfil, estudios de pre factibilidad y factibilidad, de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
16. Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza u otros similares.
Establecer el detalle de las áreas a ser afectadas y destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos urbanos, realizando las coordinaciones correspondientes.
17. Otras que le asigne su Gerencia y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (400 horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE
: 301750-3-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Apoyar las actividades y acciones del jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro.
- Desarrollar análisis y planes de desarrollo urbano y acondicionamiento territorial.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Planificar, desarrollar y evaluar planes de trabajo de su responsabilidad.
2. Controlar y evaluar la ejecución de estudios, planes proyectos que ejecuta la división.
3. Elaborar y actualizar el Plan Urbano del Distrito.
4. Verificar la actualización del catastro de las propiedades inmuebles públicas y privadas.
Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 29090), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
6. Mantener en forma permanente el control y fiscalización del desarrollo urbano estableciendo el cumplimiento de las normas relativas a construcción.
7. Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
9. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
10. Efectuar, ejecutar actualizar y evaluar el catastro.
11. Realizar los trámites de inscripciones registrables sobre transferencias.
Procesar expedientes de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble municipal.
13. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
14. Supervisar las inspecciones que los contribuyentes lo soliciten.
15. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



SUB SECCION I

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 60°.- La Unidad de Desarrollo Urbano y Rural es el órgano que está a cargo de mantener actualizado el Plan Urbano y el Plan Rural y su consiguiente cumplimiento.

Estructura Orgánica

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Asignación de Cargos

JEFE : DS3

ESPECIALISTA : EJ3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Unidad de Desarrollo Urbano y Rural, depende jerárquicamente de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

Las funciones de Desarrollo Urbano y Rural están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE

CODIGO

: 301750-4-5

FUNCIONESNATURALEZA DE CLASE:

- Planificar, conducir, supervisar y ejecutar las actividades técnico administrativas de Desarrollo físico-urbanístico; saneamiento físico legal; mantenimiento de la infraestructura vial urbana y el Ornato de la Ciudad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

Diseñar y ejecutar planes de renovación y zonificación urbana.
Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan de Desarrollo Urbano, sobre el uso del suelo y vías en concordancia con las normas vigentes.

3. Elaborar planes urbanos específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórico - monumental, paisajístico, ecológico - ambientalista, etc.

Gestionar, Implementar y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano.

Proponer a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito capital.

8. Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ESPECIALISTA

CODIGO

: 301750-4-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

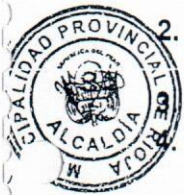
- La Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Las funciones de la Unidad de Catastro están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar y dirigir la elaboración de planes urbanos específicos y Planeamiento Integral, así como de instrumentos normativos.
2. Elaborar estudios sobre la dinámica urbana, para la implementación del Plan de Desarrollo de la provincia de Rioja.
 Evaluar las solicitudes de cambios específicos de zonificación.
 Coordinar con entidades públicas y privadas los aspectos correspondientes a la ejecución de medidas y disposiciones que consoliden o modifiquen la estructura urbana en la provincia de Rioja.
5. Coordinar con las áreas responsables de la Gerencia de Desarrollo Ambiental sobre temas relacionados al desarrollo urbano de la ciudad.
 Atender consultas diversas y elaborar informes de opinión técnica con respecto a temas de planificación y gestión urbana.
 Velar por el cumplimiento del Plan de Acción.
6. Supervisar la elaboración y mantenimiento actualizado del inventario del acervo documentario.
 Participar en la elaboración del Plan Vial de la provincia y regular la circulación vehicular a través de las diferentes vías urbanas.
 Proponer proyectos de mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización de vías y la regulación del tránsito urbano de peatones y vehículos.
7. funciones de su competencia que le fueran asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



SUB SECCION II

UNIDAD DE CATASTRO

Naturaleza de sus

Funciones

Artículo 61°.- La Unidad de Catastro, es el órgano que está a cargo de mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.

Estructura Orgánica

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
UNIDAD DE CATASTRO

Asignación de Cargos

JEFE	: DS3
ARQUITECTO	: EJ3
INGENIERO	: FJ3
TOPOGRAFO	: ES3
DIBUJANTE TÉCNICO	: ES3
PERSONAL DE APOYO	: AP3

Línea de autoridad y Coordinación

- La Unidad de Catastro depende de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Las funciones de la Unidad de Catastro están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE

CODIGO

: 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.

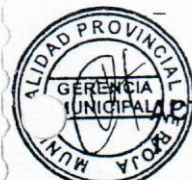
2. Realizar y mantener actualizado el Plano Catastral de las Propiedades Inmuebles Públicas y Privadas.

3. Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, subdivisión de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.

4. Promover la Liquidación de Obras y el registro de las mismas en las instancias públicas correspondientes de propiedad.

5. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.

6. Emitir los documentos literales y gráficos:



- a. Certificados de Parámetros Urbanísticos.
- b. Certificados de Compatibilidad de Uso.
- c. Certificados de Zonificación.
- d. Certificados de Alineamiento.
- 7. Y otros que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- 8. Otras funciones y competencias que le asigne la Jefatura Superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : ARQUITECTO
CODIGO : 301750-4-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Mantener al día el plano catastral con todas las condiciones que se requieren para contar con una herramienta técnica de desarrollo y control urbano y base del impuesto predial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

Elaborar y llevar el catastro municipal manteniendo actualizados los datos catastrales e identificación de los propietarios.

2. Elaborar expedientes de habilitación urbana y sub. división de tierras.
3. Apoyar en promover el saneamiento de áreas tugurizadas y la renovación de áreas declaradas inhabilitadas.

Verificar el cumplimiento de los requisitos presentados en el expediente técnico para la aprobación de habitaciones urbanas y remitirlos al jefe inmediato.

Colaborar en las acciones de saneamiento físico - legal de bienes inmuebles de propiedad municipal.

6. Ejecutar y Controlar el levantamiento catastral del distrito.
7. Apoyar a controlar la base gráfica y alfanumérica.
8. Apoyar a controlar el registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones; así como, asignar la numeración de los predios y llevar el registro correspondiente, nomenclatura de avenidas, calles y plazas.

Realizar los trámites de inscripciones registrables sobre transferencias.

10. Apoyar en procesar expedientes de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
11. Otras actividades que le asigne su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: INGENIERO
: 301750-4-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Apoyar en hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Apoyar, revisar y controlar la información que sustenta el desarrollo de las funciones del área.
2. Realizar inspecciones, informar de ello y las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley y a las normas reglamentarias.
3. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
4. Elaborar y llevar el catastro municipal manteniendo actualizados los datos catastrales e identificación de los propietarios.
5. Determinar las zonas de expansión urbana en concordancia con la zonificación y los planes de desarrollo urbano.
Promover el saneamiento de áreas tugurizadas y la renovación de áreas declaradas inhabilitadas.
Detectar las construcciones clandestinas procediendo de acuerdo a ley.
6. Colaborar en las acciones de saneamiento físico - legal de bienes inmuebles de propiedad municipal.
9. Supervisar la ejecución del levantamiento catastral del distrito.
10. Controlar la base gráfica y alfanumérica.
11. Fiscalizar los predios, con carácter técnico y en coordinación con la Administración Tributaria.
12. Controlar el registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones; así como, asignar la numeración de los predios y llevar el registro correspondiente, nomenclatura de avenidas, calles y plazas.
13. Opinar sobre los certificados de zonificación y compatibilidad de uso.
14. Registrar y verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
15. Procesar expedientes de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble
16. Otros que se le encomiende.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: TOPOGRAFO

CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONESNATURALEZA DE CLASE:

- Realizar los estudios topográficos necesarios para el desarrollo del expediente técnico.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Efectuar el levantamiento topográfico para la elaboración de los planos, replanteos y todos los cálculos respectivos para la elaboración de los expedientes técnicos.
2. Ejecutar proyectos preliminares.
3. Analizar previamente los documentos.
4. Elaborar informes de visita.
5. Ejecutar inspecciones oculares.
6. Elaborar el plano topográfico del trabajo realizado.
7. Apoyar a su jefatura en lo relacionado a aspectos del expediente técnico, tal el caso de calcular el volumen de tierra en m³ que entraría en un Relleno, utilizando instrumentos topográficos y fórmulas matemáticas.
8. Otras funciones relacionadas con su especialidad que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: DIBUJANTE TÉCNICO

CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONESNATURALEZA DE CLASE:

Desarrollar los planos y dibujos que requiera la organización utilizando el computador y programas especializados de dibujo y diseño como el Autocad, Corel Draw, Vision y otros.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar trabajos de dibujo en general usando diferentes técnicas de expresión gráfica.
2. Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
3. Dibujar y/o desarrollar planos de obras diversas, arquitectura e ingeniería.
4. Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
5. Efectuar trabajos de dibujo topográfico.
6. Corregir y verificar trabajos de dibujo.
7. Otras funciones relacionadas con su especialidad que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: PERSONAL DE APOYO

CODIGO

: 301750-4-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Apoyar en las actividades de topografía y otras de la administración de la unidad.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Apoyar al topógrafo en trabajos de campo.
2. Realizar Inspecciones oculares para emisión de certificados.
3. Ubicar expedientes para trámites varios.
4. Redactar informes técnicos.
5. Repartir notificaciones para reuniones.
6. Archivar documentación pertinente.
7. Otras funciones que se le asigne que sean de su competencia

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios secundarios completos.
- Conocimiento de topografía.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

SECCIÓN III

UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS



Naturaleza de sus Funciones

Artículo 61°.- La Unidad de Liquidación de Obras es el órgano que está encargado de la liquidación de las Obras de la Municipalidad, control permanente de la ejecución de proyectos, expedientes y obras en general que desarrolla la Municipalidad Provincial, con sujeción a las normas legales vigentes. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.



Estructura Orgánica

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Asignación de Cargos



JEFE	: DS3
ECONOMISTA	: EJ3
INGENIERO	: EJ3
TECNICO CONTABLE	: ES3

Línea de autoridad y Coordinación

- La Unidad de Liquidación de Obras depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Las funciones de la Unidad de Liquidación de Obras están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE

CODIGO

: 301750-4-5

FUNCIONESNATURALEZA DE CLASE:

- Revisar, evaluar y liquidar las obras ejecutadas por la Municipalidad en general.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, dirigir coordinar y ejecutar las acciones de supervisión de los Proyectos de Inversión Pública comprendidos en el Programa Anual que se ejecutan por la modalidad de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente.
2. Efectuar las Liquidaciones Técnico Financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración v mantenimiento.
3. Revisar los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables y opinar para su aprobación mediante resolución correspondiente.
4. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de Supervisión de Obras y Estudios.
5. Revisar los Informes Técnico Financieros Finales (informes de Pre Liquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de Administración Directa, Encargo o Contrata.
6. Participar en los procesos de selección en la contratación de consultorías y supervisión de Proyectos de Inversión Pública por Administración Directa y por Encargo.
7. Proponer la conformación de los Comités de Recepción y Liquidación de los Proyectos de Inversión Pública.
8. Efectuar la Supervisión y Monitoreo de los Programas de Emergencia aprobados por el Gobierno Central y Regional.
9. Conducir la transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su Administración y Mantenimiento.
10. Participar en la Formulación de Las Bases, Términos de Referencia y documentación necesaria para Licitaciones y Concurso Público de Ejecución y Supervisión de Obras. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por Administración Presupuestaria Directa.
11. Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.
12. Integrar la Comisión de recepción de obras.
13. Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
14. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los Expedientes de Liquidaciones de Contrato Presentados por los Contratistas y por la propia entidad.
15. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria.
16. Llevar el seguimiento de la obra con el Cuaderno de Obra respectivo.
17. Formular y ejecutar proyectos de inversión declarados viables.
18. Emitir informes referentes al Avance Físico Financiero de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades.
19. Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
20. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras que



supervisa.

21. Programar, Dirigir y Ejecutar las Recepciones, Liquidaciones y Transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
22. Evaluar y controlar los actos administrativos de su área.
23. Utilizar técnicas estadísticas para Establecer, Controlar Y Verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
24. Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su Unidad Orgánica.
25. Participar en la Formulación de las Términos de Referencia para la Liquidación de Obras.
26. Formular los Informes de Liquidación de Obras.
27. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
28. Otras funciones que le asigne su gerencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional titulado.
- Cursos especialización (400 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ECONOMISTA

CODIGO

: 301750-4-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Emplear técnicas financieras para las acciones necesarias para la oportuna liquidación de Obras Públicas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Efectuar las Liquidaciones Técnico Financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, para su administración y mantenimiento.
2. Ayudar en la realización de los Informes Técnico Financieros Finales (informes de Pre Liquidación).
3. Evaluar la transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su Administración y Mantenimiento.
4. Participar en la Formulación de Las Bases, Términos de Referencia y documentación necesaria para Licitaciones y Concurso Público de Ejecución y Supervisión de Obras. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por Administración Presupuestaria Directa.
5. Emitir pronunciamiento sobre los Expedientes de Liquidaciones de Contrato Presentados por los Contratistas y por la propia entidad.
6. Elaborar calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
7. Otras funciones que le asigne su gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos Especialización (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO
CODIGO : 301750-4-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducir las acciones de liquidación de obras en general a cargo de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Conducir las acciones de liquidación de obras en general a cargo de la Municipalidad.
2. Efectuar las liquidaciones de obras informando dando su conformidad.
3. Efectuar y/o preparar la documentación de las obras liquidadas para su transferencia al sector correspondiente.
4. Efectuar liquidaciones técnico-financieras que fueran solicitados por las diversas Gerencias.
5. Revisar las liquidaciones técnico-financieras presentadas por los contratistas, así como de obras ejecutadas por administración directa.
6. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
7. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la documentación sustentatoria de las adquisiciones y contrataciones de las obras a liquidar.
8. Otras asignadas por el Jefe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos Especialización (400 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO CONTABLE
CODIGO : 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

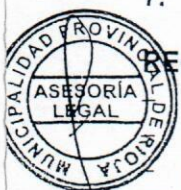
Apoyar al Liquidador de Obras, en las acciones necesarias para la Liquidación de Obras Públicas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados con las liquidaciones de obras.
2. Coordinar actividades administrativas sencillas.
3. Recopilar y preparar información para la elaboración de liquidaciones de obras.
4. Mantener actualizado el inventario de obras liquidadas.
5. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
6. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de los procesos de liquidación.
7. Otras funciones que le asigne Unidad de Liquidación de Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



SECCIÓN IV

OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 62°.- La Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión Pública, es el órgano técnico, conformante del Sistema Nacional de Inversión Pública, registrada ante la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas. Está a cargo de un profesional especializado en formular proyectos de inversión Pública y depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y de Desarrollo Urbano y Rural.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Asignación de Cargos

JEFE	: DS4
FORMULADOR	: EJ3
ECONOMISTA	: EJ3
INGENIERO	: EJ3

Línea de autoridad y Coordinación

- La Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Las funciones de la Unidad de Liquidación de Obras están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: JEFE
: 301750-3-4



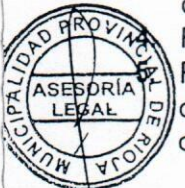
FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Elaborar, registra, coordina, informa e implementa normas en los estudios de pre inversión, para la formulación de los PIP de competencia municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar y desarrollar el perfil y estudios de factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados por las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
2. Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso estos la soliciten.
Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno local.
3. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI.



6. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales no sujetos al SNIP.
7. Considerar, en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para la formulación, así como los parámetros de evaluación.
8. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP, en las normas del SNIP.
9. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
10. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
11. Formular los lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo.
12. Verifica que los Proyectos de Inversión Pública tercerizados cumplan con los contenidos mínimos exigidos por la normatividad vigente, para su respectiva inscripción en el Banco de Proyectos y posterior pago.
13. La Oficina Formuladora de Proyectos verifica que los formuladores de proyectos cumplan con los requisitos de formulación.
14. Informar mensualmente al Gerente Municipal y al Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones (OFI), el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Cumplir con las demás funciones que le asigne su gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Cursos Especialización (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

**Identificación del Cargo**

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: FORMULADOR

: 301750-3-8

**FUNCIONES****NATURALEZA DE LA CLASE:**

Elaborar estudios de Pre inversión de Proyectos de Infraestructura, en concordancia con las normas establecidas por el SNIP.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, dirigir y vigilar la elaboración de Estudios de Pre inversión Pública en el marco del SNIP.

Elabora y/o suscribe los estudios de pre inversión elaborados por terceros y los registra en el Banco de Proyectos.

Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso estos lo soliciten.

4. Velar para que se formulen proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno Local.

Realizar coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación por la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.

Informar a la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.



7. Considerar en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09).
8. Velar para que no se fraccionen los proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de Proyecto de Inversión Pública y demás normas del SNIP.
9. Deberá en caso que el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento este a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación; si el PIP fuera elaborado por un proyectista externo, deberá de gestionar el documento de opinión favorable, previa solicitud del proyectista.
10. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación de Inversiones o por la DGPM, cuando corresponda o comunicar estas observaciones al proyectista si este fuera externo.
11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
12. Hacer el seguimiento de los estudios de pre inversión, así como informar periódica y oportunamente al Jefe inmediato.
13. Es responsable del adecuado uso del Código de Usuario y contraseña de acceso al Banco de Proyectos del MEF; así como del adecuado uso del correo electrónico de la Unidad Formuladora.
14. Cumplir las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
15. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Cursos Especialización (400 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ECONOMISTA
: 301750-3-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Elaborar y realizar coordinaciones con entidades para evitar duplicidad de estudios de Pre inversión.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Elaborar los estudios de pre inversión.
 2. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación por parte de la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
 3. Informar a la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública institucional sobre proyectos presentados a evaluación.
 4. Implementar normas que se emiten de la DGPM para la formulación de los PIP de competencia municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Cursos Especialización (400 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: INGENIERO
: 301750-3-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Depende directamente de Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Formulación de expedientes técnicos.
2. Revisión de expedientes técnicos formulados por consultores externos.
3. Elaboración de Proyectos de Inversión Pública (PIP): Perfiles Técnicos, estudios de Pre-Factibilidad.
4. Apoyar al Comité Especial Permanente de Adjudicación de Obras en el sorteo de las propuestas de los postores para determinar la propuesta ganadora y otorgar la buena pro.
5. Integrar como miembro del Comité Especial Permanente de Consultorías de Adjudicación de Servicios Especializados.
6. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
7. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
8. Analizar si las obras a ejecutar no malogran el medio ambiente.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos de especialización (400 horas)
- Más de 2 años de experiencia.



SECCIÓN V

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL



Naturaleza de sus Funciones

Artículo 63°.- La Unidad de Tránsito y Seguridad Vial, tiene como responsabilidad controlar las diversas actividades que tienen que ver el transporte público y la seguridad vial. Depende de la Gerencia de Infraestructura y de Desarrollo Urbano y Rural.

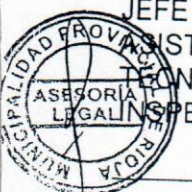


Estructura Orgánica

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
ASISTENTE : ES3
TÉCNICO : ES3
INSPECTOR : ES2



Línea de autoridad y Coordinación

- La Unidad de Tránsito y Seguridad Vial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- Las funciones de Unidad de Tránsito y Seguridad Vial están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE

CODIGO

: 301750-4-5

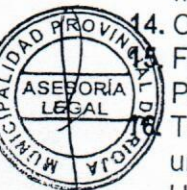
FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la ejecución de actividades del Sistema de Transporte Urbano, Interurbano y Especial; en concordancia con las normas vigentes.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Supervisar el sistema de transporte urbano en la jurisdicción de la provincia, en aplicación de las normas legales establecidas y las Ordenanzas Municipales de su competencia.
3. Dirigir y controlar y supervisar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en vehículos menores y mayores en el provincial a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
4. Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de Educación Vial. Orientar e incentivar a los potenciales inversionistas en transporte urbano, así mismo, proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas. Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, transporte escolar privado, de mudanzas, etc.; formulando los reglamentos pertinentes.
7. Administrar el Parqueo Vehicular en zonas comerciales supervisando el cumplimiento de los contratos. Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito provincial velando por un adecuado y óptimo uso en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
9. Participar en la elaboración del Plan Urbano de Tránsito.
10. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial, urbanidad o trato social, para conductores como para la población en general. Controlar las autorizaciones, incremento y sustitución de unidades vehiculares del servicio urbano e interurbano, modificaciones de rutas. Elaborar la información Estadística Básica sistematizada.
11. Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el servicio de transporte de pasajeros, mercancías, transporte especial de pasajeros en taxi, auto colectivo, turismo y vehículos menores.
14. Controlar, dirigir y evaluar las licencias de conducir para vehículos menores. Fiscalizar el servicio de Transporte Terrestre Urbano e Interurbano en el ámbito de la Provincia de Rioja.
16. Tener actualizado el registro de: empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, Registro de Conductores Habilitados.



- 17. Controlar la habilitación vehicular (anual) para el Servicio Urbano e Interurbano de pasajeros.
- 18. Otras funciones que le asigne la Gerencia en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE
CODIGO : 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Apoyar y brindar soporte a la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial, para el cumplimiento de los objetivos y competencias asignadas.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Unidad a indagar sobre la situación de sus expedientes u otros trámites.
2. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del jefe, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios y documentación respectiva.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el jefe, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
 Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
 Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Unidad, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
 Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente.
 Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Unidad, de acuerdo a las indicaciones del jefe.
 Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Unidad, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
 Hacer conocer al personal, las normas y dispositivos de la Unidad y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
11. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Unidad y las propias de su cargo.
 Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;



13. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO
CODIGO : 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Realizar el control y seguimiento de reglamentos relacionados con el servicio público y la seguridad vial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Elaborar el Plan Vial de la provincia y regular la circulación vehicular a través de las diferentes vías urbanas.
2. Formular, adecuar y complementar los reglamentos para las diferentes modalidades del servicio público de transporte de pasajeros, así como el reglamento general de tránsito de vehículos menores.
 Tramitar los expedientes para el otorgamiento de renovaciones de nuevas rutas, ampliación de rutas, modificación y bifurcación de rutas, autorización de paraderos, incremento o renovación de unidades vehiculares, etc., relacionados con el servicio público de transporte de pasajeros en todas sus modalidades emitiendo informes correspondientes.
3. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de señalización de vías y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
4. Organizar, participar y ejecutar charlas, cursos y/o campañas de educación y seguridad vial, para transportistas, conductores, cobradores, usuarios y/o peatones en general.
 Inspeccionar e informar sobre el estado de las vías, velando por su adecuado y óptimo uso.
 Aprobar y/o determinar zonas rígidas, zonas reservadas, zonas de seguridad y zonas de estacionamiento vehicular.
5. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: INSPECTOR

CODIGO

: 301750-4-12

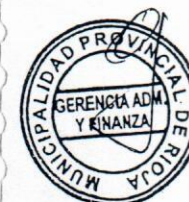
FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Realizar el control y seguimiento de la aplicación de papeletas y el internamiento de vehículos en el Depósito Municipal Vehicular.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Apoyar en las labores de internamiento, guardianía y salida de vehículos del Depósito Municipal de Vehículos por Infracciones al Reglamento de Transporte y Tránsito Urbano de Pasajeros.
2. Tramitar y atender los expedientes de reconsideración y prescripción de las Papeletas de Infracción; así como de las acciones judiciales, policiales y de la fiscalía.
3. Controlar, supervisar y apoyar en el internamiento de vehículos al Depósito Municipal de Vehículos que provengan de la imposición de las sanciones por infracciones al Reglamento de tránsito y transporte urbano de pasajeros y otros, registrando debidamente en las Actas de Internamiento.
4. Apoyar en el control y liberación de vehículos por orden judicial o por haber hecho efectivo los pagos de sanciones impuestas, elaborando las actas de libertad o entrega de los vehículos del DMV.
5. Previa autorización de la Unidad, coordinar con la Oficina de Administración Tributaria de la Gerencia de Administración y Finanzas para el envío periódico y oportuno de los talonarios de papeletas de sanciones a la Policía Nacional del Perú, mediante guías de remisión y cargos de entrega;
6. Controlar, el registro de ingreso y salida de vehículos del Depósito Municipal de Vehículos-DMV; así como informar periódicamente a la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial sobre el estado situacional de los mismos.
Participar en los operativos programados por la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial, siempre que se relacionen con las actividades asignadas.
8. Atender y orientar al público transportista, en lo referente al tratamiento de las papeletas de infracciones.
9. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

CAPITULO II

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 64°.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local es el órgano de línea, encargado y responsable de Planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar los planes y programas: productivos, agropecuarios, industriales, de identidad cultural y de turismo. Depende de la Gerencia Municipal.

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 UNIDAD DE DESARROLLO RURAL Y ESTUDIOS DE MERCADO
 UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL – MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
 UNIDAD DE PROMOCION TURISITICA Y DESARROLLO ECONOMICO SECTORIAL
 UNIDAD DE MERCADOS Y CAMAL

Asignación de Cargos

GERENTE : EC1
 SECRETARIA : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.
 Coordina con su Gerencia y asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y con instituciones públicas y privadas.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : GERENTE
 CODIGO : 301750-2-3

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Encargado y responsable de Planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar los planes y programas: productivos, agropecuarios, industriales, de identidad cultural y de turismo.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
 Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis estratégico local, con el objeto de establecer las bases sólidas para el diagnóstico de las potencialidades y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamenta el Plan de Desarrollo Económico.
3. Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución, evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible y El Plan Operativo Anual para la implementación del mismo.
 Promover la constitución y formalización de las micro y pequeñas empresas (MYPES).
 Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto a la capacitación ciudadana para el desarrollo de la micro y pequeña empresa, información de apoyo directo al acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.



6. Coordinar y concertar con el Sector Público y Privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al Desarrollo Económico Local Sostenible.
7. Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local.
8. Implementar, conducir, coordinar y ejecutar los acuerdos que se tomen en la Agencia de Fomento de la Inversión Privada de la Municipalidad Provincial, formando parte del mismo.
9. Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas, políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local.
10. Proporcionar servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y programas de apoyo a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES) o sectores específicos, en coordinación con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
11. Promover el análisis estratégico local en el campo turístico con el objeto de establecer las potencialidades y desarrollar el Plan Maestro y el Operativo de Desarrollo Turístico.
12. Promover el desarrollo del Plan estratégico Agropecuario, Piscícola y Forestal con el objeto de promover las potencialidades de desarrollo económico local.
13. Promover el desarrollo de proyectos productivos sustentadas en las potencialidades y ventajas competitivas locales.
14. Buscar el financiamiento y la Cooperación Internacional no reembolsable para la implementación de los proyectos productivos locales.
15. Planificar, el manejo agronómico de los cultivos nativos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado manejo de agua, suelos y recuperación de tecnologías tradicionales), en función a los módulos de producción integral y con tecnologías limpias.
16. Desarrollar vitrinas locales en familias saludables, mercados saludables, instituciones educativas saludables, comunidades saludables y municipio saludables.
17. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
18. Diseñar, programar, dirigir y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
19. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - Impulsar el procedimiento sancionador.
 - Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
 - Participar a solicitud de los organismos y/o áreas competentes en las acciones que hace mención el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA).



Emitir Resoluciones Gerenciales, conforme lo establece del Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Otras funciones afines que le asigna la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (600 horas).
- Más de 3 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:SECRETARIA
: 301750-2-11

FUNCIONES**NATURALEZA DE CLASE:**

- Apoyar a las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- Realizar labores técnicas de diversa naturaleza sobre gestión, documentación, registro, evaluación, presentación de informes, etc. para desarrollar los objetivos de la gerencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes.
2. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, directorios y documentación respectiva.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
5. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
7. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente.
Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que emita el Gerente.
9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
Hacer conocer al personal, las normas y dispositivos de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
11. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
12. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
13. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico titulado.
- Diplomado (100 horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

SECCIÓN I

UNIDAD DE DESARROLLO RURAL Y ESTUDIOS DE MERCADO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 65°.- La Unidad de Desarrollo Rural y Estudios de Mercados es el órgano encargado de desarrollar el análisis de condiciones de mercado para las diversas opciones de desarrollo productivo, en base al análisis estratégico local, a la definición de las potencialidades, de las ventajas competitivas y a la determinación de los ejes de desarrollo productivo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico local.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD DE DESARROLLO RURAL Y ESTUDIOS DE MERCADOS

Asignación de Cargos

JEFE	: DS3
ASISTENTE	: ES3
TÉCNICO AGROPECUARIO	: ES3
ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE MERCADO	: EJ3

Línea de autoridad y Coordinación

- El Unidad de Desarrollo Rural y Estudios de Mercados depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Coordina con su gerencia, asimismo con otras dependencias externas de la Municipalidad.
- Las funciones de la Unidad de Desarrollo Rural y Estudios de Mercados están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: JEFE
CODIGO	:301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Encargado de desarrollar el análisis de condiciones de mercado para las diversas opciones de desarrollo productivo, en base al análisis estratégico local, a la definición de las potencialidades, de las ventajas competitivas y a la determinación de los ejes de desarrollo productivo. Promueve la generación empresarial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Coordinación con Planificación para elaborar el Análisis Estratégico Territorial que permita determinar las potencialidades locales y las ventajas comparativas para el desarrollo del mapa de oportunidades de desarrollo económico local.
3. Elaborar en coordinación con Planificación la información estadística completa de condiciones económicas sobre Población, Educación, Vías de Comunicación, Producción local, Instituciones Financieras, Desarrollo Económico de los diversos sectores, etc. que permita establecer el Mapa de Información que sirva de base para las posibilidades de inversión local.
4. Desarrollar en coordinación con Planificación, Unidades afines y las Gerencias respectivas

el análisis de posibilidades de negocios locales para ponerlos a disposición de los ciudadanos locales e inversores.

5. Proponer un plan de desarrollo económico local sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales. Realizara el diagnóstico local, los ejes de desarrollo y sobre ellos, promoverá las propuestas de proyectos productivos de la localidad a fin de contar con un inventario de posibles negocios que permita entregar a la colectividad un abanico de opciones para estimular la creación de unidades productivas locales que produzcan las posibilidades de desarrollo económico local y de empleo sostenido.
6. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones de su competencia.
7. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
8. Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoya las actividades de la Gerencia de desarrollo Económico Local.
Realiza labores técnicas de diversa naturaleza sobre gestión, documentación, registro, evaluación, presentación de informes, etc. para desarrollar los objetivos del área.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Propone planes, evalúa programas, proyectos y políticas en materia de gestión económica y en concordancia con los planes del Gobierno Local
Elabora los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
Ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de los mercados y el suministro de productos y alimentos con garantía y calidad para los ciudadanos.
Participa en el diseño del plan estratégico para el desarrollo económico de la Provincia y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
Tramitar los procesos de promoción de la participación de las instituciones públicas y organizaciones de base en actividades de promoción empresarial de pequeñas y micro empresas urbanas o rurales y para el empleo productivo.
6. Tramitar la promoción, organización y control de las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas.
Coordinar la participación de las instituciones públicas y organizaciones de base en actividades que benefician a la puesta en marcha del Plan Estratégico de Desarrollo.
8. Calificar los Expedientes de promoción a la Producción y al Comercio.
9. Promover y coordinar acciones tendentes a mejorar la gestión en organizaciones de productores.



10. Coordinar y participar en la ejecución de programas de capacitación destinadas al personal de las dependencias de nivel regional y dirigentes de organizaciones.
11. Apoyar acciones de desarrollo en las organizaciones de productores y del comercio.
12. Fomentar, organizar, apoyar y coordinar la ejecución de las Ferias de productores y de todo tipo.
13. Estudiar y proponer alternativas de solución a problemas de organización y gestión administrativa.
14. Llevar el control estricto de los libros de registro de productores y de comerciantes empresas de turismo, artesanos, hostales, hoteles, restaurantes y panaderías tradicionales.
15. Actualizar el padrón de feriantes por feria tradicional.
16. Organizar eventos de carácter socio económico.
17. Otras actividades que le asigne su jefatura

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TÉCNICO AGROPECUARIO
: 301750-4-11

FUNCIONES**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Apoyar y brindar soporte a la Unidad de Desarrollo Rural y Estudios de Mercados, en la promoción del desarrollo Pecuario y agrícola en la Provincia de Rioja.

ACTIVIDADES TIPICAS:

Llevar al día el registro de las micro y pequeñas empresas o principales productores pecuarios y agrícolas de la provincia, con datos sobre el empleo, su productividad y rentabilidad.

Apoyar la organización y/o ampliación del mercado interno, de ferias pecuarias y agrícolas, en el ámbito de la provincia.

3. Promover la producción de semillas de pastos forrajeros adaptadas a la zona, en la provincia.

Realizar inspección técnica a productores pecuarios y agrícolas, que tengan relación con los proyectos y apoyos ejecutados por la Municipalidad.

Llevar el registro de las principales razas de ganado vacuno, que se promueven en la provincia, identificando los principales criaderos, que sirvan de referencia a los pequeños productores pecuarios.

Apoyar la organización de los eventos de capacitación y asistencia técnica, según programación e instrucciones de su superior inmediato.

Fomentar la formación de Cadenas de valor, de los principales productos pecuarios y agrícolas de la provincia.

8. Apoyar en la formación de alianzas estratégicas, para apoyar la producción pecuaria de la provincia.

9. Emitir información sobre las actividades realizadas de acuerdo a su competencia.

10. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Productivo.

REQUISITOS MINIMOS:

Técnico.



- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE MERCADO
: 301750-4-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

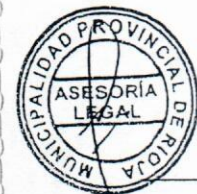
- Realizar un estudio analítico de las condiciones del mercado y los aspectos de los productos con su máxima aceptación y rentabilidad dentro del mercado.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Evaluar los procesos de formación de precios.
2. Obtener mediante datos estadísticos los márgenes de rentabilidad deseados en la venta de los productos.
3. Determinar la oferta y demanda de los productos.
4. Elaborar una cartera de clientes potenciales y vincularlos, determinando las exigencias sobre los productos de los clientes potenciales y proponer estrategias para mejorar la calidad de los productos.
5. Incrementar la capacidad de negociación.
6. Elaborar un plan de trabajo.
7. Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos Especialización en Estudios de mercados.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



SECCION II

UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL - MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 66°.- La Unidad de Promoción Empresarial – MYPES y Licencias de Funcionamiento es el área encargada de la Promoción del Desarrollo Económico de la localidad y de la gestión de medianas y pequeñas empresas y del otorgamiento de las Licencias de Funcionamiento. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL – MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
ASISTENTE : ES3
ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL : EJ3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Jefatura de Promoción Empresarial, Gestión de MYPES, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Coordina con su Gerencia y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.
- Las funciones de la Jefatura están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-4-5



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:



1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.

Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los productos de la localidad y promover la participación privada en proyectos productivos.

3. Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de unidades empresariales.

4. Enseñar y promover en los ciudadanos el desarrollo de propuestas de proyectos productivos y sociales que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar para conseguir desarrollo económico. (Emprendedores e innovadores)

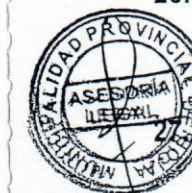


Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas para dinamizar la economía local en los sectores de agricultura, ganadería, crianza de animales menores, acuicultura, artesanía y oficios menores.

6. Estimular la creatividad de los artesanos para que realicen nuevas formas y diseños, sin

perder identidad e imagen típicamente regional de sus trabajos y que contribuyan a elevar la calidad y variedad artesanal.

7. Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra la pobreza local.
8. Promover, mediante concursos e incentivos locales, la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial en todos los ámbitos.
9. Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
10. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
11. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
12. Captar las necesidades de la población para formular los proyectos productivos.
13. Difundir las oportunidades y potencialidades que presenta el sector con miras a promover la inversión privada.
14. Capacitar a los emprendedores en el conocimiento de la constitución empresarial y su manejo en general.
15. Capacitar en el conocimiento de administración, producción, comercialización, financiamiento, compras, ventas, análisis de mercado, distribución y canales de financiamiento para un mejor manejo empresarial
16. Promover la generación de facilidades para la constitución empresarial, la implementación de empresas y las economías de escala para determinados tipos de empresas productivas.
17. Proyectar y desarrollar propuestas de competitividad en el marco de las funciones asignadas.
18. Calificar, dirigir, controlar, procesar y expedir la Autorización Municipal de Licencias de Funcionamiento, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio.
19. Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro de la jurisdicción de la Municipalidad, con el apoyo de diversas Gerencias como la Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y otras dependencias Municipales.
20. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con las áreas funcionales, de Ordenamiento Territorial y de Defensa Civil.
21. Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo.
22. Efectuar el empadronamiento, mapeo y diagnóstico situacional para proponer y evaluar el Plan de Comercio Ambulatorio.
23. Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas requeridas por Ley que motivan el otorgamiento del Certificado de Autorización de funcionamiento.
24. Verificar y evaluar la Eficacia de la Gestión de los Procesos de Fiscalización y Control ejecutados respecto de las condiciones de comercialización y del Desarrollo Económico Local.
25. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para prevenir, detectar, y combatir la especulación, adulteración y acaparamiento de alimentos de consumo humano y control de los pesos y medidas.
26. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para realizar operativos de pesquisa con la finalidad de detectar los delitos de Especulación y Acaparamiento sujetando su conducta a las prescripciones que contenga la Ley, Resoluciones Municipales y demás disposiciones sobre el particular.
27. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para mantener actualizado el Registro de Comerciantes del Mercado.



28. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones de su competencia.
29. Participar en los procedimientos de clausura, nulidad e improcedencia de los establecimientos comerciales.
30. Atención y orientación al público en el inicio, seguimiento y posterior entrega de licencias y autorizaciones municipales de funcionamiento y autorizaciones de comercio ambulatorio
31. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para controlar la venta y preparación de alimentos, para que se realicen dentro de las normas sanitarias y de higiene.
32. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales vigentes.
33. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
34. Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE
: 301750-4-11



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoyar y brindar soporte a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, para el cumplimiento de los objetivos y competencias asignadas.

ACTIVIDADES TIPICAS:



1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, directorios y documentación respectiva.

3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.



Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.

Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;

6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.



Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente.

Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se

- emitan en el Gerente;
9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
 10. Hacer conocer al personal, las normas y dispositivos de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
 11. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
 12. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
 13. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos de especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO

**: ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN
EMPRESARIAL
: 301750-4-8**

**CODIGO
FUNCIONES**

NATURALEZA DE LA CLASE:

Promover el desarrollo de la actividad empresarial y productiva del distrito, promoviendo la formalización de las MYPES y el desarrollo de la actividad comercial e industrial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección a las MYPES.
Coordinar, programar y dirigir la ejecución de talleres de capacitación en la constitución, formalización y financiamiento de nuevos emprendedores de la Micro y Pequeña Empresa MYPES.
2. Coordinar, programar y dirigir la ejecución de talleres especializados en procesos de producción, organización de Empresas, estudio de Mercado, y otros estudios a favor de las MYPES y de las Organizaciones de Productores.
Coordinar, programar y realizar el empadronamiento de las Micro y Pequeñas Empresas y de las Organizaciones de productores, a nivel de la Provincia de Rioja.
Promover la organización y ejecución de Ferias de productos agroindustriales y artesanales, orientados a dinamizar la actividad empresarial de las MYPES y de los productores agropecuarios, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Rural – MYPES y licencias de Funcionamiento.
3. Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica; así como emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos de su responsabilidad, en observancia de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el TUPA vigente.
Otorgar Licencias de Funcionamiento a los establecimientos comerciales, industriales y otros, que lo soliciten, de conformidad con la normatividad vigente.



8. Resolver en primera instancia, solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y/o administrativaplanteados por contribuyentes relacionados con trámites de Licencias de Funcionamiento.
9. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como emitir el informe de evaluación en forma semestral, resaltando los problemas y logros más significativos.
10. Revisar y actualizar los instrumentos de Gestión Institucional de la dependencia a su cargo, emitiendo los informes pertinentes.
11. 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.
12. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y, que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

SECCION III

UNIDAD DE PROMOCION TURISTICA Y DESARROLLO ECONOMICO SECTORIAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 67°.- La Unidad de Promoción Turística y Desarrollo Económico Sectorial es el área encargada de desarrollar un conjunto de actividades que permitan promover el Desarrollo Económico Productivo Turístico, Artesanal y Empresarial de la provincia de Rioja. Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD DE PROMOCION TURISTICA Y DESARROLLO ECONOMICO SECTORIAL

Asignación de Cargos

JEFE	: DS3
ASISTENTE	: ES3
ESPECIALISTA EN TURISMO	: EJ3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Jefatura de Promoción Turística y Desarrollo Económico Sectorial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con su Gerencia y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Jefatura están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: JEFE
: 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificar, direccionar y coordinar las actividades técnicas administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Dirigir, controlar y administrar los planes, programas y proyectos relacionados a la constitución, formalización y capacitación de unidades productivas, que puedan promover el Desarrollo Económico Productivo Turístico, Artesanal y Empresarial de la Provincia de Rioja.
2. Administrar y Supervisar la Gestión de Actividades y Servicios en las áreas productivas que le corresponden bajo su jurisdicción, en armonía con las políticas y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades de la Provincia.
3. Conducir acciones de Vigilancia y Control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
4. Supervisar y administrar un servicio de información de información turística de la Provincia, la cual contará con una red de información nacional, regional, provincial y distrital, la que operará en armonía con el Sistema Nacional de Información de los diferentes sectores económicos.
5. Promover el desarrollo turístico de la provincia como actividad generadora del desarrollo humano económico y social, así como de la conservación de los recursos naturales y de la biodiversidad.
Promover mediante convenios interinstitucionales alianzas con empresarios, la difusión de programas turísticos orientados a constituir a la provincia de Rioja como destino turístico articulado a programas turísticos regionales.
7. Promover la provisión de Servicios Financieros por parte del Sector Privado y Público a las empresas comunales, organizaciones campesinas, pequeñas empresas y demás unidades productivas orientadas al consumo nacional y de exportación.
Promover la organización de Ferias Artesanales, Turísticas, Empresariales y Festivales Gastrómanos a Nivel Local, Provincial, Regional y Nacional; con la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones productivas.
9. Fomentar Sistemas De Protección de Biodiversidad y Germoplasma y promover acciones para generar una Cultura de Seguridad Alimentaria.
10. Promover las manifestaciones Culturales y Tradicionales como componentes de Desarrollo Turístico de la Provincia de Rioja.
11. Administrar y supervisar el desarrollo, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos, peces y animales nativos de la localidad.
12. Promover las Fiestas de Carnaval Riojano, Fiestas Patronales, Turismo Vivencial y de Aventura en el entorno de la amplia biodiversidad de la geografía provincial y de las comunidades nativas.
13. Proyectar y desarrollar Propuestas de Competitividad en el marco de las funciones asignadas.
14. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
15. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
16. Generar las condiciones para fomentar la inversión privada.



17. Desarrollar capacidades en los actores turísticos.
18. Fortalecer y fomentar la asociatividad de los gremios turísticos y artesanales.
19. Gestionar el financiamiento de proyectos turísticos.
20. Promocionar los atractivos turísticos a nivel local, regional y nacional.
21. Promover el acondicionamiento de los recursos turísticos.
22. Concertar políticas y estrategias con los actores involucrados del turismo.
23. Proyectar y desarrollar Propuestas de Competitividad en el marco de las funciones asignadas.
24. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (400 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE
CODIGO : 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

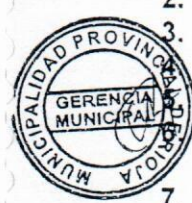
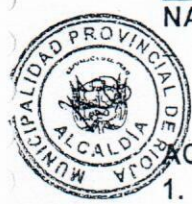
Dar soporte Administrativo a la Unidad de Promoción Turística y Desarrollo Económico Sectorial.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Brindar información turística adecuada y oportuna.
3. Atender la correspondencia y redactar documentos.
Apoyar en la organización de eventos.
Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
Redactar y preparar documentos para la firma del jefe de la Unidad de Promoción Turística y Desarrollo Económico Sectorial.
7. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
8. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
9. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
10. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
11. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
12. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Diplomado (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA EN TURISMO
: 301750-4-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

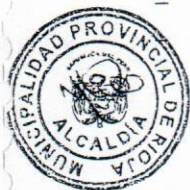
- Presentar propuestas de políticas, planes, proyectos para el fomento del desarrollo turístico, en la provincia de Rioja y apoyar su implementación.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
 2. Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico.
 3. Analizar y sistematizar información en materia turismo.
 4. Establecer alianzas con el sector privado u otros sectores, a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo del sector turístico.
 5. Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales regionales y proyectos de inversión pública en materia de turismo.
 6. Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión y para la cooperación internacional.
 7. Apoyar en la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Promoción Turística y Desarrollo Económico Sectorial.
 8. Coordinar, organizar y/o participar en la organización de eventos para la promoción turística.
 9. Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico.
 10. Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Promoción Económica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
 - Diplomado (400 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



SECCION IV

UNIDAD DE MERCADOS Y CAMAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 68°.-La Unidad de Mercados y Camal, esta encargada de la administración y manejo sanitario de mercados y camal. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.



Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD DE MERCADOS Y CAMAL



Asignación de Cargos

JEFE : DS3
ADMINISTRADOR : ES3
INSPECTOR SANITARIO : EJ3
COBRADOR : AP2
LIMPIEZA : AP2



Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Mercados y Camal depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, coordina con todas las dependencias de la Municipalidad, asimismo con

la Unidad de Salud Pública de la Provincia y con otras entidades que permitan mejorar las condiciones de salud.

- Las funciones de la Unidad de Mercados y Camal están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE

CODIGO

: 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Es el encargado de la administración y manejo sanitario de mercados y camal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de regulación y control de los efectos de impacto en el medio ambiente, así como de abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en concordancia con los Planes del Gobierno Local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Emitir informes sobre ejecución de sus actividades a su Gerencia.
Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto control y regulación de las principales efectos de impacto negativo (ruidos, olores, focos infecciosos) en la población a consecuencia de las actividades humanas (industria, comercio y transporte básicamente) y que garanticen Seguridad y Calidad de Vida para los ciudadanos.
4. Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de los mercados y el suministro de Productos y Alimentos con Garantía y Calidad para los ciudadanos.
5. Programar, planificar y ejecutar las acciones que garanticen el manejo del camal para garantizar que se expendan productos cárnicos en condiciones saludables.
Desarrollar vitrinas locales en familias saludables, mercados saludables, instituciones educativas saludables, comunidades saludables y municipio saludable.
Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de Programas de Saneamiento en Mercados y Camal.
8. Dirigir y Controlar programas y campañas de lavado, fumigación, desinfección, desratización y erradicación de basuras en los Mercados y Camal.
9. Efectuar el Control de Puestos y Locales en Mercados, así como coordinar y controlar con el apoyo de la Policía Municipal la aplicación de sanciones a la Especulación, Adulteración de Productos y Falseamiento de Pesas y Medidas.
10. Realizar acciones de Educación de Protección al Consumidor en coordinación con INDECOPI.
11. Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Económico local.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ADMINISTRADOR
: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Apoya en la ejecución de diversas actividades de control administrativo.
-

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior.
2. Supervisar la ocupación de los espacios y puestos del mercado por líneas de producto de acuerdo al plano de distribución de áreas y al permiso de concesión de uso. Coadyuva a resolver las controversias de los usuarios, que en relación a la calidad, precios y pesos de los productos se pudieran presentar. De ser necesario solicita el apoyo de la policía municipal.
4. Reporta con la frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.
5. Reporta las ocurrencias e incidencias que se registren en el interior del mercado.
6. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el mercado. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal
8. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en la administración del mercado.
9. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, responder y archivar los documentos que Recepcionar de la jefatura.
10. Redactar informes técnicos de acuerdo a las acciones realizadas en concordancia a su Plan Operativo.
11. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
12. Elaborar las estadísticas e indicadores del área.
13. Orientar al público en general sobre los servicios y campañas promocionales.
14. Otros que se le encomiende y sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: INSPECTOR SANITARIO
: 301750-4-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Es el encargado de la verificación del expendio de productos de calidad en los mercados y comercio de expendio de comidas.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Elabora un Programa de actividades.
2. Verifica la calidad física de los alimentos perecibles y no perecibles.
3. Realiza inspecciones organolépticas de las carnes blancas y rojas y de los alimentos preparados.
4. Realiza decomisos de carnes de origen clandestino y dispone el destino social de los mismos.
5. Realiza decomisos de carnes rojas y blancas y de alimentos en mal estado de conservación o preparación para su incineración.
6. Toma muestras para el análisis bromatológico si el caso lo amerita.
7. Emitir informes sobre la ejecución de sus actividades a su jefatura.
8. Coordina las acciones que garanticen el manejo del camal para garantizar que se expendan productos cárnicos en condiciones saludables.
9. Solicita para sus inspecciones el apoyo de la Policía Municipal, Serenazgo, MINSA, INDECOPI y SENASA de acuerdo a las necesidades.
10. Dirige y Controlar programas y campañas de lavado, fumigación, desinfección, desratización y erradicación de basuras en los Mercados y Camal.
11. Realizar acciones de educación de Protección al Consumidor en coordinación con INDECOPI.
12. Otras funciones que les designe su jefatura.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos Especialización (300 horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: COBRADOR
: 301750-4-17

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Mantiene operativo y realiza la cobranza.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Realiza las labores de limpieza y mantenimiento básico de los sanitarios y luminarias de los SS.HH. del mercado.
Realiza el cobro del servicio de uso de los SS.HH.
Realiza la adquisición del material de limpieza y mantenimiento operativo de los SS.HH.(papel higiénico, jabón, escobas, franelas, desinfectantes, odorizantes y otros).
4. Da cuenta documentada y hace entrega con cargo de la recaudación diaria al área de administración tributaria y entrega copia a la administración del mercado.



5. Reporta las ocurrencias e incidencias que se registren.
6. Otros que se le encomiende y sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación primaria incompleta.
- Sin cursos especialización.
- Sin experiencia.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: LIMPIEZA
: 301750-4-17



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Realiza actividades de limpieza, baldeado, desinfección y recojo de residuos orgánicos. del Camal.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Realizar el barrido, baldeado y desinfección.
2. Supervisar y mantener la operatividad de los sistemas de agua y desagüe de las infraestructuras.
3. Ejecutar el recojo de los residuos de los tachos instalados.
4. Ejecutar el mantenimiento y la limpieza de puertas y del mobiliario.
5. Apoyar en acciones de limpieza de techos.
6. Ejecutar periódicamente la limpieza de las luminarias.
7. Realizar periódicamente la limpieza de las paredes internas y externas.
8. Realizar la limpieza y desinfección de los baños.
9. Realizar actividades de limpieza de ventanas de vidrio tanto internas como externas.
10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.



REQUISITOS MINIMOS

- Educación secundaria completa.
- Sin cursos Especialización.
- Sin Experiencia.

CAPITULO III

GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 69°.- La Gerencia De Desarrollo Ambiental, es el área encargada del cuidado ecológico y explotación responsable de los recursos naturales así como del manejo sanitario de mercados y camal y de la planificación, programación y coordinación de las acciones de monitoreo de los servicios de agua y alcantarillado, de las acciones de limpieza pública, parques y jardines, manejo de residuos sólidos, la administración y mantenimiento de toda la infraestructura social y asistencial, entre otros: estadio, coliseo deportivo, cementerio, centro cultural, vivero, entre otros. Depende de la Gerencia municipal.

Estructura Orgánica

- GERENCIA MUNICIPAL
- GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
- UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL
- UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, LOCALES MUNICIPALES Y VIVERO
- UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Asignación de Cargos

- GERENTE : EC1
- SECRETARIA : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Gerencia de Desarrollo Ambiental, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Coordina con la Gerencia Municipal y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.



Identificación del Cargo

- CARGO CLASIFICADO : GERENTE
- CODIGO : 301750-2-3



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible de la localidad.
2. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
3. Promover, formular y ejecutar proyectos que regulen el uso y explotación adecuado de los recursos naturales, preservando el equilibrio ecológico en el territorio provincial.
4. Promover, formular, ejecutar y controlar proyectos que provengan, regulen, controlen y minimicen los daños sobre el medio ambiente que generan las diversas fuentes de la localidad.
5. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.



6. Formular, proponer, ejecutar, monitorear y actualizar los planes y políticas locales en materia de áreas de conservación Ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales
7. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural para que en el Plan de Acondicionamiento Territorial se incluyan las áreas de preservación y reservas ecológicas y áreas naturales protegidas, de defensa y protección del ambiente y las áreas para la gestión de residuos sólidos.
8. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del territorio municipal.
9. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;
10. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
11. Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, el rescate de la identidad tradicional local, así como control de posibles riesgos a la salud pública.
12. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
13. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales en coordinación con la unidad de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
14. Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de medio ambiente y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
15. Regular y controlar el cumplimiento de las normas que emanen de la municipalidad y de la autoridad ambiental sobre la conservación y cuidados al medio ambiente y que deben ser cumplidos por los agentes económicos y sociales de la localidad.
16. Proponer la adopción de instrumentos económicos y no económicos de Gestión y Control de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en la localidad.
17. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
18. Difundir programas de Educación Ambiental, así como cumplir y hacer cumplir la Ley General del Ambiente y demás normas legales relacionadas al Medio Ambiente y de Recursos Naturales con el objeto de mejorar la calidad de vida de la población y minimizar la contaminación.
19. Difundir programas de saneamiento ambiental, en coordinación con las entidades pertinentes.
20. Revisar, opinar, aprobar los proyectos referido a temas ambientales propuestos.
21. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
22. Mantener actualizada la base de datos de la actividad del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad y, elaborar reportes estadísticos e históricos de las operaciones de control de su competencia.
23. Administrar los recursos promocionales educativos, recreativos, del vivero, estadio municipal, centro cultural y servicio general del cementerio.
24. Programar, coordinar, ejecutar, administrar y supervisar los servicios que ofrece el Vivero, Estadio Municipal, Centro Cultural, Cementerio; y, en general, toda la infraestructura social, cultural y asistencial que la Municipalidad administra.
25. Planear, coordinar, dirigir, y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ornato y limpieza pública.
26. Constituir, elaborar e implementar el Proyecto del Sistema de Limpieza Pública, Jardines y Ornamentación y sus instrumentos.



27. Promover, administrar y controlar los parques, jardines y áreas verdes del ámbito jurisdiccional; así como promover la forestación y reforestación en el ámbito provincial.
28. Programar, dirigir y controlar las actividades de disposición final de los residuos sólidos y líquidos, y dirigir la planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos
29. Remitir a la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto y Estadística el Plan anual de trabajo, la Evaluación Trimestral y la Información Estadística.
30. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a) Impulsar el procedimiento sancionador.
 - b) Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
 - c) Participar, a solicitud de la Unidad de Fiscalización y Policía Municipal en las acciones a que hace mención el numeral 12.1.5. del RASA.
31. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada Ejercicio Fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
32. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (600 horas).
- Más de 3 años de experiencia. en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA
: 301750-2-11



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar los documentos de la oficina.
 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
 4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
 5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
 6. Elaborar las estadísticas de la información del área.
 7. Mantener la agenda de la gerencia
 8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- Otros que se le encomiende.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



SECCION I

UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 70°.- La Unidad de Calidad Ambiental, es el área encargada del cuidado y protección y manejo ecológico así como de la explotación y uso responsable de los recursos naturales, así como del manejo procesal técnico y administrativo adecuado y limpio de la infraestructura de servicios públicos municipales a la población. Depende de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
ESPECIALISTA EN TEMAS AMBIENTALES : EJ3
PERSONAL DE APOYO : AP3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Unidad de Calidad Ambiental depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental y ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Coordina con su Gerencia y asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y con instituciones públicas y privadas.

Corresponde a la Unidad de Calidad Ambiental las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-4-5



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Encargado del cuidado ecológico y explotación responsable de los recursos naturales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia gestión ambiental, ecológica y de salubridad e higiene, en concordancia con los planes del Gobierno local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo eco forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
3. Proponer, dirigir la creación de las Áreas de Conservación Ambiental y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, en coordinación con los Gobiernos Locales y Gobierno Regional.
Promover la Educación e Investigación Ambiental e incentivar la Participación Ciudadana en todos los niveles.
5. Organizar y conducir la Zonificación Ecológica Económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales de la localidad.



6. Supervisar las Áreas Naturales Protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.
7. Desarrollar Sistemas de Protección de la Biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático.
8. Planificar, el Manejo Agronómico de los Cultivos Nativos y Comerciales Rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado manejo de agua, suelos y recuperación de tecnologías tradicionales), en función a los Módulos de Producción Integral.
9. La promoción de estrategias y acciones que aseguren un adecuado acceso a los recursos genéticos y a los conocimientos tradicionales respetando el procedimiento del consentimiento previa autorización de uso, las disposiciones legales de patentabilidad de productos y recursos naturales.
10. Declarar estados de emergencia en coordinación con entes competentes.
11. Promover el uso de tecnologías limpias en actividades económicas locales.
12. Revisión y aprobación de evaluaciones de impacto ambiental para autorizaciones de hoteles, aprobación de perfiles y proyectos que contemple el EIA (Estudio de Impacto Ambiental).
13. Promover los estados de necesidad pública haciendo respetar espacios públicos, áreas de conservación, fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico de la provincia.
14. Normar y Controlar las actividades de Inspección Sanitaria a establecimientos públicos y privados, así como de control de calidad y conservación de productos alimenticios para consumo humano.
15. Fortalecimientos de la Comisión Ambiental Municipal (CAM), como plataforma de coordinación y concertación dentro de la provincia en coordinación con la Comisión Ambiental Regional (CAR).
16. Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA EN TEMAS AMBIENTALES
: 301750-4-8



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificar, dirigir y ejecutar programas propios de gestión ambiental; así como integrar grupos, comités y comisiones técnicas multidisciplinarias donde intervenga la municipalidad en temas relacionados a gestión ambiental.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, ejecutar y supervisar actividades de estudio y evaluación para el mejoramiento del medio ambiente y de campañas preventivas.

2. Planificar, dirigir y ejecutar programas propios de gestión ambiental; así como integrar grupos, comités y comisiones técnicas multidisciplinarias donde intervenga la municipalidad en temas relacionados a gestión ambiental.

Realizar estudios de investigación sobre mitigación y protección ambiental.

3. Formular de manera coordinada proyectos y/o actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.

Proyectar y hacer aprobar Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita



guiar y mejorar las actividades relacionadas con el control de emisiones y ruidos.

6. Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Ejecutar y supervisar programas de Inspecciones en directa coordinación con el área de Transporte Urbano y Circulación Vial, orientada a detectar las deficiencias del parque automotor.
8. Ejecutar programas de evaluación e inspección sobre el control de emisiones (gases y partículas) de fuentes estacionarias, fuentes fijas y control y prevención de ruidos.
9. Realizar las inspecciones relacionadas con la salud e higiene en establecimientos comerciales, mercados, camales y otros donde se expendan alimentos, bebidas y se brinden servicios de alojamiento y hospedaje.
10. Apoyar los operativos sobre ordenamiento en los mercados municipales.
11. Participar en las campañas de saneamiento ambiental, inspecciones sanitarias, fumigación, desinfección a nivel de mercado, camales, establecimientos públicos y privados.
12. Notificar a los infractores en materia de salud pública de acuerdo con las normas establecidas en el código sanitario vigente.
13. Organizar acciones de capacitación a los manipuladores y comercializadores de alimentos, conductores de bares y establecimientos de alojamientos y hospedajes en asuntos de higiene, limpieza y conservación.
14. Efectuar diagnóstico con el equipo de medición de emisiones de chimeneas a fuentes estacionarias (panaderías, pollerías, saunas, etc.).
15. Elaborar informes en casos especiales que requieran su atención inmediata.
16. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Ética de la Función Pública, Ley de Silencio Administrativo; así como otras normas de carácter municipal, que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
17. Supervisar el funcionamiento de los servicios prestados por las Juntas Administradoras de Agua y Saneamiento (JAAS), las EPS u otras empresas de saneamiento, en el ámbito provincial.
18. Asesorar y capacitar a las JAAS para que presten el servicio de agua y saneamiento de manera adecuada.
19. Aperturar un Registro, padrón, para formalizar a las JAAS, del ámbito provincial.
20. Coordinar con el Sector Salud, las acciones pertinentes para asesorar a las JAAS, en la prestación de los Servicios de Agua y Saneamiento.
21. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Sub Gerencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: PERSONAL DE APOYO

CODIGO

: 301750-4-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Realizar trabajos de fiscalización y notificación a los administrados e identificar a los infractores, que realicen acciones destructivas de bosques, arrojando desechos en zonas prohibidas, contaminación con humos y gases tóxicos, para sancionarlos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Cumplir y ejecutar las metas programadas y aprobadas en el Plan Anual de Fiscalización y control de las áreas de conservación ambiental.
2. Realizar trabajos de fiscalización y notificación en sus zonas de trabajo asignadas, para intervenir a los administrados infractores que realicen acciones destructivas de bosques, arrojando desechos en zonas prohibidas, contaminación con humos y gases tóxicos, entre otros.

Notificar a los administrados infractores identificados previamente, mediante actas de constatación, según programación integral establecida por zonas u otras formas de priorización, haciendo conocer los plazos legales vigentes o establecidos y comunicando que a su vencimiento finaliza el procedimiento, para luego ser remitidos a la instancia pertinente, que acoja la denuncia.

4. Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del administrado infractor notificado, haciendo el cruce de informaciones y estricto seguimiento en el cumplimiento, del motivo o razón de la notificación.

Preparar la relación de los administrados infractores resistentes al cumplimiento de normas establecidas y al pago de sanciones o multas administrativas.

6. Efectuar informes de las actas de constatación de las fiscalizaciones y notificaciones.
7. Coordinar con la Gerencia o instancias superiores, sobre la emisión de resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, así como sobre la remisión de la relación de los administrados resistentes y reincidentes, luego de su vencimiento del plazo notificado, a la Unidad Coactiva.

Otras funciones que le asigne el Especialista en Temas Ambientales en coordinación con jefe de la Unidad de Calidad Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Estudios secundarios completos.

Sin cursos de especialización.

Más de 1 año de experiencia en el cargo.



SECCION II

UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, LOCALES MUNICIPALES Y VIVERO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 71º.- La Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, LOCALES MUNICIPALES Y VIVERO

Asignación de Cargos

JEFE	: DS3
COORDINADOR	: ES3
CHOFER	: AP4
RECOLECTOR	: AP3
PERSONAL DE LIMPIEZA-PALACIO MUNICIPAL	: AP3
PERSONAL DE LIMPIEZA	: AP3
JARDINERO	: AP3
PERSONAL ÁREAS VERDES	: AP3
PERSONAL ÁREAS VERDES-VIVERO	: AP3
ENCARGADO DEL ESTADIO	: AP3
ENCARGADO DEL CEMENTERIO	: AP3
ENCARGADO DEL TERMINAL TERRESTRE	: AP3
ENCARGADO-BALNEARIO SAN JUANDE URIFICO	: AP3
ENCARGADO DEL COLISEO CERRADO	: AP3



Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental y ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.

- Coordina con su Gerencia y asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y con instituciones públicas y privadas.



Corresponde la Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero, las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: JEFE
CODIGO	: 301750-4-5



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Responsable de la limpieza y ornato de la ciudad.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su

inmediato superior.

2. Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Limpieza Pública, Jardines y Ornato y sus instrumentos.
3. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ornato y limpieza pública.
4. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado Servicio de Limpieza Pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
5. Programar, dirigir y controlar las actividades de disposición final de los residuos sólidos y líquidos, y dirigir la planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos.
6. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
7. Ejecutar actividades de complementación con las acciones del área viveros como consecuencia de la existencia de la Planta Municipal de Reciclaje de Desechos Sólidos y Producción de Fertilizantes Orgánicos.
8. Apoyar la operatividad del área de viveros a través de la disposición de fertilizantes orgánicos actividades de arborización de parques y jardines.
9. Planificar, organiza, supervisar y controlar la Planta de Emisiones y Certificaciones (Humos), garantizando el cumplimiento de sus objetivos y fines;
10. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de Parques, Jardines, Estadio Municipal, Centro Cultural; y, en general, toda la infraestructura social, cultural y asistencial que la municipalidad administra.
11. Instalar y mantener Servicios Higiénicos y Baños de Uso público.
12. Promover Campañas Educativas de Limpieza Pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.
13. Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
14. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes.
15. Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos.
16. Promover y apoyar campañas educativas para la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y Parques
17. Coordinar, administrar y supervisar los aspectos relacionados a exhumaciones, velatorios, nichos y cementerio en general.
18. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de producción, abastecimiento y comercialización de plantas ornamentales, forestales y frutales nativos y exóticos de acuerdo a las necesidades y demandas locales territoriales, en concordancia con los planes del Gobierno Local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
19. Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo del Vivero municipal principal destinados al abastecimiento de especies vegetales de calidad y con oportunidad para los territorios y áreas demandantes de los ciudadanos o grupos poblacionales que conducen proyectos específicos.
20. Programar, planificar y ejecutar las acciones que garanticen el manejo sostenible y permanente del Vivero Municipal para garantizar la oportunidad y variedad de oferta estacional tanto de carácter comercial y promocional así como de carácter educativo de las diversas especies vegetales requeridas en nuestro espacio territorial.
21. Desarrollar actividades de promoción y extensión educativa con el fomento de Viveros especiales (sean temporales o permanentes) con comunidades, distritos o proyectos



destinados a facilitar la demostración de la vitrina agro ecológica así como la oferta y demanda de especies vegetales de interés destinados a instituciones educativas, comunidades y municipios conservacionistas, saludables y ecológicos.

22. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de programas y proyectos de repotenciación y mantenimiento (fortalecimiento) del Vivero Municipal.
23. Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : COORDINADOR

CODIGO : 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirigir la planificación de la gestión integral de los residuos sólidos, barrido de calles, parques y jardines, y de la Provincia de Rioja concordante con las políticas de desarrollo Local.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Dirigir la planificación de la gestión integral de los residuos sólidos, en el ámbito de la Provincia de Moyabamba concordante con las políticas de desarrollo Local.

Dirigir, coordinar y supervisar la prestación eficiente y oportuna de los servicios de limpieza pública y barrido de calles en general de la ciudad.

Supervisar y controlar la administración de los residuos sólidos con un manejo integral y sostenible, desde su generación hasta su disposición final, mediante la articulación, integración y compatibilización de las políticas, planes, programas, estrategias y acciones de quienes intervienen en su gestión y manejo técnico y legal.

Organizar, programar y ejecutar acciones, programas y proyectos de educación y capacitación para una gestión de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible.

Promover el uso científico y tecnológico de los residuos sólidos, con métodos, procesos y prácticas adecuados de producción y comercialización que favorezcan la minimización o reaprovechamiento de las basuras.

6. Promover la iniciativa y participación activa de la población, sociedad civil organizada y sectores públicos y privado, en el manejo de los residuos sólidos, en la protección y salud ambiental, en la prestación de los servicios de limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines.

Fomentar la formalización de personas naturales y jurídicas o entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos.

Asegurar que las tasas y arbitrios que se cobren por la prestación de servicios de residuos sólidos se fijen, en función a su costo real, calidad y eficiencia.

9. Potenciar las actividades de reciclaje, reutilización y recuperación de residuos sólidos en abono orgánico entre otros casos y el tratamiento adecuado de los rellenos sanitarios.

Dirigir la fiscalización sobre el transporte de los residuos sólidos peligrosos por las vías públicas, plazas, parques y lugares similares, sin autorización previa, que afecten al ornato público y aseo urbano de la ciudad

Autorizar el funcionamiento de los rellenos sanitarios, previa aprobación de los proyectos de infraestructura de tratamiento y disposición final.

12. Emitir resoluciones de multas y sanciones a los infractores a la legislación vigente, de acuerdo a su competencia.

13. Establecer el rol de cuadrillas de personal por turnos, para el servicio de barrido por zonas o calles, en función a la acumulación de basura o desechos sólidos.
14. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Maquinaria, Vehículos y Talleres, para el mantenimiento preventivo y periódico de los vehículos compactadores y/o volquetes empleados para la recolección y transporte de basura y desechos sólidos, así como de trimóviles recolectores.
15. 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.
16. 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.
17. Velar para que todos los trámites administrativos de su área de competencia sean resueltos y atendidos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
18. Presentar informes mensuales sobre la conservación de la limpieza en las calles de la ciudad y el recojo de residuos sólidos.
19. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
20. Participar en reuniones de trabajo cuando sea convocado por los niveles de gobierno regional y nacional.
21. Gestionar el trámite de convocatoria de licitaciones concursos públicos.
22. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

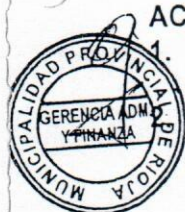
: CHOFER
: 301750-4-15



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducir y operar la maquinaria pesada de la Municipalidad, responsabilizándose del mantenimiento, uso del combustible, el registro de las actividades realizadas y de las ocurrencias del día.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Conducir y operar la maquinaria pesada (Camiones de doble eje; Volquetes; Compactadoras); u otros vehículos pesados de transporte de personal y/o de carga. Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un Registro Diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos.
3. Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, sino previo nivel de neutro) del vehículo a cargo;
5. Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo;



6. Guardar y/o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario; haciendo constar de las condiciones y estado al Vigilante y/o Responsable del Campamento o Taller.
7. Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de vehículos.
8. Puede corresponderle emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo; así como ejecutar actividades de inspección de servicios de transporte en la Municipalidad.
9. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

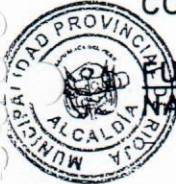
REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico.
- Diplomado (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: RECOLECTOR
: 301750-4-16



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Recibir las Bolsas y Envases con desechos sólidos, del público usuario del servicio de Limpieza Pública, en los vehículos compactadores y otros, para su transporte a campo definitivo.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

Recibir en el vehículo recolector bolsas y envases con desechos sólidos y basura en general del público usuario del servicio.

1. Abrir y cerrar la palanca de compactación del vehículo para la recolección y eliminación de desechos sólidos y basura.

3. Limpiar residuos de basura y desechos del vehículo compactador, al término de cada jornada de trabajo.



2. Cumplir las disposiciones relativas al cuidado de su salud, utilizando los equipos entregados por la municipalidad, a fin de evitar contagios en el manipuleo de la basura, bajo responsabilidad.

Las demás que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública, y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios secundarios completos.
- Sin especialización
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

CODIGO

MUNICIPAL
: 301750-4-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Barrido de las Calles de la Ciudad y Recojo de los desechos, en los equipos entregados por la Municipalidad para tal fin.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Barrer y recoger desechos sólidos, basura y otros de las veredas dentro del palacio municipal.
2. Trasladar los desechos sólidos, basura y otros levantados y/o recogidos a los puntos de acumulación determinadas, utilizando los recolectores móviles manuales.
3. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los recolectores móviles manuales a su cargo.
4. Cumplir las disposiciones relativas al cuidado de su salud, utilizando los equipos entregados por la municipalidad, a fin de evitar contagios en el manipuleo de la basura recogida, bajo responsabilidad.
5. Las demás que le asigne la Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero, y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación secundaria completa.
- Sin cursos especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: PERSONAL DE LIMPIEZA
: 301750-4-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Realiza actividades de limpieza y recojo de residuos en la localidad

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Realizar el barrido de avenidas, jirones, calles y otras arterias de la ciudad.
2. Ejecutar el recojo de los tachos instalados en lugares públicos.
3. Realizar el servicio de recolección de residuos sólidos como ayudante del camión compactador, baranda y volquete.
Ejecutar el mantenimiento y la limpieza del mobiliario público (farolas, bancas, jardineras, fuentes de agua, plazas, monumentos, etc.).
Apoyar en acciones de limpieza de techos.
6. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes, promoviendo el control sanitario, calidad e higiene.
7. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
8. Ejecutar actividades para el mantenimiento y preservación de parques y jardines, cementerio y estadio.
9. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.



REQUISITOS MINIMOS

- Educación secundaria completa.
- Sin cursos especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JARDINERO

CODIGO

: 301750-4-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de jardinería de cierta complejidad.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar las labores de jardinería.
2. Desyerbar, sembrar, aporcar, regar, podar, etc. en los parques y jardines local municipal.
3. Ejecutar actividades para el mantenimiento y preservación de los parques y jardines y del vivero municipal.
4. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación secundaria completa.
- Sin cursos especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: PERSONAL ÁREAS VERDES

CODIGO

: 301750-4-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Mantenimiento e implementación de las áreas verdes Municipales.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Labrar y preparar suelos en las áreas verdes municipales para la plantación y trasplante de plantas ornamentales, flores, así como el calce y recalce de plantones.
2. Realizar diariamente las labores de deshierbo, enjertación, riego y limpieza de las especies en áreas verdes.
3. Fumigar las plantaciones de las áreas verdes, en prevención de plagas y epidemias.
4. Cumplir las disposiciones relativas al cuidado de su salud, utilizando los equipos entregados por la municipalidad, a fin de evitar contagios en el manipuleo de la basura recogida, bajo responsabilidad.
5. Las demás que se le asigne, y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- Educación secundaria completa.
- Sin cursos especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: PERSONAL ÁREAS VERDES-VIVERO



CODIGO : 301750-4-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de jardinería y producción especializada en el vivero municipal.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar las labores de producción, mantenimiento y conservación de las diversas especies vegetales en todas sus etapas de desarrollo vegetativo y reproductivo.
2. Preparación del terreno, sembrar, repicar, trasplantar, desyerbar, protección fitosanitaria, regar, podar, y otras que demanden las especies vegetales de naturaleza hortícolas, florícolas, frutícolas, forestal, exóticas, nativas y otros del vivero.
3. Ejecutar actividades para la preparación de las plantas y semillas sexuales y asexuales para su apropiada comercialización.
4. Realizar labores agronómicas: agoste de plantas, inducción de yemas y órganos vegetativos y reproductivos en general, que faciliten el transporte, trasplante adecuado y garanticen altos niveles de prendimiento o rendimiento de las partes vegetativas o reproductivas utilizadas en la propagación de plantas.
5. Efectuar la labores de empaque de estructuras vegetativas y reproductivas (yemas, estacas, rizomas, tubérculos, tuberculillos, acodos y semillas) ya sea en atados, bolsas o cajas que garanticen su estado de conservación y optima comercialización
6. Asesorar adecuadamente a los usuarios en las etapas de: manipulación y transporte, instalación, trasplante y mantenimiento en las diversas etapas del ciclo vegetativo y reproductivo de las especies vegetales comercializadas.
7. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ENCARGADO DEL ESTADIO

CODIGO

: 301750-4-16



FUNCIONES

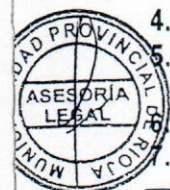
NATURALEZA DE CLASE:

Desarrollo de actividades correspondientes a la operatividad de la infraestructura del Estadio.



ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior.
2. Reporta con la frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.
3. Custodia el local o propiedad institucional.
4. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el estadio.
5. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal.
6. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el estadio.
7. Mantiene el orden y la limpieza del local.



8. Otros que le asigne su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación secundaria completa.
- Sin cursos especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ENCARGADO DE CEMENTERIO
: 301750-4-16



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Desarrollo de actividades correspondientes a la operatividad de la infraestructura del Cementerio.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior.
2. Reporta con la frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.
3. Custodia el local o propiedad institucional.
4. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el cementerio.
5. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal.
6. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el cementerio.
7. Mantiene el orden y la limpieza del local.
8. Otros que le asigne su jefatura.



REQUISITOS MINIMOS:

- Educación secundaria completa.
- Sin cursos especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO

: ENCARGADO DEL TERMINAL TERRESTRE

165

CODIGO

: 301750-4-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Desarrollo de actividades correspondientes a la operatividad de la infraestructura del Terminal Terrestre.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior.
2. Reporta con la frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.
3. Custodia el local o propiedad institucional.
4. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el terminal terrestre.
5. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal.
6. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el terminal terrestre.
7. Mantiene el orden y la limpieza del local.
8. Otros que le asigne su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación secundaria completa.
- Sin cursos especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO

: ENCARGADO-BALNEARIO SAN JUAN DE
URIFICO
: 301750-4-16

CODIGO

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Desarrollo de actividades correspondientes a la operatividad de la infraestructura del Balneario San Juan de Urifico.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior.
2. Reporta con la frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.
3. Custodia el local o propiedad institucional.
4. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el Balneario San Juan de Urifico.
5. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal.
6. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el Balneario San Juan de Urifico.
7. Mantiene el orden y la limpieza del local.
8. Otros que le asigne su jefatura.



REQUISITOS MINIMOS:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

166

- Educación secundaria completa.
- Sin cursos especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: COLISEO CERRADO

CODIGO

: 301750-4-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Desarrollo de actividades correspondientes a la operatividad de la infraestructura del Coliseo Cerrado.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior.

2. Reporta con la frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.

3. Custodia el local o propiedad institucional.

4. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el coliseo cerrado.

5. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal.

6. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el coliseo cerrado.

7. Mantiene el orden y la limpieza del local.

8. Otros que le asigne su jefatura.



REQUISITOS MINIMOS:

- Educación secundaria completa.

- Sin cursos especialización.

- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



SECCION III

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 72°.- Es la Unidad encargada de ejercer funciones de gestión ambiental y salubridad, depende de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
ASISTENTE : ES3
TÉCNICO : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Unidad de Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental y ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Coordina con su Gerencia y asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y con instituciones públicas y privadas.
- Corresponde la UUnidad de Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento, las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planificar, administrar, vigilar, fortalecer, brindar apoyo técnico y mantener adecuadamente el tratamiento del agua en coordinación con la comisión de salud.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Vigilar y mantener adecuadamente el tratamiento del agua en coordinación con la comisión de salud.
2. Fortalecer, brindar asistencia técnica y supervisar las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS) y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, para el adecuado cumplimiento de estas responsabilidades.
3. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
4. Llevar el registro adecuado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción que constituyen propiedad de la Municipalidad.
5. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento y disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento.
6. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente rector.
7. Administrar los servicios de saneamiento a través de organizaciones comunales directamente, previa constitución de una Unidad de Gestión.
8. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de

- los servicios de saneamiento; así como llevar el control del registro actualizado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción que constituyen propiedad de la Municipalidad.
9. Promover la información de las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
 10. Brindar asistencia técnica, supervisar y fiscalizar a las organizaciones comunales de su jurisdicción que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento.
 11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
 12. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la presentación de los servicios de saneamiento y disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la presentación de los mismos.
 13. Velar por el funcionamiento y operatividad del Servicios de Agua Potable en el Distrito.
 14. Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión.
 15. Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos de especialización (300 horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE
: 301750-4-11



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo a la unidad técnica de gestión del servicio de agua y saneamiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos para la gestión del servicio de agua saneamiento.
3. Ayudar a supervisar la agenda del Gerente.
4. Redactar y prepara informes que se le requiera.
5. Automatizar la información por medios informáticos.
6. Otros que se le encomiende.



REQUISITOS MINIMOS:

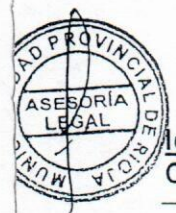
- Técnico.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: TÉCNICO



CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Brindar apoyo técnico y mantener adecuadamente el tratamiento del agua en coordinación con la comisión de salud.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

16. Brindar asistencia técnica a las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS) y otras organizaciones comunales para el adecuado cumplimiento de estas responsabilidades.
17. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
Brindar asistencia técnica en supervisión y fiscalización a las organizaciones comunales de la jurisdicción que tengan a su cargo la Unidad Técnica de Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento
18. Asesorar de manera técnica en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
19. Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos de especialización (100 horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

CAPITULO IV

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 73°.- La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea encargado de conducir los planes, programas y proyectos de nivel provincial referidos al Bienestar Social, Educación, Cultura, Deporte, Recreación, Salud y la Promoción de la Participación ciudadana mediante las Organizaciones Civiles de Base y los Comités de Gestión. Depende de la Gerencia Municipal.

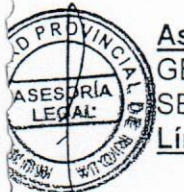
Estructura Orgánica

- GERENCIA MUNICIPAL
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, JUVENTUD Y COMUNIDADES NATIVAS
- UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
- UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES
- UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN
- UNIDAD DE DEMUNA
- UNIDAD DE OMAPED
- UNIDAD DE AUXILIO MÉDICO

Asignación de Cargos

- GERENTE : EC1
- SECRETARIA : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

- La Gerencia de Desarrollo Social, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Coordina con la Gerencia Municipal y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: GERENTE

CODIGO

: 301750-2-3

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para el desarrollo de la Gerencia de Desarrollo Social.
2. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
3. Participar al más alto nivel, en la determinación de la Política General del Organismo.
4. Compilar la Normatividad Legal.
5. Promover la constitución de las Organizaciones Civiles y los Comités de Gestión Ciudadana.
6. Desarrollar acciones de Generación de Capacidades Ciudadanas.
7. Promover el conocimiento y del rol Ciudadano en el Proceso del Presupuesto Participativo
8. Promover el fortalecimiento del empoderamiento Civil en la Gestión de Gobierno.
9. Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
10. Representar el organismo en Comisiones Multisectoriales.
11. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de participación ciudadana, organizaciones civiles así como de Comités de Gestión, con el objeto de Desarrollar Capacidades Ciudadanas, Desarrollo Personal y Cultural, Formación Educativa en Ciencias, las Artes y las Letras, Prácticas Deportivas, Actividades de Recreación, Recuperación de Valores e Identidad local y Nacional.
12. Promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el Desarrollo Humano Sostenible e Integral de la Población.
13. Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de Educación, Salud, Deporte, Recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
14. Planear, organizar, y dirigir las actividades de Educación, Cultura y Transferencia de Tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra comunidad.
15. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los niños, adolescentes y la integridad familiar.
16. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los ciudadanos discapacitados.
17. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades en beneficio de la Salud de La Población y Acciones de Auxilio Médico.
18. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en los Programas Sociales de Apoyo a la Alimentación y el Vaso de Leche.
19. Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia de servicios públicos y ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible de la localidad.



20. Planificar, programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones municipales en el campo de la Seguridad Ciudadana.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (600 horas).
- Más de 3 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA
CODIGO : 301750-2-11

NATURALEZA DE CLASE:

- Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar, supervisar la agenda del Gerente.
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
6. Redactar y prepara informes que se le requiera.
7. Automatizar la información por medios informáticos.
8. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
9. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
10. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

SECCION I

**UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE,
JUVENTUD Y COMUNIDADES NATIVAS**

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 74°.- La Unidad de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deportes, Juventudes y Comunidades Nativas es el área encargada de desarrollar las capacidades ciudadanas, hacerles participar en la Gestión de Gobierno mediante la constitución de organizaciones civiles y de base, así como de Comités de Gestión y generar una actitud proactiva en la búsqueda del Desarrollo Social y Humano a fin de lograr los objetivos de desarrollo mediante la participación activa de los ciudadanos y las organizaciones civiles, comunidades nativas y de jóvenes. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, JUVENTUD Y COMUNIDADES NATIVAS

Asignación de Cargos

JEFE	: DS3
ASISTENTE	: ES3
TÉCNICO	: ES3
ASISTENTE DE COMINDADES NATIVAS	: ES3
ASISTENTE DE BIBLIOTECA	: ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Unidad de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deporte, Juventudes y Comunidades Nativas, depende de la Gerencia de Desarrollo Social, el jefe tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Coordina con su Gerencia, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: JEFE
CODIGO	: 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación o mesas temáticas (Técnicas).

3. Promover la constitución de las organizaciones civiles y Comités de Gestión y Mesas de Concertación Temáticas para atender los temas más urgentes de la localidad.

4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de Relaciones Institucionales.

Promover el respeto, la inclusión, y reconocimiento de los derechos de las Comunidades Nativas de la provincia, así como su cultura, identidad étnica, autonomía organizativa, administrativa y económica y a la integridad de su territorio comunal.

5. Coordinar y promover a nivel interinstitucional el desarrollo de las comunidades nativas, mediante el proceso de concertación y articulación de acciones de apoyo, fomento, capacitación, asistencia técnica y otros.

Organizar y monitorear el Proceso del Presupuesto Participativo.

Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.

6. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

10. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
11. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
12. Elaborar planes, normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de Política Cultural y Deportiva.
13. Promover actividades Culturales, Folklóricas, Musicales Y Artísticas así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
14. Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
15. Participar en Programas de Alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
16. Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta.
17. Planificar, organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles Autofinanciado.
18. Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
19. Coadyuvar al cumplimiento de las Políticas Nacionales sobre el Deporte y la Recreación.
20. Promover la construcción de Campos Deportivos y Recreativos en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
21. Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en la localidad.
22. Fomentar la Promoción Juvenil y apoyo a organizaciones juveniles y promoción en los Medios de Comunicación para las organizaciones juveniles, apoyo a sus publicaciones y boletines de grupos de jóvenes,
23. Fomentar la inserción social y laboral de los jóvenes.
24. Estimular la participación de los jóvenes en la vida social de la provincia brindando apoyo para el desarrollo de infraestructura física y espacios sociales adecuados propios para la juventud.
25. Desarrollar sistemas de información adecuados para que todos los jóvenes tengan acceso a las oportunidades y servicios que el Estado y los Organismos brindan.
26. Promover actividades culturales y recreativas que permitan canales de expresión a la creatividad juvenil.
27. Promover acciones contra la drogadicción juvenil. y el pandillaje
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Realizar actividades de apoyo a la jefatura de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deporte, Juventudes y Comunidades Nativas.



ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Apoya a promover la constitución de las organizaciones civiles y Comités de Gestión y Mesas de Concertación Temáticas para atender los temas más urgentes de la localidad.
3. Apoya en organizar y monitorear el Proceso del Presupuesto Participativo.
4. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
5. Promover actividades Culturales, Folkloricas, Musicales Y Artísticas así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
6. Apoya a organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
7. Participar en Programas de Alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
8. Ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles.
9. Ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en la localidad.
10. Apoya a fomentar la Promoción Juvenil y apoyo a organizaciones juveniles y promoción en los Medios de Comunicación para las organizaciones juveniles, apoyo a sus publicaciones y boletines de grupos de jóvenes,
11. Estimular la participación de los jóvenes en la vida social de la provincia brindando apoyo para el desarrollo de infraestructura física y espacios sociales adecuados propios para la juventud.
12. Promover actividades culturales y recreativas que permitan canales de expresión a la creatividad juvenil.
13. Promover acciones contra la drogadicción juvenil. y el pandillaje
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia. en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TÉCNICO
: 301750-4-11



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Promover la Participación de la Juventud en los procesos de Toma de Decisiones y en los procesos de desarrollo provincial; así como impulsar la cultura, la educación y las prácticas deportivas y recreaciones en la población.



ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de la actividad educacional, así como la administración y prestación de servicios de museos, biblioteca, galerías de arte, y otros centros culturales de propiedad Municipal; Dirigir la ejecución y evaluación de proyectos educativos en el ámbito provincial, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa, orientados a contribuir en la política educativa de la provincia.



3. Gestionar y concertar con la Alta Dirección la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito provincial, de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado y al presupuesto asignado y aprobado.
4. Proponer a la Unidad de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deporte, Juventudes y Comunidades Nativas los mecanismos de coordinación con el Gobierno Regional para promoción, ejecución y evaluación de los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
5. Programar, ejecutar y evaluar la promoción y difusión del patrimonio cultural dentro del ámbito provincial.
6. Fortalecer la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, el mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local, a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva.
7. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general, mediante la puesta al servicio de los campos deportivos existentes; así como coordinando y concertando la construcción de nuevos campos deportivos.
8. Promover todo tipo de espectáculo cultural y controlar el cumplimiento de las normas a que están sujetos e imponer sanciones a que haya lugar en resguardo de la moral y las buenas costumbres.
9. 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.
10. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos económicos de los jóvenes a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
11. Fomentar los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica.
12. Desarrollar programas y estrategias de prevención integral en salud y de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida adecuados a través de la cultura, recreación y deporte para la juventud.
13. Incentivar la identificación de los jóvenes con la sociedad riojana, buscando la aceptación de nuestras tradiciones y valores, a través de su participación en grupos culturales, folklóricos, musicales, teatro, etc.
14. Las demás que le asigne su Jefe Inmediato y, que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE DE COMUNIDADES NATIVAS
: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Realizar actividades relacionadas a la promoción del desarrollo de las comunidades nativas.

ACTIVIDADES TIPICAS:

Ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo contenidas en su Plan de trabajo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.

2. Promover la capacitación de promotores y líderes comunales encargados de acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo económico de las comunidades nativas.
3. Coordinar el apoyo para el mejoramiento de la calidad de los servicios básicos de salud, educación, energía, comunicaciones, agua y desagüe.
4. Coordinar el apoyo a la producción y comercialización de los productos nativos con asesoramiento técnico especializado.
5. Coordinar con la unidad de Desarrollo Económico Sectorial la inclusión de las Comunidades Nativas en los procesos de desarrollo productivo, artesanía, gastronomía, Ferias de Promoción Comercial de artículos nativos y Turismo Vivencial y de Aventura.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE DE BIBLIOTECA
: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Tiene a su cargo promover las actividades, culturales y educativas en la población a fin de fomentar una cultura de lectura en el ciudadano.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Organizar y manejar el conjunto de actividades de la Biblioteca Municipal Tradicional y Virtual
Promover programas de lectura entre los escolares y ciudadanos.
3. Mantener el legajo de material de lectura en buenas condiciones y propiciar el crecimiento del número de libros, en especial de aquellos que más se requieran para reforzar los programas educativos y de aprendizaje.
5. Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
6. Participar en programas de alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
Fomentar, organizar y ejecutar eventos culturales en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en la localidad.
9. Establecer convenios Interinstitucionales con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
10. Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones de la Biblioteca Municipal.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

SECCION II

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 75°.- La Unidadde Registro de Estado Civil es el órgano encargado de las actividades de Registro del Estado Civil en la Municipalidad, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes en función a las normas legales. Está a cargo de un servidor público y depende funcionalmente de la RENIEC y Administrativamente de la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Asignación de Cargos

JEFE	: DS3
ASISTENTE	: ES3
REGISTRADOR CIVIL	: ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Unidad de Registro Civil es la encargada de llevar los registros Civiles y celebrar los actos conforme acorde a las normas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

Depende de la Gerencia de Desarrollo Social, tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad, asimismo con la Región de Educación, el INEI, Corte Superior de Justicia, Ministerio de Salud, Beneficencia Pública y otros que están relacionados con el servicio.

Las funciones de la unidad de Registro Civil están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: JEFE
CODIGO	: 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignados asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.

2. Con autorización de la Alcaldía, realizar matrimonios civiles, particulares, y con Acuerdo de Concejo, matrimonios comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, brindando facilidades económicas a las parejas calificadas y certificadas como pobres o indigentes e inscribiendo las partidas correspondientes de acuerdo a las normas del Código Civil.
3. Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
4. Realizar por mandato judicial la inscripción de partidas de nacimiento rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre, de conformidad con las normas legales pertinentes.
5. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
6. Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
7. Otras que le sean asignadas por la Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoyar en la conducción del funcionamiento del Registro de Estado Civil, de acuerdo a la normatividad y disposiciones emitidas por el RENIEC.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Registrar diariamente sobre los Registros de Nacimiento Ordinario por duplicado
2. Registrar sobre las Inscripciones de Nacimiento de acuerdo a la Ley N° 25497.
3. Expedir los Comprobantes de Nacimientos.
4. Dar orientación al trámite de Registro Ordinario.
5. Dar orientación al trámite de Inscripción de Nacimientos Extemporáneos.
6. Realizar anotaciones por reconocimiento en los libros.
7. Llenar los datos del recién nacido en los Certificados de Nacimiento.
8. Realizar informe mensual de nacimientos
9. Llevar el Control de Resoluciones Extemporáneas.
10. Verificar y Archivar los Expedientes Administrativos - Ley 26497.
11. Realizar búsqueda de expedientes de archivos, solicitados por el usuario.
12. Realizar anotaciones de adopciones en los libros originales por duplicado.
13. Efectuar llenado de Certificados de Soltería.
14. Apoyar en la atención al público.
15. Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Curso de especialización (200 Horas).
- Más de 1 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: REGISTRADOR CIVIL
: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Asiste en la planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignados al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Asiste en la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
2. Apoya en la Inscripción de los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
3. Apoya en la expedición de certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
4. Apoya en la expedición de copias certificadas de documentos registrados en el archivo y que sean de interés público.
5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

SECCION III

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 76°.- La Unidad de Programas Sociales es la unidad encargada de la responsabilidad de distribuir las raciones de alimentación que el estado entrega a los niños y ciudadanos menos favorecidos. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social. Las funciones de la Unidad están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
ASISTENTE : ES3
TÉCNICO PCA : ES3
ALMACENERO : ES2
TÉCNICO PVL : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Programas Sociales, depende de la Gerencia de Desarrollo Social, el jefe tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

- Coordina con su Gerencia, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE

CODIGO

: 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población pobre y de extrema pobreza, materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niños y niñas de 7 a 13 años, ancianos y personas con discapacidad.
3. Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de Pobreza Extrema.
4. Promover, identificar y formular proyectos de Seguridad Alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.

Realizar en forma semestral el empadronamiento de los beneficiarios de los diferentes programas sociales para luego ser insertados en los sistemas aplicativos del registro único de beneficiarios y enviando comunicación a las instancias correspondientes tal como lo indica la normatividad vigente.

6. Coordinar para que la entrega de los alimentos a los beneficiarios de los diferentes programas sociales se realice en forma oportuna en los centros de atención.
7. Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités que reciben los beneficios del Programa de Complementación Alimentaria.

Coordinar y organizar los Programas de Capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa de Complementación Alimentaria.

8. Promover cursos de capacitación en la preparación de sus alimentos orientándolas a un óptimo consumo de los insumos alimentarios.

10. Promover acciones de participación activa de las madres organizadas en el Programa nutricional del Vaso de Leche.

11. Elaborar los planes operativos de los diferentes programas para la ejecución de los mismos.

12. Elaborar informes para la alta dirección, la contraloría, INEI, MEF y otras.

13. Entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.

14. Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos de especialización (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades operativas de campo.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades, funciones y de competitividad a favor de los beneficiarios de los Programas Sociales Asistenciales.
3. Controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población pobre y de extrema pobreza, materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niños y niñas de 7 a 13 años, ancianos y personas con discapacidad
4. Apoya a actualizar la identificación, focalización y priorización de la población en situación de pobreza extrema con la finalidad de contar con padrones actualizados
Apoya en promover, identificar y formular proyectos de seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.
6. Verifica la calidad del producto lácteo (PVL) y de los alimentos destinados a los comedores (PCA).
7. Verifica que el producto del PVL y PCA llegue al beneficiario empadronado.
8. Coordina con los comités del PVL el reparto del producto del PVL.
Coordina con las Directivas de los Comedores del PCA la entrega de los productos alimenticios y la preparación de los mismos.
9. Elabora actas e informes de entrega y recepción de los productos del PVL y PCA.
Coordina mensualmente con el MINSA para el monitoreo del impacto nutricional del PVL y PCA (Registro de indicadores de talla y peso de los niños inscritos en el Programa) y emite los informes correspondientes.
12. Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria.
13. Apoya a promover cursos de capacitación en la preparación de sus alimentos orientándolas a un óptimo consumo de los insumos alimentarios, así como pequeños proyectos productivos de crianza de animales menores y de producción hortícola que mejoren la calidad alimentaria de la población de beneficiarios en extrema pobreza.
14. Apoya en la coordinación y organización de los programas de capacitación dirigidos a las organizaciones que trabajan con el Programa Vaso de Leche y con el Programa de Complementación Alimentaria
15. Promover acciones de participación activa de las madres organizadas en el Programa nutricional del Vaso de Leche.
16. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar los documentos de la oficina.
17. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.



18. Elaborar las estadísticas de la información del área.
19. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
20. Apoya en la elaboración de informes para la Alta Dirección, la Contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO PCA
CODIGO : 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Definir la fórmula de la ración alimenticia para los programas sociales y del Vaso de Leche, evaluando los resultados en los beneficiarios.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Orientar la estrategia de seguridad alimentaria en la ejecución de los programas alimentarios y nutricionales.
Realizar estudios de línea de base, seguimiento y evaluación de los programas complementarios y vaso de leche.
Coordinar con la Unidad de Programas Sociales, las metas físicas y financieras de los programas nutricionales.
4. Formular lineamientos de los componentes de los programas alimentarios.
5. Formular las raciones para los programas alimentarios y nutricionales.
6. Evaluar las raciones referenciales de los programas alimentarios nutricionales.
7. Formular el plan de actividades de los programas alimentarios y nutricionales.
Elaborar la ficha de los programas alimentarios y nutricionales.
Elaborar las fichas de evaluación nutricional de los programas nutricionales.
Promover la identificación de canastas provinciales con raciones de acuerdo a los hábitos de consumo.
11. Orientar a la Unidad de Programas Sociales en determinación de las raciones de acuerdo a la producción alimentaria de la zona.
12. Elaborar un modelo de gestión integral de la atención a la infancia en materia nutricional, en el marco normativo del Sistema Nacional de atención Integral al Niño y al Adolescente.
Formular criterios y metodologías para la incorporación de participantes/usuarios y las responsabilidades que se establecen para su ingreso, permanencia, graduación en los diferentes programas del sector.
14. Capacitar al personal de la Unidad de Programas Sociales en el manejo del sistema de vigilancia nutricional.
15. Formular las especificaciones técnicas para la evaluación de impacto de los programas nutricionales.
Elaborar requerimientos de equipos de implementación de los programas alimentarios.
Las demás que se le asigne y, que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos Especialización (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ALMACENERO
: 301750-4-12

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Apoya en la coordinación y supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior
2. Verificar la cantidad y calidad de los productos alimenticios de los programas sociales de acuerdo a los informes de los análisis respectivos.
3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar los documentos del almacén.
4. Recibir, clasificar, distribuir y depositar adecuadamente los productos alimenticios a fin de evitar su deterioro.
5. Efectuar la entrega de los productos alimenticios de los programas sociales de acuerdo a los registros autorizados.
6. Velar por la seguridad y conservación de los productos alimenticios.
7. Realiza labores de ordenamiento, limpieza de las áreas de almacenaje de productos alimenticios.
8. Elaborar informes y estadísticas de información del área.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura superior.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TÉCNICO PVL
: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecutar, supervisar y registrar la adecuada prestación y distribución del Programa del Vaso de Leche a los beneficiarios.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar las acciones de apoyo alimentario para el Programa del Vaso de Leche en coordinación con el Comité de Administración.
2. Ejecutar el presupuesto del Programa del Vaso de Leche.
3. Supervisar la elaboración del Cuadro de Provisión de Insumos del Programa del Vaso de Leche
4. Supervisar la elaboración de cuadros de programación y racionamiento de insumo.
5. Supervisar la elaboración de cuadros de ejecución mensual consolidada de información del Programa del Vaso de Leche
6. Verificar los datos de los beneficiarios nuevos del Programa del Vaso de Leche y ordenar el ingreso o retiro de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
7. Supervisar la elaboración de los padrones de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, manteniéndolos actualizados y registrando las información pertinente.
8. Supervisar el mantenimiento y actualización de los datos del sistema del Programa de Vaso de Leche.
9. Recepcionar y revisar las fichas de control de entrega de insumos del Programa del Vaso de Leche.
10. Remitir la información requerida por las Instancias de Gobierno Nacional, de manera oportuna.
11. Hacer la entrega de los insumos a los responsables de los Comités del Programa de Vaso de Leche.
12. Llevar el Registro Estadístico de los insumos recepcionados y entregados a los beneficiarios.
13. Velar por la integridad de los datos personales de los beneficiarios y de la utilización de los insumos del Programa del Vaso de Leche.
14. Participar en las reuniones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
15. Participar en la organización de las campañas de empadronamiento y otras actividades determinadas de conformidad con las normas establecidas.
16. Ejecutar actividades administrativas relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación de documentación variada que se le asigne.
17. Atender y absolver consultas de los beneficiarios en el ámbito de su competencia.
18. Informar acerca de las inquietudes y necesidades de los beneficiarios
19. Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

SECCION IV

UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 77°.- La Unidad Local de Focalización es la unidad encargada del Registro y Evaluación de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en la jurisdicción. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
ASISTENTE : ES3
TÉCNICO : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Unidad Local de Focalización, depende de la Gerencia de Desarrollo Social, el jefe tiene autoridad sobre el personal a su cargo.
- Coordina con su Gerencia, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Planifica, ejecuta y conduce operativamente la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares).

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares).
Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
Control de calidad de la información recogida mediante la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción.
4. Administración de reclamos por registro incorrecto.
5. Cumplir las funciones de registro de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales. (Vaso de Leche, Comedores populares y otros) de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen el ente rector de los programas sociales en el tema de focalización. (MEF, PCM, MIDIS)
6. Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción. (Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado).
7. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
8. Enviar los registros de la población al Padrón General de Hogares del SISFOH a fin de que el potencial beneficiario sea beneficiado con los distintos programas sociales del Estado.
9. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
10. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
11. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
12. Hacer la evaluación, seguimiento y verificación de supervivencia de los beneficiarios del Programa Pensión 65 de nuestra jurisdicción cada tres meses.

Otras funciones:

- Pensión 65
- Beca 18
- Techo Propio
- Programa Juntos

- Trabaja Perú
- Otros.

13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE
CODIGO : 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Actualizar permanentemente la base de datos nominal sobre las características socioeconómicas de los hogares recogidas en fichas.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Aplicar las fichas de acuerdo a la segmentación aprobada.
2. Supervisar a los empadronadores, para que cumplan adecuadamente con la aplicación de las fichas.
3. Apoyar en el análisis de consistencia a las fichas entregadas por los empadronadores Registrar la información recopilada en la Ficha Socioeconómica Única a través del aplicativo informático del SISFOH. Verificar la fidelidad de la información procesada con relación a la información recogida en la Ficha Socioeconómica Única.
6. Otras funciones inherentes al cargo que se le determine.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Diplomado (200 Horas).
- Más de 1 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO
CODIGO : 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Actualización y administración permanente del SISFOH como base de datos nominal sobre las características socioeconómicas de los hogares del distrito capital.



ACTIVIDADES TIPICAS:

- Formular un Plan de Trabajo identificando las acciones, productos, responsables y los plazos de cada una de las actividades que deben ser desarrolladas.
- Dividir el territorio identificando las zonas de empadronamiento. La segmentación permite asignar dichas zonas a las brigadas de empadronadores y estandarizar la codificación de la



vivienda de la zona censal donde se encuentra localizada la vivienda, para facilitar su ubicación en el terreno.

3. Socializar conceptos, métodos y procedimientos del empadronamiento de hogares, con los empadronadores, para que cumplan adecuadamente su labor.
4. Monitorear la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única mediante la visita domiciliar y la aplicación del protocolo de empadronamiento establecido en las guías y manuales del SISFOH.
5. Supervisar el registro de la información recopilada en la Ficha Socioeconómica Única a través del aplicativo informático del SISFOH.
6. Verificar la fidelidad de la información procesada con relación a la información recogida en la Ficha Socioeconómica Única.
7. Someter a la base de datos a un conjunto de reglas de consistencia que permiten establecer los errores, omisiones e inconsistencias presentes en la base de datos procesados.
8. Otras funciones inherentes al cargo que determine la Sub gerencia de Asuntos Sociales

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Curso de especialización (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

SECCION V

UNIDAD DE DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA MUJER, EL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – DEMUNA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 78°.- La Unidad de Defensoría de la Mujer, el Niño y del Adolescente - DEMUNA, es el órgano encargado de velar por el bienestar de los ciudadanos desprotegidos, de la defensoría de la mujer, el niño y el. Está a cargo de un profesional del área social, con cargo de Jefe de Unidad y depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DE DEMUNA

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
ASISTENTE : ES3

Área de Autoridad y Coordinación

La Unidad de DEMUNA, depende de la Gerencia de Desarrollo Social, el jefe tiene autoridad del personal a su cargo.

- Coordina con su Gerencia, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Encargado de desarrollar actividades en beneficio de la defensoría de la mujer, el niño y el adolescente.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría de la Mujer, del Niño, Adolescente y Familia.
2. Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías de la Mujer, del Niño, Adolescente, Familia.
3. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de la Mujer, los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
4. Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos de la Mujer, del Niño y del Adolescente.
5. Conocer la situación de las Mujeres, los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño.
6. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
7. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
Proponer actividades y programas en beneficio de la mujer, de los niños y adolescentes de la provincia y de sus familias.
Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: ASISTENTE
: 301750-4-11



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de diversas actividades que están a cargo de esta unidad y coordina con otras unidades de la institución y entidades públicas y privadas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Apoya las actividades de atención ciudadana que le corresponden al área por mandato expreso de la jefatura.
- Coordinar y servir de enlace con las gerencias de la institución y otras instituciones públicas.
- 3. Recibir, clasificar, procesar y distribuir los documentos para atención de los casos que atiende el área.
- 4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.



5. Elaborar las estadísticas de la información del área.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
7. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

SECCION VI

UNIDAD DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – OMAPED

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 79°.- La Unidad de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, es el órgano encargado de desarrollar actividades en beneficio de las personas con discapacidades. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DE OMAPED

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
ASISTENTE : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de OMAPED, depende de la Gerencia de Desarrollo Social, el jefe tiene autoridad del personal a su cargo.

Coordina con su Gerencia, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: JEFE
: 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Sensibilizar a la Población del distrito capital, en el trato preferente a las personas con discapacidad, impulsado la incorporación a la sociedad de aquellos discapacitados que se sienten postergados.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad, para ayudar a crear una cultura de Derechos. Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo de personas con discapacidad. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales,

- deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
5. Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos.
 6. Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
 7. Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuántos y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.
 8. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
 9. Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las PCDs.
 10. Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el registro de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
 11. Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.
 12. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
 13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

CÓDIGO

: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de diversas actividades que están a cargo de esta unidad y coordina con otras unidades de la institución y entidades públicas y privadas.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

Apoya las actividades de atención ciudadana que le corresponden al área por mandato expreso de la jefatura.

2. Coordinar y servir de enlace con las gerencias de la institución y otras instituciones públicas.
3. Recibir, clasificar, procesar y distribuir los documentos para atención de los casos que atiende el área.



Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.

Elaborar las estadísticas de la información del área.

Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.

7. Otros que se le encomiende.



REQUISITOS MINIMOS:

Técnico titulado.

Cursos Especialización (200 Horas).

Más de 2 años de experiencia en el cargo.

SECCION VI

UNIDAD DE AUXILIO MÉDICO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 80°.-La Unidad de Auxilio Médico es el área encargada de velar por la prevención de la salud de la población. Depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DE AUXILIO MEDICO

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
ASISTENTE : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Unidad de Auxilio Médico depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social, Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad, asimismo con la Unidad de Salud Pública la Provincia y con otras entidades que permitan mejorar las condiciones de salud.
- Las funciones de la Unidad de Auxilio Médico están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Es el encargado de velar por las condiciones básicas de salud y acudir en auxilio de la población cuando se trate de urgencias médicas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
Ejecutar, coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con las entidades del Sector Público y Privado de acuerdo a su competencia.
4. Elaborar y desarrollar acciones de prevención para el mejoramiento de los niveles de salud de la población de la provincia, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.
Promover, dirigir y supervisar programas de educación en sanidad alimentaria cuyos productos beneficien a la población.
Promover la ampliación, descentralización y el acceso masivo a servicios integrales de salud, utilizando tecnología médica de vanguardia, promocionando una Cultura de Salud y Hábitos de Vida Saludables para la población.
Promover acciones de Medicina Preventiva con las entidades del Sector Público y Privado de acuerdo a su competencia, como Campañas de Saneamiento, Primeros Auxilios y Control de Epidemias.
Normar y controlar el Aseo, Higiene y Salubridad de lugares de concurrencia pública.
9. Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano.

10. Coordinar con el Ministerio de Salud o Área de Salud, campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel del distrito capital provincial.
11. Desarrollar programas de atención de emergencias Médicas orientados a favorecer a la población.
12. Desarrollar Programas de Atención Médica en cada uno de las Municipalidades de Poblados menores y en los Centros Poblados.
13. Ejecutar Campañas Gratuitas de Prevención con las entidades del Sector Público y Privado de acuerdo a su competencia y Promoción de Salud que beneficie a todos los sectores en la provincia.
14. Coordinar con el Médico jefe del Centro de Salud para la atención rápida y mejorada para los ciudadanos que están en el SIS.
15. Coordinar con el Médico Jefe del Centro de Salud para la afiliación al SIS, para las personas consideradas en extrema pobreza.
16. Mejorar la calidad de la atención de Salud a los ciudadanos, estableciendo indicadores de calidad de atención de salud.
17. Otras asignadas por la Gerencia y que le sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Apoyar a las actividades que están a cargo de esta unidad y acudir en auxilio de la población cuando se trate de urgencias médicas

ACTIVIDADES TÍPICAS:

Apoyar a las actividades sobre prevención y mejoramiento de la salud, en coordinación con el jefe de la unidad.

2. Coordinar con el Médico Jefe del Centro de Salud para la afiliación al SIS, para las personas consideradas en extrema pobreza.

Apoyar en las Campañas Gratuitas de Prevención con las entidades del Sector Público y Privado de acuerdo a su competencia y Promoción de Salud que beneficie a todos los sectores en la provincia.

3. Recibir, clasificar, procesar y distribuir los documentos para atención de los casos que atiende el área.

5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.

6. Elaborar las estadísticas de la información del área.

Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.

Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

Técnico titulado.

Cursos Especialización (200 Horas).

Más de 2 años de experiencia en el cargo.



CAPITULO V

GERENCIA DE MAQUINARIAS, VEHICULOS Y TALLERES

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 81°.- La Gerencia de Maquinaria, Vehículos y Talleres, es el órgano encargado del control, manejo, mantenimiento y uso racional de los equipos y maquinaria de la Municipalidad.

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE MAQUINARIAS, VEHICULOS Y TALLERES
DIVISIÓN DE TALLERES
DIVISIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

Asignación de Cargos

GERENTE : EC1
SECRETARIA : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Gerencia de Maquinarias, Vehículos y Talleres, depende de la Gerencia Municipal, el jefe tiene autoridad del personal a su cargo.
- Coordina con su Gerencia, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : GERENTE
CODIGO : 301750-2-3

FUNCIONES

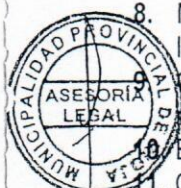
NATURALEZA DE CLASE:

Organizar y controlar el uso de la maquinaria que posee la municipalidad, velando porque siempre esté operativa, para cumplir con las actividades programadas y los compromisos asumidos.



ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Formular el plan operativo anual, de la Gerencia, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas de gobierno definidas por Los Órganos de Gobierno.
Formular y proponer su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
Formular estudios de pre inversión e inversión, en el ámbito de su competencia.
2. Organizar y controlar el uso de la maquinaria que posee la Municipalidad.
3. Organizar y conducir adecuadamente, el taller de maestranza de la Municipalidad.
4. Ejecutar el plan de mantenimiento y reparación de las unidades y equipos que conforman la flota vehicular de la municipalidad.
5. Mantener actualizado las bitácoras de la maquinaria, para su mantenimiento oportuno.
6. Mantener actualizado el control de los repuestos y accesorios del almacén de maquinarias, lo cual debe reportarse oportunamente al Área de Logística y Control Patrimonial.
7. Coordinar con abastecimiento, el suministro de combustible, lubricantes, accesorios y repuestos para el pool de maquinarias de la Municipalidad.
8. Elaborar reportes e informes técnicos sobre el estado situacional de las maquinarias.
9. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural en la ejecución de sus actividades, para proveer oportunamente la maquinaria que ellos requieran a fin de



cumplir sus objetivos.

12. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Ambiental, en la ejecución de sus actividades, para proveer oportunamente, la maquinaria que ellos requieran a fin de cumplir sus objetivos.
13. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Participar en los procesos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, cuando solicite estos procesos como área usuaria.
16. Alcanzar en tiempo oportuno la información de su Gerencia, solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
18. Coordinar con las Gerencias, la adecuada prestación de los servicios públicos, brindados por la Municipalidad.
19. Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de programas o proyectos, de conformidad con el plan de desarrollo institucional.
20. Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión permanente de regidores que corresponda a su gerencia.
21. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
22. Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA
: 301750-2-11



FUNCIONES
NATURALEZA DE LA CLASE:

Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes u otros trámites.

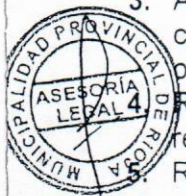


ACTIVIDADES TÍPICAS:

Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes u otros trámites.

Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios y documentación respectiva.

3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.



4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.

5. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;

6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
7. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
8. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Gerente.
9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
10. Hacer conocer al personal, las normas y dispositivos de la Gerencia y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
11. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
12. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
13. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
 - Curso de especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



**SECCION I
DIVISIÓN DE TALLERES**

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 82°.-La división de talleres, es el órgano de línea encargado de programar y realizar el mantenimiento y reparaciones de la maquinaria de la Municipalidad.



Estructura Orgánica

GERENCIA DE MAQUINARIAS, VEHICULOS Y TALLERES
DIVISIÓN DE TALLERES



Asignación de Cargos

JEFE	: DS1
TECNICO MECÁNICO	: ES3
TECNICO ELECTRICISTA	: ES3
PERSONAL DE APOYO	: AP3



Línea de Autoridad y Coordinación

La División de Talleres, depende de la Gerencia de Maquinarias, Vehículos y Talleres, el jefe tiene autoridad del personal a su cargo.

Coordina con su Gerencia, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: JEFE
: 301750-6-7

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Mantener la maquinaria pesada y vehículos livianos operativos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Elaborar el programa de mantenimiento y reparaciones de la maquinaria de la Municipalidad.
2. Organizar y conducir adecuadamente, el taller de maestranza de la Municipalidad.
3. Ejecutar el programa de mantenimiento y reparación de las unidades y equipos que conforman la flota vehicular de la municipalidad.
4. Mantener actualizado las bitácoras de la maquinaria, para su mantenimiento oportuno.
5. Coordinar con abastecimiento, el suministro de lubricantes, accesorios y repuestos para el pool de maquinarias de la Municipalidad.
6. Mantener actualizado el control de los repuestos y accesorios del almacén de maquinarias, lo cual debe reportarse oportunamente al Área de Logística y Control Patrimonial.
7. Elaborar reportes e informes técnicos sobre el estado situacional de las maquinarias.
8. Otras funciones asignadas de acuerdo a sus competencias.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Cursos Especialización (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TÉCNICO MECÁNICO
: 301750-6-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Efectuar revisiones y regulaciones especializadas en maquinarias, equipos mecánicos diversos y vehículos, con la supervisión del Jefe de la División de Talleres

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Efectuar revisiones y regulaciones especializadas en maquinarias, equipos mecánicos diversos y vehículos.
 2. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de Maquinaria y Equipo.
 3. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos, maquinaria pesada y equipos motorizados de la municipalidad y determinar las reparaciones necesarias.
 4. Controlar que se realicen los mantenimientos preventivos de acuerdo al cronograma de mantenimiento a efectos de evitar posibles inconvenientes en el trabajo y el deterioro de las maquinarias y unidades vehiculares.
 5. Determinar el desgaste o desperfecto de las piezas por medio de calibradores especiales.
 6. Cambiar o retirar las piezas gastadas o malogradas efectuando el armado, regulación y calibración de los motores y accesorios.
- Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Jefe de la Unidad Operativa.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: TÉCNICO ELECTRICISTA

CODIGO

: 301750-6-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Efectuar el mantenimiento o reparaciones oportunas de los sistemas eléctricos de la maquinaria de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Efectuar revisiones y regulaciones eléctricas en maquinarias, equipos mecánicos diversos y vehículos.
2. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación eléctrica en la maquinaria.
3. Verificar el estado de funcionamiento del sistema eléctrico de los vehículos, maquinaria pesada y equipos motorizados de la municipalidad y determinar las reparaciones necesarias.
4. Determinar el desgaste o desperfecto de los sistemas eléctricos de la maquinaria y vehículos y solicitar a tiempo, cambios o reparaciones.
5. Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
6. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Jefe de la División de Talleres.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: PERSONAL DE APOYO

CODIGO

: 301750-6-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Apoyar en el mantenimiento o reparaciones oportunas de la maquinaria de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la instalación de nuevas maquinarias y equipos, así como en la reparación de equipos y de unidades vehiculares, así como en la reparación de equipos y de unidades de la institución.
- 3. Controlar y orientar en ingreso y salida de vehículos, así como materiales, repuestos y equipos de la institución.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles.
- Limpiar, engrasar y desinfectar equipos maquinarias y similares.
- Mantener ordenado las instalaciones del taller municipal.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe de la División de Talleres.



REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios secundarios completos.
- Sin cursos de especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

SECCION II

DIVISIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 83°.-La División de Maquinaria y Vehículos, es el órgano de línea encargado de programar el uso y destino de la maquinaria de la Municipalidad, en coordinación con las Gerencias y unidades orgánicas de la municipalidad.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE MAQUINARIAS, VEHICULOS Y TALLERES
DIVISIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

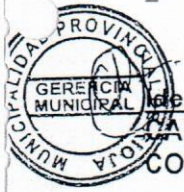
Asignación de Cargos

JEFE	: DS1
COORDINADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO	: ES3
OPERADOR-MOTONIVELADORA	: AP5
OPERADOR-CARGADOR FRONTAL	: AP5
OPERADOR DE RODILLO	: AP5
OPERADOR RETROESCAVADORA	: AP5
OPERADOR TRACTOR DE ORUGA	: AP5
OPERADOR EXCAVADORA	: AP5
CHOFER VOLQUETE	: AP4
CHOFER CAMIÓN	: AP4
CHOFER CAMIONETA	: AP4



Línea de Autoridad y Coordinación

- La División de Maquinarias y Equipos, depende de la Gerencia de Maquinarias, Vehículos y Talleres, el jefe tiene autoridad del personal a su cargo.
- Coordina con su Gerencia, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: JEFE
CODIGO	: 301750-6-7

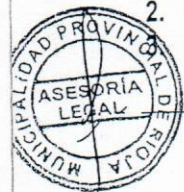
FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Programar el uso y destino de la maquinaria de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Elaborar el programa semanal de trabajo de la maquinaria y equipo en coordinación con las gerencias y unidades orgánicas de la municipalidad.
 2. Organizar y controlar el uso de la maquinaria que posee la Municipalidad.
- Elaborar el plan de mantenimiento y reparación de las unidades y equipos que conforman la flota vehicular de la municipalidad, en coordinación con la División de Talleres.



4. Coordinar con el abastecimiento y el suministro de combustible, para el pool de maquinarias de la Municipalidad.
5. Elaborar reportes e informes técnicos sobre el uso de la maquinaria por las diferentes dependencias de la Municipalidad.
6. Elaborar cuadros estadísticos, del rendimiento, costos y demás información que permita conocer el uso racional de la maquinaria y equipos.
7. Coordinar con las Gerencias de Desarrollo Urbano y Rural y de Desarrollo Ambiental, en la ejecución de sus actividades, para proveer oportunamente, la maquinaria que ellos requieran a fin de cumplir sus objetivos y los servicios a su cargo, en forma eficiente.
8. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
9. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
11. Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos Especialización (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: COORDINADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
: 301750-6-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Organizar en forma óptima, la prestación de los servicios de maquinaria, a las Gerencias, que requieran utilizarlas, para la atención de los servicios, bajo su responsabilidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico – administrativas de la División
2. Asumir la representación Administrativa del servicio Maquinaria y Equipo Mecánico de la Municipalidad Provincial de Rioja.
3. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones.
4. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.
5. Informar mensualmente sobre la marcha y el estado de la maquinaria y equipos.
6. Dirigir y supervisar las actividades administrativas y operativo de la maquinaria y equipo, Coordinar y controlar la Operatividad, rendimiento, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaria y/o equipo mecánico de Propiedad municipal.
8. Dirigir y coordinar la actualización de los registros de equipos y maquinaria de Propiedad municipal.
9. Revisar la programación del suministro y/o alquiler del equipo mecánico municipal.
10. Coordinar con las Gerencias, la programación de la maquinaria, de acuerdo al plan de trabajo que desarrollan, a fin de evitar dificultades en la atención del servicio.
11. Elaborar directivas y/o reglamento para el uso ordenado y adecuado de la maquinaria.
12. Velar y controlar la aplicación de Normas Técnicas Administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados al área.
13. Absolver consultas y/o emitir informes en materia de su competencia y/o especialidad.
14. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.



- 15. Preparar y atender los informes requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 16. Las demás que se le asigne y, que sean compatible con sus funciones

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: OPERADOR - MOTONIVELADORA
: 301750-6-14

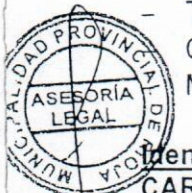
FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducir y operar la maquinaria pesada de la Municipalidad, responsabilizándose del mantenimiento, uso del combustible, el registro de las actividades realizadas y de las ocurrencias del día.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Conducir y operar la Motoniveladora otra maquinaria pesada.
2. Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un Registro Diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos.
Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente.
4. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, sino previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.
Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo;
Guardar y/o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario; haciendo constar de las condiciones y estado al Vigilante y/o Responsable del Campamento o Taller;
7. Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de la maquinaria.
Puede corresponderle emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo; así como ejecutar actividades de inspección de servicios de transporte en la Municipalidad.
Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: OPERADOR - CARGADOR FRONTAL
: 301750-6-14

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducir y operar la maquinaria pesada de la Municipalidad, responsabilizándose del mantenimiento, uso del combustible, el registro de las actividades realizadas y de las ocurrencias del día.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Conducir y operar el Cargador Frontal u otra maquinaria pesada.
2. Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un Registro Diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos.
3. Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente.
4. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, sino previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.
5. Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo;
6. Guardar y/o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario; haciendo constar de las condiciones y estado al Vigilante y/o Responsable del Campamento o Taller;
7. Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de la maquinaria.
Puede corresponderle emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo; así como ejecutar actividades de inspección de servicios de transporte en la Municipalidad.
9. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (50 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: OPERADOR - RODILLO
: 301750-6-14

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducir y operar la maquinaria pesada de la Municipalidad, responsabilizándose del mantenimiento, uso del combustible, el registro de las actividades realizadas y de las ocurrencias del día.



ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Conducir y operar el Rodillo u otra maquinaria pesada.
2. Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un Registro Diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos.
3. Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente.



4. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, sino previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.
5. Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo;
6. Guardar y/o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario; haciendo constar de las condiciones y estado al Vigilante y/o Responsable del Campamento o Taller;
7. Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de la maquinaria.
8. Puede corresponderle emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo; así como ejecutar actividades de inspección de servicios de transporte en la Municipalidad.
9. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: OPERADOR - RETROEXCAVADORA
: 301750-6-14



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducir y operar la maquinaria pesada de la Municipalidad, responsabilizándose del mantenimiento, uso del combustible, el registro de las actividades realizadas y de las ocurrencias del día.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

Conducir y operar la Retroexcavadora u otra maquinaria pesada.

Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un Registro Diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos.

Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente.



Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, sino previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.

5. Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo;

6. Guardar y/o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario; haciendo constar de las condiciones y estado al Vigilante y/o Responsable del Campamento o Taller;

Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de la maquinaria.



8. Puede corresponderle emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo; así como ejecutar actividades de inspección de servicios de

transporte en la Municipalidad.

9. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: OPERADOR - TRACTOR DE ORUGA
: 301750-6-14

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducir y operar la maquinaria pesada de la Municipalidad, responsabilizándose del mantenimiento, uso del combustible, el registro de las actividades realizadas y de las ocurrencias del día.

ACTIVIDADES TIPICAS:

Conducir y operar el tractor de oruga u otra maquinaria pesada.

Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un Registro Diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos.

3. Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente.
4. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, sino previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.

Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo; Guardar y/o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario; haciendo constar de las condiciones y estado al Vigilante y/o Responsable del Campamento o Taller;

7. Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de la maquinaria.

Puede corresponderle emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo; así como ejecutar actividades de inspección de servicios de transporte en la Municipalidad.

8. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: OPERADOR EXCAVADORA
: 301750-6-14

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducir y operar la maquinaria pesada de la Municipalidad, responsabilizándose del mantenimiento, uso del combustible, el registro de las actividades realizadas y de las ocurrencias del día.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Conducir y operar la excavadora de oruga u otra maquinaria pesada.
 2. Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un Registro Diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos.
 3. Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente.
 4. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, sino previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.
 5. Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo;
 6. Guardar y/o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario; haciendo constar de las condiciones y estado al Vigilante y/o Responsable del Campamento o Taller;
 7. Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de la maquinaria.
 8. Puede corresponderle emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo; así como ejecutar actividades de inspección de servicios de transporte en la Municipalidad.
- Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: CHOFER - VOLQUETE
: 301750-6-15

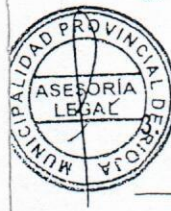
FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducir la maquinaria de la Municipalidad, responsabilizándose del mantenimiento, uso del combustible, el registro de las actividades realizadas y de las ocurrencias del día.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Conducir la maquinaria (Volquetes); u otros vehículos pesados de transporte de personal y/o de carga.
 2. Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un Registro Diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos.
- Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente.



- Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, sino previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.
- Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo.
- Guardar y/o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario; haciendo constar de las condiciones y estado al Vigilante y/o Responsable del Campamento o Taller.
- Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de vehículos.
- Puede corresponderle emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo; así como ejecutar actividades de inspección de servicios de transporte en la Municipalidad.
- Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Curso de especialización (100 Horas).
- Más de 2 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: CHOFER - CAMIÓN
: 301750-6-15

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducir la maquinaria de la Municipalidad, responsabilizándose del mantenimiento, uso del combustible, el registro de las actividades realizadas y de las ocurrencias del día.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducir la maquinaria (camión); u otros vehículos pesados de transporte de personal y/o de carga.
Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un Registro Diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos.
- Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente.
Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, sino previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.
- Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo.
- Guardar y/o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario; haciendo constar de las condiciones y estado al Vigilante y/o Responsable del Campamento o Taller.
Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de vehículos.
Puede corresponderle emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo; así como ejecutar actividades de inspección de servicios de transporte en la Municipalidad.



9. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Curso de especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: CHOFER - CAMIONETA
: 301750-6-15

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducir la maquinaria de la Municipalidad, responsabilizándose del mantenimiento, uso del combustible, el registro de las actividades realizadas y de las ocurrencias del día.

ACTIVIDADES TIPICAS:

10. Conducir la maquinaria (camioneta); u otros vehículos pesados de transporte de personal y/o de carga.



11. Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un Registro Diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos.

12. Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente.



13. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, sino previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.

14. Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo.

15. Guardar y/o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario; haciendo constar de las condiciones y estado al Vigilante y/o Responsable del Campamento o Taller.



16. Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de vehículos.

17. Puede corresponderle emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo; así como ejecutar actividades de inspección de servicios de transporte en la Municipalidad.

18. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Curso de especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



CAPITULO VI

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 84°.- La Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, es el órgano encargado fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, en el tránsito y transporte público, edificaciones, funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales y servicios, en el ámbito del distrito capital; de servir como Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en el ámbito provincial, apoyar en la elaboración, dirección y ejecución de planes de prevención de daños, para casos de desastres y calamidades, cualquiera sea su origen y velar por la seguridad colectiva y hacer cumplir con las normas emanadas del Gobierno Local, coordina sus acciones con los Comités de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
OFICINA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD DE DEFENSA CIVIL
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL

Asignación de Cargos

GERENTE : EC1
SECRETARIA : ES2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordina con su gerencia, asimismo con otras dependencias externas de la Municipalidad.

Las funciones de la de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : GERENTE
CODIGO : 301750-2-3



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativo de la Oficina de Serenazgo y Seguridad Ciudadana destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente, así como la seguridad de edificios y local de propiedad Municipal.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Formular el plan operativo anual, de la Gerencia, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas de gobierno definidas por Los Órganos de Gobierno.
2. Formular y proponer su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
3. Formular estudios de pre inversión e inversión, en el ámbito de su competencia
4. Coordinar con la Región y Sub Región de Defensa Civil, Policía Nacional, Cruz Roja



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

20x

Peruana y demás organismos de prevención de desastres resguardando la propiedad pública y privada del distrito.

5. Apoyar a la Policía Nacional en operativos organizados, orientados a velar por la seguridad pública.
6. Apoyar a la Gerencia Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural en acciones de supervisión y control, sobre el cumplimiento de normas de seguridad, en establecimientos de concurrencia masiva de público.
7. Convocar y participar a propuesta del señor Alcalde las reuniones de Coordinación a los miembros del Comité de Defensa Civil, del distrito y de la provincia.
8. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil, que estén dentro de su capacidad, y brindar apoyo necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad y a todo nivel, aplicándolas nuevas normas técnicas del Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad emitidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes de acuerdo a las normas vigentes concerniente a medidas de seguridad.
9. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
10. Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
11. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
12. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales vigentes, en el ámbito, comercial, industrial y del comercio ambulante.
13. Verificar permanentemente el cumplimiento de la formalización de las licencias de edificaciones y funcionamiento.
14. Aplicar sanciones y multas, por infracciones cometidas a las normas municipales. Organizar y ejecutar acciones orientadas al control de los establecimientos sujetos a control municipal.
15. Controlar los espectáculos públicos no deportivos, aplicando sanciones en el caso que amerite.
16. Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas.
17. Mantener el orden en los mercados, tanto por los comerciantes como del público usuario.
18. Promover operativos sorpresa, con apoyo de la Policía Nacional y la Fiscalía Pública.
19. Recorrer las calles de la ciudad, verificando el estado de las calles y la calidad de los servicios que presta la municipalidad.
20. Apoyar a las diferentes dependencias de la municipalidad, en el cumplimiento de los objetivos.
21. Vigilar el cumplimiento de las normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía.
22. Ejecutar decomisos, en caso de incumplimiento de las Ordenanzas Municipales, apoyando al Departamento de Mercado y Comercialización.
23. Coordinar con la Policía Nacional la organización de la población, para el servicio de seguridad ciudadana.
24. Formular, ejecutar supervisar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones y dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
25. Reportar información sobre las intervenciones y operativos realizados.
26. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Curso de especialización (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: SECRETARIA

CODIGO

: 301750-2-12

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurren a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes u otros trámites.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurren a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes u otros trámites.
2. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios y documentación respectiva.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
5. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
7. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
8. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Gerente.
9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
10. Hacer conocer al personal, las normas y dispositivos de la Gerencia y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
11. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
12. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
13. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Curso de especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



SECCION I

OFICINA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 85°.-La Oficina de Serenazgo y Seguridad Ciudadana depende jerárquicamente La Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y tiene las siguientes funciones:

Estructura Orgánica

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
OFICINA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Asignación de Cargos

JEFE : DS4
SUPERVISOR : ES3
ASISTENTE : AP3
SERENOS : AP3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Oficina de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo de Fiscalización Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordina con sugerencia, asimismo con otras dependencias externas de la Municipalidad.
- Las funciones de la Oficina de Serenazgo y Seguridad Ciudadana están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE

CODIGO

: 301750-3-4

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:



Encargada de dar protección a los ciudadanos y a la propiedad pública de la localidad y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, condiciones de comercialización y negocios en general, notificaciones y otras actividades de soporte a las acciones de control municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:



1. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
5. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
6. Participar como Secretario Técnico, ante el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
7. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales, Rondas Campesinas y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.



8. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su Competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
9. Brindar seguridad en las dependencias de la municipalidad.
10. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su Competencia.
11. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por su Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR
CODIGO : 301750-3-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades del personal.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades del personal.
 2. Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
 3. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
 4. Supervisar y garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
 5. Apoyar al control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencias hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
- Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
- Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
8. Informar mensualmente al jefe de la Oficina de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 9. Cumplir con las demás funciones delegadas por el gerente.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Curso de especialización (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE
CODIGO : 301750-3-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Brindar Asistencia Técnica a la Oficina de Serenazgo y Seguridad Ciudadana en el cumplimiento de sus objetivos.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de la oficina.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e Internet.
7. Velar por la seguridad de los documentos.
8. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
9. Ordenar del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones, Ordenanzas, Decretos, etc.
10. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico titulado.
- Curso de especialización (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: SERENO

CODIGO

: 301750-3-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad de cierta complejidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
2. Realizar intervenciones y/o detenciones de personas en casos de delito flagrante de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Emite el informe de incidencias y/o ocurrencias para conocimiento de su jefatura y/o la Policía Nacional.
4. Entrega al intervenido a la Policía Nacional con el respectivo parte de oficio y/o elementos probatorios de ser el caso.
5. Conducir a los centros asistenciales de salud a heridos en caso de accidentes o víctimas de hechos delictivos acompañado del respectivo parte de oficio.
6. En situaciones de emergencia por desastres naturales y accidentes participa en las labores de rescate conjuntamente con otros cuerpos afines institucionales.
7. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
8. Ejecuta acciones de prevención y orientación tendientes a evitar los actos delictivos en la localidad
9. Hace uso de la fuerza de acuerdo a las normas vigentes y con la ayuda de la PNP
10. Colabora en los operativos de tránsito y seguridad vial.
11. No está autorizado a usar armas de fuego ni de otra índole que puedan dañar a los ciudadanos
12. Elaborar los informes correspondientes.
13. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación primaria completa.
- Sin cursos especialización.
- Sin experiencia.

SECCION II

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 86°.- La Unidad de Defensa Civil es el área encargada de prevenir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de protección a la localidad en caso de desastres y calamidades. Está encargado a un profesional experto en desastres.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
ASISTENTE : ES2
TÉCNICO : ES3

Línea de autoridad y Coordinación

La Unidad de Defensa Civil depende de la Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

Coordina con las demás unidades municipales, asimismo con otras dependencias externas de la Municipalidad.

Las funciones de la Unidad de Defensa Civil están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-4-5



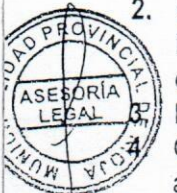
FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

La Unidad de Defensa Civil es el área encargada de prevenir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de protección a la localidad en caso de desastres y calamidades.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
2. Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.



5. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las acciones de defensa civil.
 6. Promover y ejecutar las acciones educativas sobre Defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
 7. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
 8. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
 9. Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Anual y de Contingencias de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.
 10. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.
 11. Confeccionar el Plan de Evaluación (Sismos, incendios, etc.) del Palacio Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general.
 12. Coordinar los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Fuerzas Policiales, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc.
 13. Preparar y distribuir material de instrucción y capacitación básica sobre Defensa Civil, a los trabajadores de la Municipalidad y organización de brigadistas municipales.
 14. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
 15. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
 16. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.



REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario.
 - Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE
: 301750-4-12

FUNCIONES



NATURALEZA DE LA CLASE:

Asiste al Encargado de Defensa Civil en las acciones de protección a la localidad en caso de desastres, calamidades y es responsable del almacén de defensa civil.

ACTIVIDADES TÍPICAS:



1. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
Apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
2. Apoyar a promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las acciones de defensa civil.
3. Apoyar a promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir

- los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
5. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario y responsabilizarse por el almacén de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
 6. Apoya a controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil
 7. Apoyar en la Coordinación de los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Fuerzas Policiales, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc.
 8. Preparar y distribuir material de instrucción sobre Defensa Civil, a los trabajadores de la Municipalidad.
 9. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
 10. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
 11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TÉCNICO
: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- Prestar servicio técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil que estén dentro de su capacidad.
- 4. Aplicar en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- 5. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con Organismos Nacionales o Extranjeros, previa aprobación por el INDECI.
- 6. Apoyar la elaboración del Plan Provincial de Defensa Civil para su aprobación.
- 7. Mantenerse informado de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los almacenes adelantados de su jurisdicción.
- 8. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia.
- 9. Efectuar la programación de las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en la provincia de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- 10. En caso de desastre, como Técnico, mantener informado al presidente del Comité Provincial y a los comités de mayor nivel jerárquico la evaluación de los daños y las acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
- 11. Organizar brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mayor desempeño.



12. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil, por delegación del Presidente del Comité.
13. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico - científicas de su ámbito.
14. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción.
15. Difundir la organización del Comité Provincial de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
16. Llevar el Libro de Actas y el archivo del Comité.
17. Informar acerca del grado del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.
18. Centralizar la información cruzada del Comité por sus miembros y otros organismos.
19. Apoyar la ejecución de planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención; involucrando a todas las entidades del ámbito de su competencia.
20. Cumplir con las demás funciones que se le asigne el Presidente del Comité Provincial y el jefe de Defensa Civil.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

SECCION III

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL



Naturaleza de sus Funciones

Artículo 87°.- La Unidad de Fiscalización y Policía Municipal depende jerárquicamente de La Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.



Estructura Orgánica

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL

Asignación de Cargos

JEFE	: DS3
COORDINADOR	: ES3
POLICÍA MUNICIPAL 1	: ES2
POLICÍA MUNICIPAL 2	: AP3



Línea de autoridad y Coordinación

La Unidad de Fiscalización y Policía Municipal depende de la Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

- Coordina con las demás unidades municipales, asimismo con otras dependencias externas de la Municipalidad.



Las funciones de la Unidad de Fiscalización y Policía Municipal están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE

CODIGO

: 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Realizar el control minucioso de las operaciones de cada policía municipal, tanto en las instalaciones municipales, como en su comportamiento dentro del espacio público, en el cumplimiento de las normas municipales vigentes y de fiel cumplimiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
2. Ejecutar actividades de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a regulación municipal.
3. Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
4. Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la Jurisdicción.
5. Ejercer labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas impuestas.
6. Controlar la comercialización de productos en general detectando la adulteración, el falseamiento de peso y medidas, y el estado de los alimentos perecibles.
7. Coordinar con las Unidades orgánicas respectivas, el control de las Licencias de Funcionamiento y de Edificaciones, otorgadas y el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Recorrer la ciudad, verificando, el cumplimiento de los servicios municipales y Las normas municipales vigentes por la población, aplicando las sanciones si las hubiere e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.
9. Coordinar con las entidades competentes para resguardar y asegurar el orden Público en Rioja.
10. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia o de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: COORDINADOR

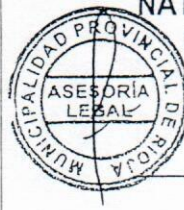
CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Instruir al personal a su cargo, en el cumplimiento de las Ordenanzas, Reglamentos y demás Disposiciones Municipales, participando activamente en la ejecución de actividades de verificación y comprobación de la aplicación de dichos dispositivos.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
2. Ejecutar actividades de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a regulación municipal.
3. Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
4. Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la Jurisdicción.
5. Ejercer labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas impuestas.
6. Controlar la comercialización de productos en general detectando la adulteración, el falseamiento de peso y medidas, y el estado de los alimentos perecibles.
7. Coordinar con las Unidades orgánicas respectivas, el control de las Licencias de Funcionamiento y de Edificaciones, otorgadas y el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Recorrer la ciudad, verificando, el cumplimiento de los servicios municipales y Las normas municipales vigentes por la población, aplicando las sanciones si las hubiere e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.
9. Coordinar con las entidades competentes para resguardar y asegurar el orden Público en Rioja.
10. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia o de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: POLICIA MUNICIPAL 1

CODIGO

: 301750-4-12

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Realiza el control del cumplimiento de las normas que dicta el Concejo Municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Controla el adecuado funcionamiento de los establecimientos comerciales.
2. Verifica si los establecimientos cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento.
3. Realiza el control de las edificaciones para verificar si cuentan con Licencia de Construcción.
4. Realiza el control de los mercados para su adecuado funcionamiento.
5. Controla que los productos de primera necesidad tales como carnes, pescado, verduras, frutas, etc., estén en buen estado para el consumo humano.
6. Aplica papeletas por sanciones o multas a los usuarios que infrinjan las Ordenanzas municipales.
7. Revisa el control de pesas y medidas en los establecimientos comerciales, decomisando aquellos que sean fraudulentas en la aplicación de la Ordenanza Respectiva.
8. Aplica las cédulas de notificación de infracción según el caso lo requiera.

9. Controla y ordena el buen mantenimiento de los puestos y demás ambientes del mercado, así como del Camal Municipal.
10. Controla el comercio ambulatorio exigiendo el pago de sus derechos respectivos.
11. Controla el buen ordenamiento y conservación del Ornato Público
12. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a) Iniciar el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la NI, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia, e informes de la Oficina de Defensa Civil Municipal y Regional.
 - b) Recibir y registrar las denuncias vecinales por las infracciones previstas en el CUIS e iniciar el procedimiento sancionador.
 - c) Organizar el expediente de fiscalización con los cargos de notificación y antecedentes respectivos adjuntando los documentos de descargo si fuera el caso, bajo responsabilidad.
 - d) Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten a fin de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer respecto de la infracción. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS, y con la intervención de la(s) Gerencia(s) a la que le corresponda emitir la resolución final respecto de la infracción en la etapa decisora de ser el caso.
13. Participa en los operativos que programan el Concejo Municipal y cumple las demás funciones que lo encomiende su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios secundarios completos.
 - Sin cursos especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: POLICÍA MUNICIPAL 2
: 301750-4-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, Integrando las brigadas de inspecciones; asimismo apoyar a las Gerencias de las Unidades Orgánicas, en las actividades, que requieran su prescencia, previa coordinación con la Unidad de Fiscalización y Policía Municipal.



ACTIVIDADES TIPICAS:

Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes; referentes a su competencia.

Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.

3. Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, asícomo el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.

Está prohibido de recibir artículos o dádivas de parte de los comerciantes u otros pobladores, que quieran desviar el cumplimiento de sus obligaciones y las normas legales vigentes.



5. Estar alerta sobre la presencia de personas de mal vivir, debiendo tomar las previsiones para impedir los actos delincuenciales.
6. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otros en los establecimientos comunales, industriales y/o servicios.
7. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
8. Notificar a los comerciantes e industriales infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública;
9. Controlar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Ambiental la comercialización, comercio ambulatorio y otras funciones propias de dicho cuerpo municipal, en los mercados y lugares de expendio de productos de primera necesidad;
10. Controlar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Ambiental la especulación, adulteración y acaparamiento de productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas; coordinando con la Policía Nacional, la Fiscalía, el Sector Salud, operativos inopinados.
11. Realizar con la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro, acciones y tareas de control de las edificaciones, ocupación de la vía pública, anuncios y propaganda y otras funciones propias de dicha oficina.
12. Controlar el uso de la vía pública por comerciantes ambulatorio, que utilizan como depósito de mercadería, productos agrícolas o para solear granos, reduciendo los accesos a peatones y vehículos.
13. Controlar el uso de veredas por ambulantes o comerciantes inescrupulosos, que colocan su mercancía impidiendo el pase a los peatones, obligando a caminar por la calzada, exponiendo su integridad física.
14. Participar en operativos inopinados programados por las Gerencias y con participación de la Policía Nacional, la Fiscalía y la Gobernación.
15. Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante Actas de internamiento.
16. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios secundarios completos.
- Sin cursos especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



TITULO IX

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

EMPRESAS MUNICIPALES



ARTICULO 88°.- Las empresas municipales son Órganos Desconcentrados que se crean con finalidad de brindar un servicio de manera gerencial y autónoma dentro de la Administración Municipal. La Municipalidad Provincial cuenta con un órgano desconcentrado:

- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL RIOJA
- MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS
- AGENCIAS MUNICIPALES
- SEDAPAR
- EMPRESAS DE GESTION MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

201

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – IVP

ARTÍCULO 89°.-El Instituto Vial Provincial (IVP) de Rioja es el órgano descentralizado de la municipalidad, encargado de la gestión vial de los caminos rurales de la provincia sobre la base de un Plan Vial Provincial, se regula por la ordenanza de creación y su Estatuto.


ARTÍCULO 90°.-EL IVP es un organismo de derecho público interno con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera como entidad encargada de la gestión vial de los caminos rurales de la Provincia de Rioja. Está a cargo de un Gerente con participación del Alcalde Provincial de Rioja y los Alcaldes Distritales.

ARTÍCULO 91°.-El IVP fue creado para recibir las funciones y atribuciones del Organismo Pro - Vías Descentralizado perteneciente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Se rige en aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 27783, su Estatuto y demás normas conexas y complementarias.

MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS


ARTÍCULO 92°.-Las Municipalidades de Centros Poblados, son órganos desconcentrados supeditados en su delimitación territorial, régimen de organización funciones, recursos y atribuciones administrativas, determinadas por la Municipalidad Provincial de Rioja.


ARTICULO 93°.- Las Municipalidades de Centros Poblados, son creadas por Ordenanza de la Municipalidad Provincial, la misma que debe determinar:

- 
- a) La Delimitación Territorial
El régimen de organización interior.
Las funciones que se le delegan.
Los recursos que se le asignan, conforme a lo dispuesto a la Ley N°28458, Ley que establece plazo para la adecuación de las Municipalidades de los Centros Poblados a la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - e) Las atribuciones administrativas y económicas tributarias.



ARTICULO 94°.- Para La Creación de una Municipalidad de Centro Poblado, se requiere la aprobación mayoritaria de los regidores que integran el Concejo Provincial y la comprobación de los siguientes requisitos:

- 
- a) Solicitud de un comité de gestión suscrita por un mínimo de un mil (1,000) habitantes mayores de edad, domiciliados en dicho centro poblado, verificado en su DNI y registrados debidamente y acreditar dos delegados.
 - b) Que el centro poblado no se halle dentro del área urbana del distrito al cual pertenece.
Que exista comprobada necesidad de servicios locales en el centro poblado, que no puede atender la municipalidad distrital y que estos sean auto sostenibles.
Que exista opinión favorable del Concejo Municipal Distrital sustentada en informes de la gerencia de planificación, desarrollo urbano y asesoría jurídica. Que la ordenanza municipal de creación haya quedado consentida y ejecutoriada.



ARTICULO 95°.-Las Municipalidades de Centros Poblados están dirigidas, por el Concejo Municipal de Centro Poblado, conformado por un Alcalde y cinco Regidores, por un periodo de cuatro años, y no pueden ser reelegidos.

ARTICULO 96°.- La Elección de los Concejos Municipales de Centros Poblados, se regirán por un reglamento aprobado mediante Ordenanza Provincial, y se realizará dentro de los tres primeros meses de gestión, del gobierno entrante.

ARTÍCULO 97°.- Los recursos de las municipalidades de centros poblados, procederán:

- De un porcentaje de los servicios que les han delegado competencias, en materia de saneamiento, salubridad y salud; en educación cultura y deporte y seguridad ciudadana.
- De un porcentaje de la cobranza de contribuciones dentro de su Centro de Poblado.
- Un porcentaje asignado por la Municipalidad Distrital,
- Un porcentaje asignado por la Municipalidad Provincial, siempre y cuando la recaudación por servicios prestados y contribuciones, no logren cubrir las necesidades de los servicios.
- Las obras y apoyos realizados por las municipalidades distritales y provincial, en dichos centros poblados se consideran como parte del porcentaje acordado por el concejo municipal.

DE AGENCIAS MUNICIPALES

ARTICULO 98°.-La Municipalidad Provincial de Rioja a través del Concejo Municipal y mediante Resolución, aprobará la creación de Agencias Municipales en los caseríos o comunidades que no alcancen la categoría de Municipalidad de Centro Poblado; o su adecuación a los alcances de la nueva Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 99°.-Las Agencias Municipales constituyen órganos municipales desconcentrados que asumen representación del gobierno local del distrito en la jurisdicción del caserío, asumen competencias administrativas a través del Agente Municipal y sus tres regidores. El Agente Municipal es el personero legal, es el responsable de la gestión económica de la institución; podrá recaudar sus tributos y contribuciones por delegación expresa del Concejo Municipal Distrital; así como prestar los servicios delegados. Las normas expedidas por la Agencia son de cumplimiento obligatorio en su jurisdicción comunal, siempre que hayan sido ratificados por el Concejo Distrital.

ARTICULO 100°.-El Agente Municipal y sus tres regidores constituyen el Concejo de la Agencia Municipal, son elegidos democráticamente mediante listas completas, la lista que ocupe el segundo lugar en la votación general tendrá un regidor en el concejo de la agencia, que será el primero de su lista de regidores. La municipalidad promoverá la constitución de un Comité Sectorial para conducir el proceso de elección en el caserío.

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO RIOJA (SEDAPAR)

ARTICULO 101°.- El servicio de agua potable y alcantarillado Rioja SEDAPAR, es una entidad de derecho público descentralizada de la Municipalidad Provincial de Rioja, que brinda el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario; tiene personería jurídica de derecho público, dotada de autonomía administrativa, económica y financiera que se enmarca en las normas de la materia. Se rige en aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento el DS. N° 09-95-PRES del 25 de agosto de 1995, su Estatuto y demás normas conexas y complementarias. Su personal se rige por las leyes laborales establecidas para el sector privado.

TITULO X

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CAPITULO I

SECCION I - DEL REGIMEN LABORAL

ARTICULO 102°.- Los Funcionarios designados y/o de carrera, así como los Empleados de la Municipalidad, son Servidores Públicos Sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad Pública y tienen los mismos deberes y derechos.

El personal de Obreros se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad Privada y tiene los mismos deberes y derechos del régimen laboral privado según la normatividad vigente.

SECCION II - DEL REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 103°.- La Municipalidad Provincial de Rioja cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- a) Rentas municipales e ingresos propios según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y otras disposiciones legales vigentes.
- b) Legados, donaciones, y subvenciones que hagan a su favor, aceptadas por el Concejo Municipal.
Los impuestos creados a su favor de acuerdo a Ley.
Las tasa, derechos y contribuciones, licencias y multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- c) Las Transferencias del Tesoro Público por diferentes conceptos.
- f) Los empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- g) Venta y arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- h) Otros ingresos que se creen a favor de las Municipalidades.

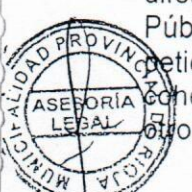
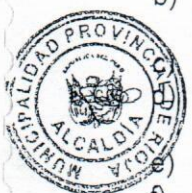
TITULO XI

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 159°.- El Alcalde como representante de la Municipalidad Provincial de Rioja dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector Público y Privado.

Las relaciones entre Municipalidades son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

En el sector Público se coordina permanentemente con los Poderes del Estado, con los diferentes niveles del Gobierno Nacional y Regional y demás organismos de la Administración Pública, para la coordinación de las acciones de competencia de cada una, la proposición o aprobación de normas reglamentarias de alcance nacional, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planeamiento y financiamiento de proyectos de inversión, entre otros.



TITULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por el Concejo Municipal y será complementado por los demás documentos de gestión como:

- a) Estructura Orgánica de la Municipalidad.
- b) Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- c) Manual de Organizaciones y Funciones (MOF).

SEGUNDA.- La organización e implementación del nuevo diseño organizativo resultante del presente Reglamento de Organización y Funciones, que es de responsabilidad del Alcalde y del Gerente General Municipal, deberá de ser implementado progresivamente durante el año 2013, en la medida que lo permita El Presupuesto Institucional, pudiendo ser efectuado hasta en 3 años, tal como lo establece el instructivo del D. S. 043-2006- PCM.

TERCERA.- La implementación de la nueva Estructura Orgánica no significara pérdida ni disminución de los derechos adquiridos por los trabajadores municipales en cuanto a su nivel remunerativo, conforme a las disposiciones legales en la materia. El acceso de los trabajadores administrativos y obreros al CAP se efectuarán en procesos de evaluación del desempeño y legajo personal.

CUARTA.- Los Cargos de Confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Facultase a la Gerencia General Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente reglamento a partir de su entrada en vigencia.

SEGUNDA.- Las Comisiones Administrativas conformadas por funcionarios y servidores se regirán según disposiciones normativas vigentes y aplicables a cada caso.

TERCERA.- Todas las Gerencias resuelven sus actos administrativos emitiendo Resoluciones municipales conforme la establece el artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y pueden delegar dichas facultades a los Jefes de Oficinas o los Jefes de Unidades para desconcentrar sus funciones, cuando así lo amerita.

CUARTA.- El Alcalde podrá facultar mediante Decreto de Alcaldía la reubicación de los ambientes físicos adecuados a la estructura orgánica vigente, bajo la asistencia técnica de la Gerencia General Municipal, así como disponer las medidas urgentes.

DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA.- Toda modificación de la Estructura Orgánica, transcurrido el primer año de su vigencia, deberá contar con previa aprobación del Concejo Municipal y se formalizará por Ordenanza Municipal y en concordancia con la normatividad vigente.

SEGUNDA.- El presente Reglamento de la Municipalidad Provincial de Rioja entrará en vigencia en forma progresiva en el año 2013, dejando sin efecto todas las disposiciones Municipales que se le opongan.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.
- Coordina con la Gerencia Municipal, Planificación y Presupuesto, Asesoría Jurídica así como las dependencias de la Municipalidad y otros municipios.
- Las funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

:GERENTE

CODIGO

: 31750-2-3

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas promovidas por la Municipalidad.
2. Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas, tanto en la zona urbana como rural.
Evaluar y emitir opinión técnica respecto al perfil, estudios de pre factibilidad y factibilidad, de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
3. Establecer las políticas para el desarrollo de los planes territoriales y entregar los correspondientes planeamientos a las municipalidades distritales
4. Planificar, formular, ejecutar y monitorear las acciones del proceso del Acondicionamiento Territorial de la provincia, incluyéndose las áreas de preservación y reservas ecológicas y áreas naturales protegidas, de defensa y protección del ambiente y las áreas para la gestión de residuos sólidos.
5. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
6. Reglamentar, controlar y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, remodelación, refacción, demolición y declaratoria de fábrica de edificios públicos y privados; apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. Además de realizar la respectiva fiscalización.
7. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso y adecuado diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública y de las autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política; de acuerdo a las normas técnicas y administrativas de la materia.
8. Control y Supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos.
9. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia
Emitir opinión sobre la suscripción de contratos o firma de convenios para la elaboración de estudios de proyectos de infraestructura.
10. Emitir opinión sobre la suscripción de contratos o firma de convenios para la elaboración de estudios de proyectos de infraestructura.
11. Emitir opinión sobre la suscripción de contratos o firma de convenios para la elaboración de estudios de proyectos de infraestructura.
12. Elaborar términos de referencia para los requerimientos especializados que involucren y demanden la participación de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.



226

22

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

SECCION II

UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, LOCALES MUNICIPALES Y VIVERO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 71°.- La Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, LOCALES MUNICIPALES Y VIVERO

Asignación de Cargos

JEFE	: DS3
COORDINADOR	: ES3
CHOFER	: AP4
RECOLECTOR	: AP3
PERSONAL DE LIMPIEZA-PALACIO MUNICIPAL	: AP3
PERSONAL DE LIMPIEZA	: AP3
JARDINERO	: AP3
PERSONAL ÁREAS VERDES	: AP3
PERSONAL ÁREAS VERDES-VIVERO	: AP3
ENCARGADO DEL ESTADIO	: AP3
ENCARGADO DEL CEMENTERIO	: AP3
ENCARGADO DEL TERMINAL TERRESTRE	: AP3
ENCARGADO-BALNEARIO SAN JUANDE URIFICO	: AP3
ENCARGADO DEL COLISEO CERRADO	: AP3

Área de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental y ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.

- Coordina con su Gerencia y asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y con instituciones públicas y privadas.

Corresponde la Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero, las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE

CODIGO

: 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Responsable de la limpieza y ornato de la ciudad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTÍN - PERÚ

- inmediato superior.
2. Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Limpieza Pública, Jardines y Ornato y sus instrumentos.
 3. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ornato y limpieza pública.
 4. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado Servicio de Limpieza Pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
 5. Programar, dirigir y controlar las actividades de disposición final de los residuos sólidos y líquidos, y dirigir la planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos.
 6. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
 7. Ejecutar actividades de complementación con las acciones del área viveros como consecuencia de la existencia de la Planta Municipal de Reciclaje de Desechos Sólidos y Producción de Fertilizantes Orgánicos.
 8. Apoyar la operatividad del área de viveros a través de la disposición de fertilizantes orgánicos actividades de arborización de parques y jardines.
 9. Planificar, organiza, supervisar y controlar la Planta de Emisiones y Certificaciones (Humos), garantizando el cumplimiento de sus objetivos y fines;
 10. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de Parques, Jardines, Estadio Municipal, Centro Cultural; y, en general, toda la infraestructura social, cultural y asistencial que la municipalidad administra.
 11. Instalar y mantener Servicios Higiénicos y Baños de Uso público.
 12. Promover Campañas Educativas de Limpieza Pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.
 13. Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
 14. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes.
 15. Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos.
 16. Promover y apoyar campañas educativas para la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y Parques
 17. Coordinar, administrar y supervisar los aspectos relacionados a exhumaciones, velatorios, nichos y cementerio en general.
 18. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de producción, abastecimiento y comercialización de plantas ornamentales, forestales y Tutales nativos y exóticos de acuerdo a las necesidades y demandas locales territoriales, en concordancia con los planes del Gobierno Local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
 19. Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo del Vivero municipal principal destinados al abastecimiento de especies vegetales de calidad y con oportunidad para los territorios y áreas demandantes de los ciudadanos o grupos poblacionales que conducen proyectos específicos.
 20. Programar, planificar y ejecutar las acciones que garanticen el manejo sostenible y permanente del Vivero Municipal para garantizar la oportunidad y variedad de oferta estacional tanto de carácter comercial y promocional así como de carácter educativo de las diversas especies vegetales requeridas en nuestro espacio territorial.
 21. Desarrollar actividades de promoción y extensión educativa con el fomento de Viveros especiales (sea temporales o permanentes) con comunidades, distritos o proyectos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTÍN - PERÚ

- destinados a facilitar la demostración de la vitrina agro ecológica así como la oferta y demanda de especies vegetales de interés destinados a instituciones educativas, comunidades y municipios conservacionistas, saludables y ecológicos.
22. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de programas y proyectos de repotenciación y mantenimiento (fortalecimiento) del Vivero Municipal.
 23. Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: COORDINADOR

CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirigir la planificación de la gestión integral de los residuos sólidos, barrido de calles, parques y jardines, y de la Provincia de Rioja concordante con las políticas de desarrollo Local.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Dirigir la planificación de la gestión integral de los residuos sólidos, en el ámbito de la Provincia de Moyobamba concordante con las políticas de desarrollo Local.
Dirigir, coordinar y supervisar la prestación eficiente y oportuna de los servicios de limpieza pública y barrido de calles en general de la ciudad.
Supervisar y controlar la administración de los residuos sólidos con un manejo integral y sostenible, desde su generación hasta su disposición final, mediante la articulación, integración y compatibilización de las políticas, planes, programas, estrategias y acciones de quienes intervienen en su gestión y manejo técnico y legal.
Organizar, programar y ejecutar acciones, programas y proyectos de educación y capacitación para una gestión de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible.
Promover el uso científico y tecnológico de los residuos sólidos, con métodos, procesos y prácticas adecuados de producción y comercialización que favorezcan la minimización o reaprovechamiento de las basuras.
6. Promover la iniciativa y participación activa de la población, sociedad civil organizada y sectores públicos y privados, en el manejo de los residuos sólidos, en la protección y salud ambiental, en la prestación de los servicios de limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines.
Fomentar la formalización de personas naturales y jurídicas o entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos.
Asegurar que las tasas y arbitrios que se cobren por la prestación de servicios de residuos sólidos se fijen, en función a su costo real, calidad y eficiencia.
9. Potenciar las actividades de reciclaje, reutilización y recuperación de residuos sólidos en abono orgánico entre otros casos y el tratamiento adecuado de los rellenos sanitarios.
10. Dirigir la fiscalización sobre el transporte de los residuos sólidos peligrosos por las vías públicas, plazas, parques y lugares similares, sin autorización previa, que afecten al ornato público y aseo urbano de la ciudad.
11. Autorizar el funcionamiento de los rellenos sanitarios, previa aprobación de los proyectos de infraestructura de tratamiento y disposición final.
12. Emitir resoluciones de multas y sanciones a infractores a la legislación vigente, de acuerdo a su competencia.

230

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

13. Establecer el rol de cuadrillas de personal por turnos, para el servicio de barrido por zonas o calles, en función a la acumulación de basura o desechos sólidos.
14. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Maquinaria, Vehículos y Talleres, para el mantenimiento preventivo y periódico de los vehículos compactadores y/o volquetes empleados para la recolección y transporte de basura y desechos sólidos, así como de trimóviles recolectores.
15. 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.
16. 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.
17. Velar para que todos los trámites administrativos de su área de competencia sean resueltos y atendidos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
18. Presentar informes mensuales sobre la conservación de la limpieza en las calles de la ciudad y el recojo de residuos sólidos.
19. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
20. Participar en reuniones de trabajo cuando sea convocado por los niveles de gobierno regional y nacional.
21. Gestionar el trámite de convocatoria de licitaciones concursos públicos.
22. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
 - Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: CHOFER
: 301750-4-15



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducir y operar la maquinaria pesada de la Municipalidad, responsabilizándose del mantenimiento, uso del combustible, el registro de las actividades realizadas y de las ocurrencias del día.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Conducir y operar la maquinaria pesada (Camiones de doble eje; Volquetes; Compactadoras); u otros vehículos pesados de transporte de personal y/o de carga.
Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo; así como llevar un Registro Diario que denote los trabajos realizados; tiempo, consumo y tipo de combustible; reparaciones y/o fallas ocurridas; y otros análogos.
3. Velar para que la documentación de la maquinaria esté al día y pueda circular debida y libremente.
Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados; así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, sino previo nivel de neutro) del vehículo a cargo;
5. Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo;



23

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

6. Guardar y/o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario; haciendo constar de las condiciones y estado al Vigilante y/o Responsable del Campamento o Taller.
7. Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de vehículos.
8. Puede corresponderle emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo; así como ejecutar actividades de inspección de servicios de transporte en la Municipalidad.
9. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico.
- Diplomado (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: RECOLECTOR

CODIGO

: 301750-4-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Recibir las Bolsas y Envases con desechos sólidos, del público usuario del servicio de Limpieza Pública, en los vehículos compactadores y otros, para su transporte a campo definitivo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

Recibir en el vehículo recolector bolsas y envases con desechos sólidos y basura en general del público usuario del servicio.

Abrir y cerrar la palanca de compactación del vehículo para la recolección y eliminación de desechos sólidos y basura.

3. Limpiar residuos de basura y desechos del vehículo compactador, al término de cada jornada de trabajo.

Cumplir las disposiciones relativas al cuidado de su salud, utilizando los equipos entregados por la municipalidad, a fin de evitar contagios en el manipuleo de la basura, bajo responsabilidad.

Las demás que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública, y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

Estudios secundarios completos.

sin especialización

Más de 1 año de experiencia en el cargo.

CODIGO : 301750-4-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de jardinería y producción especializada en el vivero municipal.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar las labores de producción, mantenimiento y conservación de las diversas especies vegetales en todas sus etapas de desarrollo vegetativo y reproductivo.
2. Preparación del terreno, sembrar, repicar, trasplantar, desyerbar, protección fitosanitaria, regar, podar, y otras que demanden las especies vegetales de naturaleza hortícolas, florícolas, frutícolas, forestal, exóticas, nativas y otros del vivero.
3. Ejecutar actividades para la preparación de las plantas y semillas sexuales y asexuales para su apropiada comercialización.
4. Realizar labores agronómicas: agoste de plantas, inducción de yemas y órganos vegetativos y reproductivos en general, que faciliten el transporte, trasplante adecuado y garanticen altos niveles de prendimiento o rendimiento de las partes vegetativas o reproductivas utilizadas en la propagación de plantas.
5. Efectuar la labores de empaque de estructuras vegetativas y reproductivas (yemas, estacas, rizomas, tubérculos, tuberculillos, acodos y semillas) ya sea en atados, bolsas o cajas que garanticen su estado de conservación y optima comercialización
6. Asesorar adecuadamente a los usuarios en las etapas de: manipulación y transporte, instalación, trasplante y mantenimiento en las diversas etapas del ciclo vegetativo y reproductivo de las especies vegetales comercializadas.
7. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ENCARGADO DEL ESTADIO

CODIGO

: 301750-4-16



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Desarrollo de actividades correspondientes a la operatividad de la infraestructura del Estadio.



ACTIVIDADES TIPICAS:

Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior.

Reporta con la frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.

3. Custodia el local o propiedad institucional.
4. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el estadio.
5. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal.
- Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el estadio.
- Mantiene el orden y la limpieza del local.



8. Otros que le asigne su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación secundaria completa.
- Sin cursos especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ENCARGADO DE CEMENTERIO
: 301750-4-16



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Desarrollo de actividades correspondientes a la operatividad de la infraestructura del Cementerio.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior.
2. Reporta con la frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.
3. Custodia el local o propiedad institucional.
4. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el cementerio.
5. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal.
6. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el cementerio.
7. Mantiene el orden y la limpieza del local.
8. Otros que le asigne su jefatura.



REQUISITOS MINIMOS:

- Educación secundaria completa.
- Sin cursos especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ENCARGADO DEL TERMINAL TERRESTRE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

CODIGO : 301750-4-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Desarrollo de actividades correspondientes a la operatividad de la infraestructura del Terminal Terrestre.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior.
2. Reporta con la frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.
3. Custodia el local o propiedad institucional.
4. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el terminal terrestre.
5. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal.
6. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el terminal terrestre.
7. Mantiene el orden y la limpieza del local.
8. Otros que le asigne su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación secundaria completa.
- Sin cursos especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo CARGO CLASIFICADO

: ENCARGADO-BALNEARIO SAN JUAN DE
URIFICO
: 301750-4-16



CODIGO

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Desarrollo de actividades correspondientes a la operatividad de la infraestructura del Balneario San Juan de Urifico.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior.
2. Reporta con la frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.
3. Custodia el local o propiedad institucional.
4. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el Balneario San Juan de Urifico.
5. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal.
6. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el Balneario San Juan de Urifico.
7. Mantiene el orden y la limpieza del local.
8. Otros que le asigne su jefatura.



REQUISITOS MINIMOS:

232

235

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

- el análisis de posibilidades de negocios locales para ponerlos a disposición de los ciudadanos locales e inversores.
5. Proponer un plan de desarrollo económico local sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales. Realizara el diagnóstico local, los ejes de desarrollo y sobre ellos, promoverá las propuestas de proyectos productivos de la localidad a fin de contar con un inventario de posibles negocios que permita entregar a la colectividad un abanico de opciones para estimular la creación de unidades productivas locales que produzcan las posibilidades de desarrollo económico local y de empleo sostenido.
 6. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones de su competencia.
 7. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
 8. Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoya las actividades de la Gerencia de desarrollo Económico Local.

Realiza labores técnicas de diversa naturaleza sobre gestión, documentación, registro, evaluación, presentación de informes, etc. para desarrollar los objetivos del área.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Propone planes, evalúa programas, proyectos y políticas en materia de gestión económica y en concordancia con los planes del Gobierno Local
Elabora los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
Ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de los mercados y el suministro de productos y alimentos con garantía y calidad para los ciudadanos.
2. Participa en el diseño del plan estratégico para el desarrollo económico de la Provincia y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
Tramitar los procesos de promoción de la participación de las instituciones públicas y organizaciones de base en actividades de promoción empresarial de pequeñas y micro empresas urbanas o rurales y para el empleo productivo.
3. Tramitar la promoción, organización y control de las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas.
Coordinar la participación de las instituciones públicas y organizaciones de base en actividades que benefician a la puesta en marcha del Plan Estratégico de Desarrollo.
4. Calificar los Expedientes de promoción a la Producción y al Comercio.
5. Promover y coordinar acciones tendentes a mejorar la gestión en organizaciones de productores.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

- 10. Coordinar y participar en la ejecución de programas de capacitación destinadas al personal de las dependencias de nivel regional y dirigentes de organizaciones.
- 11. Apoyar acciones de desarrollo en las organizaciones de productores y del comercio.
- 12. Fomentar, organizar, apoyar y coordinar la ejecución de las Ferias de productores y de todo tipo.
- 13. Estudiar y proponer alternativas de solución a problemas de organización y gestión administrativa.
- 14. Llevar el control estricto de los libros de registro de productores y de comerciantes empresas de turismo, artesanos, hostales, hoteles, restaurantes y panaderías tradicionales.
- 15. Actualizar el padrón de feriantes por feria tradicional.
- 16. Organizar eventos de carácter socio económico.
- 17. Otras actividades que le asigne su jefatura

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: TÉCNICO AGROPECUARIO

CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Apoyar y brindar soporte a la Unidad de Desarrollo Rural y Estudios de Mercados, en la promoción del desarrollo Pecuario y agrícola en la Provincia de Rioja.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Llevar al día el registro de las micro y pequeñas empresas o principales productores pecuarios y agrícolas de la provincia, con datos sobre el empleo, su productividad y rentabilidad.

2. Apoyar la organización y/o ampliación del mercado interno, de ferias pecuarias y agrícolas, en el ámbito de la provincia.

3. Promover la producción de semillas de pastos forrajeros adaptadas a la zona, en la provincia.

4. Realizar inspección técnica a productores pecuarios y agrícolas, que tengan relación con los proyectos y apoyos ejecutados por la Municipalidad.

5. Llevar el registro de las principales razas de ganado vacuno, que se promueven en la provincia, identificando los principales criaderos, que sirvan de referencia a los pequeños productores pecuarios.

6. Apoyar la organización de los eventos de capacitación y asistencia técnica, según programación e instrucciones de su superior inmediato.

7. Fomentar la formación de Cadenas de valor, de los principales productos pecuarios y agrícolas de la provincia.

8. Apoyar en la formación de alianzas estratégicas, para apoyar la producción pecuaria de la provincia.

9. Emitir información sobre las actividades realizadas de acuerdo a su competencia.

10. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Productivo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico.



237

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE MERCADO
: 301750-4-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Realizar un estudio analítico de las condiciones del mercado y los aspectos de los productos con su máxima aceptación y rentabilidad dentro del mercado.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Evaluar los procesos de formación de precios.
2. Obtener mediante datos estadísticos los márgenes de rentabilidad deseados en la venta de los productos.
3. Determinar la oferta y demanda de los productos.
4. Elaborar una cartera de clientes potenciales y vincularlos, determinando las exigencias sobre los productos de los clientes potenciales y proponer estrategias para mejorar la calidad de los productos.
5. Incrementar la capacidad de negociación.
6. Elaborar un plan de trabajo.
7. Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos Especialización en Estudios de mercados.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



SECCION II

UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL - MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 66°.- La Unidad de Promoción Empresarial – MYPES y Licencias de Funcionamiento es el área encargada de la Promoción del Desarrollo Económico de la localidad y de la gestión de medianas y pequeñas empresas y del otorgamiento de las Licencias de Funcionamiento. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL – MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
ASISTENTE : ES3
ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL : EJ3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Jefatura de Promoción Empresarial, Gestión de MYPES, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Coordina con su Gerencia y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.
- Las funciones de la Jefatura están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

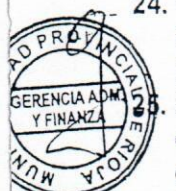
Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los productos de la localidad y promover la participación privada en proyectos productivos.
3. Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de unidades empresariales.
4. Enseñar y promover en los ciudadanos el desarrollo de propuestas de proyectos productivos y sociales que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar para conseguir desarrollo económico. (Emprendedores e innovadores)
5. Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas para dinamizar la economía local en los sectores de agricultura, ganadería, crianza de animales menores, acuicultura, artesanía y oficios menores.
6. Estimular la creatividad de los artesanos para que realicen nuevas formas y diseños, sin

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERU

- perder identidad e imagen típicamente regional de sus trabajos y que contribuyan a elevar la calidad y variedad artesanal.
7. Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra la pobreza local.
 8. Promover, mediante concursos e incentivos locales, la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial en todos los ámbitos.
 9. Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
 10. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
 11. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
 12. Captar las necesidades de la población para formular los proyectos productivos.
 13. Difundir las oportunidades y potencialidades que presenta el sector con miras a promover la inversión privada.
 14. Capacitar a los emprendedores en el conocimiento de la constitución empresarial y su manejo en general.
 15. Capacitar en el conocimiento de administración, producción, comercialización, financiamiento, compras, ventas, análisis de mercado, distribución y canales de financiamiento para un mejor manejo empresarial
 16. Promover la generación de facilidades para la constitución empresarial, la implementación de empresas y las economías de escala para determinados tipos de empresas productivas.
 17. Proyectar y desarrollar propuestas de competitividad en el marco de las funciones asignadas.
 18. Calificar, dirigir, controlar, procesar y expedir la Autorización Municipal de Licencias de Funcionamiento, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio.
 19. Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro de la jurisdicción de la Municipalidad, con el apoyo de diversas Gerencias como la Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y otras dependencias Municipales.
 20. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con las áreas funcionales, de Ordenamiento Territorial y de Defensa Civil.
 21. Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo.
 22. Efectuar el empadronamiento, mapeo y diagnóstico situacional para proponer y evaluar el Plan de Comercio Ambulatorio.
 23. Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas requeridas por Ley que motivan el otorgamiento del Certificado de Autorización de funcionamiento.
 24. Verificar y evaluar la Eficacia de la Gestión de los Procesos de Fiscalización y Control ejecutados respecto de las condiciones de comercialización y del Desarrollo Económico Local.
 25. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para prevenir, detectar, y combatir la especulación, adulteración y acaparamiento de alimentos de consumo humano y control de los pesos y medidas.
 26. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para realizar operativos de pesquisa con la finalidad de detectar los delitos de Especulación y Acaparamiento sujetando su conducta a las prescripciones que contenga la Ley, Resoluciones Municipales y demás disposiciones sobre el particular.
 27. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para mantener actualizado el Registro de Comerciantes del Mercado.



240

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

28. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones de su competencia.
29. Participar en los procedimientos de clausura, nulidad e improcedencia de los establecimientos comerciales.
30. Atención y orientación al público en el inicio, seguimiento y posterior entrega de licencias y autorizaciones municipales de funcionamiento y autorizaciones de comercio ambulatorio
31. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para controlar la venta y preparación de alimentos, para que se realicen dentro de las normas sanitarias y de higiene.
32. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales vigentes.
33. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
34. Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoyar y brindar soporte a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, para el cumplimiento de los objetivos y competencias asignadas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, directorios y documentación respectiva.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente.
Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERU

emitan en el Gerente:

9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
10. Hacer conocer al personal, las normas y dispositivos de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
11. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
12. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
13. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos de especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL

CODIGO

: 301750-4-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Promover el desarrollo de la actividad empresarial y productiva del distrito, promoviendo la formalización de las MYPES y el desarrollo de la actividad comercial e industrial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección a las MYPES.

Coordinar, programar y dirigir la ejecución de talleres de capacitación en la constitución, formalización y financiamiento de nuevos emprendedores de la Micro y Pequeña Empresa MYPES.

Coordinar, programar y dirigir la ejecución de talleres especializados en procesos de producción, organización de Empresas, estudio de Mercado, y otros estudios a favor de las MYPES y de las Organizaciones de Productores.

Coordinar, programar y realizar el empadronamiento de las Micro y Pequeñas Empresas y de las Organizaciones de productores, a nivel de la Provincia de Rioja.

Promover la organización y ejecución de Ferias de productos agroindustriales y artesanales, orientados a dinamizar la actividad empresarial de las MYPES y de los productores agropecuarios, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Rural – MYPES y licencias de Funcionamiento.

Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica; así como emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos de su responsabilidad, en observancia de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el TUPA vigente.

Otorgar Licencias de Funcionamiento a los establecimientos comerciales, industriales y otros, que lo soliciten, de conformidad con la normatividad vigente.

242

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

8. Resolver en primera instancia, solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y/o administrativaplanteados por contribuyentes relacionados con trámites de Licencias de Funcionamiento.
9. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como emitir el informe de evaluación en forma semestral, resaltando los problemas y logros más significativos.
10. Revisar y actualizar los instrumentos de Gestión Institucional de la dependencia a su cargo, emitiendo los informes pertinentes.
11. 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.
12. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y, que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

SECCION III

UNIDAD DE PROMOCION TURISTICA Y DESARROLLO ECONOMICO SECTORIAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 67°.- La Unidad de Promoción Turística y Desarrollo Económico Sectorial es el área encargada de desarrollar un conjunto de actividades que permitan promover el Desarrollo Económico Productivo Turístico, Artesanal y Empresarial de la provincia de Rioja. Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD DE PROMOCION TURISTICA Y DESARROLLO ECONOMICO SECTORIAL

Asignación de Cargos

JEFE	: DS3
ASISTENTE	: ES3
ESPECIALISTA EN TURISMO	: EJ3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Jefatura de Promoción Turística y Desarrollo Económico Sectorial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con su Gerencia y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Jefatura están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

243

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: JEFE
: 301750-4-5

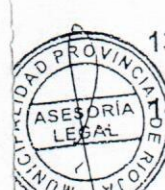
FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificar, direccionar y coordinar las actividades técnicas administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Dirigir, controlar y administrar los planes, programas y proyectos relacionados a la constitución, formalización y capacitación de unidades productivas, que puedan promover el Desarrollo Económico Productivo Turístico, Artesanal y Empresarial de la Provincia de Rioja.
2. Administrar y Supervisar la Gestión de Actividades y Servicios en las áreas productivas que le corresponden bajo su jurisdicción, en armonía con las políticas y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades de la Provincia.
3. Conducir acciones de Vigilancia y Control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
4. Supervisar y administrar un servicio de información de información turística de la Provincia, la cual contará con una red de información nacional, regional, provincial y distrital, la que operará en armonía con el Sistema Nacional de Información de los diferentes sectores económicos.
5. Promover el desarrollo turístico de la provincia como actividad generadora del desarrollo humano económico y social, así como de la conservación de los recursos naturales y de la biodiversidad.
Promover mediante convenios interinstitucionales alianzas con empresarios, la difusión de programas turísticos orientados a constituir a la provincia de Rioja como destino turístico articulado a programas turísticos regionales.
7. Promover la provisión de Servicios Financieros por parte del Sector Privado y Público a las empresas comunales, organizaciones campesinas, pequeñas empresas y demás unidades productivas orientadas al consumo nacional y de exportación.
Promover la organización de Ferias Artesanales, Turísticas, Empresariales y Festivales Gastrómanos a Nivel Local, Provincial, Regional y Nacional; con la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones productivas.
9. Fomentar Sistemas De Protección de Biodiversidad y Germoplasma y promover acciones para generar una Cultura de Seguridad Alimentaria.
10. Promover las manifestaciones Culturales y Tradicionales como componentes de Desarrollo Turístico de la Provincia de Rioja.
11. Administrar y supervisar el desarrollo, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos, peces y animales nativos de la localidad.
12. Promover las Fiestas de Carnaval Riojano, Fiestas Patronales, Turismo Vivencial y de Aventura en el entorno de la amplia biodiversidad de la geografía provincial y de las comunidades nativas.
13. Proyectar y desarrollar Propuestas de Competitividad en el marco de las funciones asignadas.
14. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
15. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
16. Generar las condiciones para fomentar la inversión privada.



17. Desarrollar capacidades en los actores turísticos.
18. Fortalecer y fomentar la asociatividad de los gremios turísticos y artesanales.
19. Gestionar el financiamiento de proyectos turísticos.
20. Promocionar los atractivos turísticos a nivel local, regional y nacional.
21. Promover el acondicionamiento de los recursos turísticos.
22. Concertar políticas y estrategias con los actores involucrados del turismo.
23. Proyectar y desarrollar Propuestas de Competitividad en el marco de las funciones asignadas.
24. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (400 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE
: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Dar soporte Administrativo a la Unidad de Promoción Turística y Desarrollo Económico Sectorial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Brindar información turística adecuada y oportuna.
3. Atender la correspondencia y redactar documentos.
4. Apoyar en la organización de eventos.
5. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
6. Redactar y preparar documentos para la firma del jefe de la Unidad de Promoción Turística y Desarrollo Económico Sectorial.
7. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
8. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
9. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
10. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
11. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
12. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Diplomado (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



245

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERU

Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA EN TURISMO
: 301750-4-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Presentar propuestas de políticas, planes, proyectos para el fomento del desarrollo turístico, en la provincia de Rioja y apoyar su implementación.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
 2. Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico.
 3. Analizar y sistematizar información en materia turismo.
 4. Establecer alianzas con el sector privado u otros sectores, a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo del sector turístico.
 5. Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales regionales y proyectos de inversión pública en materia de turismo.
 6. Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión y para la cooperación internacional.
 7. Apoyar en la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Promoción Turística y Desarrollo Económico Sectorial.
 8. Coordinar, organizar y/o participar en la organización de eventos para la promoción turística.
 9. Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico.
 10. Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Promoción Económica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
 - Diplomado (400 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

SECCION IV

UNIDAD DE MERCADOS Y CAMAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 68°.-La Unidad de Mercados y Camal, esta encargada de la administración y manejo sanitario de mercados y camal. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD DE MERCADOS Y CAMAL

Asignación de Cargos

JEFE	: DS3
ADMINISTRADOR	: ES3
INSPECTOR SANITARIO	: EJ3
COBRADOR	: AP2
LIMPIEZA	: AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Mercados y Camal depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, coordina con todas las dependencias de la Municipalidad, asimismo con

la Unidad de Salud Pública de la Provincia y con otras entidades que permitan mejorar las condiciones de salud.

- Las funciones de la Unidad de Mercados y Camal están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: JEFE
: 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Es el encargado de la administración y manejo sanitario de mercados y camal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de regulación y control de los efectos de impacto en el medio ambiente, así como de abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en concordancia con los Planes del Gobierno Local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Emitir informes sobre ejecución de sus actividades a su Gerencia.
Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto control y regulación de las principales efectos de impacto negativo (ruidos, olores, focos infecciosos) en la población a consecuencia de las actividades humanas (industria, comercio y transporte básicamente) y que garanticen Seguridad y Calidad de Vida para los ciudadanos.
4. Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de los mercados y el suministro de Productos y Alimentos con Garantía y Calidad para los ciudadanos.
5. Programar, planificar y ejecutar las acciones que garanticen el manejo del camal para garantizar que se expendan productos cárnicos en condiciones saludables.
Desarrollar vitrinas locales en familias saludables, mercados saludables, instituciones educativas saludables, comunidades saludables y municipio saludable.
Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de Programas de Saneamiento en Mercados y Camal.
8. Dirigir y Controlar programas y campañas de lavado, fumigación, desinfección, desratización y erradicación de basuras en los Mercados y Camal.
9. Efectuar el Control de Puestos y Locales en Mercados, así como coordinar y controlar con el apoyo de la Policía Municipal la aplicación de sanciones a la Especulación, Adulteración de Productos y Falseamiento de Pesas y Medidas.
Realizar acciones de Educación de Protección al Consumidor en coordinación con INDECOPI.
11. Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Económico local.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

247

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERU

Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ADMINISTRADOR
: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Apoya en la ejecución de diversas actividades de control administrativo.
-

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior.
2. Supervisar la ocupación de los espacios y puestos del mercado por líneas de producto de acuerdo al plano de distribución de áreas y al permiso de concesión de uso.
3. Coadyuva a resolver las controversias de los usuarios, que en relación a la calidad, precios y pesos de los productos se pudieran presentar. De ser necesario solicita el apoyo de la policía municipal.
4. Reporta con la frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.
5. Reporta las ocurrencias e incidencias que se registren en el interior del mercado.
6. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el mercado.
7. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal
8. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en la administración del mercado.
9. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, responder y archivar los documentos que Recepcionar de la jefatura.
10. Redactar informes técnicos de acuerdo a las acciones realizadas en concordancia a su Plan Operativo.
11. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
12. Elaborar las estadísticas e indicadores del área.
13. Orientar al público en general sobre los servicios y campañas promocionales.
14. Otros que se le encomiende y sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



248

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: INSPECTOR SANITARIO
: 301750-4-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Es el encargado de la verificación del expendio de productos de calidad en los mercados y comercio de expendio de comidas.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Elabora un Programa de actividades.
2. Verifica la calidad física de los alimentos perecibles y no perecibles.
3. Realiza inspecciones organolépticas de las carnes blancas y rojas y de los alimentos preparados.
4. Realiza decomisos de carnes de origen clandestino y dispone el destino social de los mismos.
5. Realiza decomisos de carnes rojas y blancas y de alimentos en mal estado de conservación o preparación para su incineración.
6. Toma muestras para el análisis bromatológico si el caso lo amerita.
7. Emitir informes sobre la ejecución de sus actividades a su jefatura.
8. Coordina las acciones que garanticen el manejo del camal para garantizar que se expendan productos cárnicos en condiciones saludables.
9. Solicita para sus inspecciones el apoyo de la Policía Municipal, Serenazgo, MINSA, INDECOPI y SENASA de acuerdo a las necesidades.
10. Dirige y Controlar programas y campañas de lavado, fumigación, desinfección, desratización y erradicación de basuras en los Mercados y Camal.
11. Realizar acciones de educación de Protección al Consumidor en coordinación con INDECOPI.
12. Otras funciones que les designe su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos Especialización (300 horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: COBRADOR
: 301750-4-17

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Mantiene operativo y realiza la cobranza.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Realiza las labores de limpieza y mantenimiento básico de los sanitarios y luminarias de los SS.HH. del mercado.
- Realiza el cobro del servicio de uso de los SS.HH.
- Realiza la adquisición del material de limpieza y mantenimiento operativo de los SS.HH. (papel higiénico, jabón, escobas, franelas, desinfectantes, odorizantes y otros).
4. Da cuenta documentada y hace entrega con cargo de la recaudación diaria al área de administración tributaria y entrega copia a la administración del mercado.

240

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

5. Reporta las ocurrencias e incidencias que se registren.
6. Otros que se le encomiende y sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación primaria incompleta.
- Sin cursos especialización.
- Sin experiencia.



Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: LIMPIEZA
: 301750-4-17



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Realiza actividades de limpieza, baldeado, desinfección y recojo de residuos orgánicos. del Camal.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Realizar el barrido, baldeado y desinfección.
- Supervisar y mantener la operatividad de los sistemas de agua y desagüe de las infraestructuras.
- Ejecutar el recojo de los residuos de los tachos instalados.
- Ejecutar el mantenimiento y la limpieza de puertas y del mobiliario.
5. Apoyar en acciones de limpieza de techos.
6. Ejecutar periódicamente la limpieza de las luminarias.
7. Realizar periódicamente la limpieza de las paredes internas y externas.
8. Realizar la limpieza y desinfección de los baños.
9. Realizar actividades de limpieza de ventanas de vidrio tanto internas como externas.
10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.



REQUISITOS MINIMOS

- Educación secundaria completa.
- Sin cursos Especialización.
- Sin Experiencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO
CODIGO : 301750-4-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducir las acciones de liquidación de obras en general a cargo de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Conducir las acciones de liquidación de obras en general a cargo de la Municipalidad.
2. Efectuar las liquidaciones de obras informando dando su conformidad.
3. Efectuar y/o preparar la documentación de las obras liquidadas para su transferencia al sector correspondiente.
4. Efectuar liquidaciones técnico-financieras que fueran solicitados por las diversas Gerencias.
5. Revisar las liquidaciones técnico-financieras presentadas por los contratistas, así como de obras ejecutadas por administración directa.
6. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
7. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la documentación sustentatoria de las adquisiciones y contrataciones de las obras a liquidar.
8. Otras asignadas por el Jefe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos Especialización (400 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO CONTABLE
CODIGO : 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

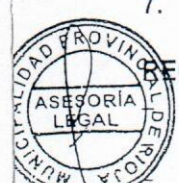
Apoyar al Liquidador de Obras, en las acciones necesarias para la Liquidación de Obras Públicas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados con las liquidaciones de obras.
2. Coordinar actividades administrativas sencillas.
3. Recopilar y preparar información para la elaboración de liquidaciones de obras.
4. Mantener actualizado el inventario de obras liquidadas.
5. Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
6. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de los procesos de liquidación.
7. Otras funciones que le asigne Unidad de Liquidación de Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



SECCIÓN IV

OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 62°.- La Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión Pública, es el órgano técnico, conformante del Sistema Nacional de Inversión Pública, registrada ante la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas. Está a cargo de un profesional especializado en formular proyectos de inversión Pública y depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y de Desarrollo Urbano y Rural.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Asignación de Cargos

JEFE	: DS4
FORMULADOR	: EJ3
ECONOMISTA	: EJ3
INGENIERO	: EJ3

Línea de autoridad y Coordinación

- La Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Las funciones de la Unidad de Liquidación de Obras están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: JEFE
CODIGO	: 301750-3-4

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Elaborar, registra, coordina, informa e implementa normas en los estudios de pre inversión, para la formulación de los PIP de competencia municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar y desarrollar el perfil y estudios de factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados por las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.

Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.

2. Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso estos la soliciten.

Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno local.

3. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

6. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales no sujetos al SNIP.
7. Considerar, en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para la formulación, así como los parámetros de evaluación.
8. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP, en las normas del SNIP.
9. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
10. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
11. Formular los lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo.
12. Verifica que los Proyectos de Inversión Pública tercerizados cumplan con los contenidos mínimos exigidos por la normatividad vigente, para su respectiva inscripción en el Banco de Proyectos y posterior pago.
13. La Oficina Formuladora de Proyectos verifica que los formuladores de proyectos cumplan con los requisitos de formulación.
14. Informar mensualmente al Gerente Municipal y al Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones (OFI), el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Cumplir con las demás funciones que le asigne su gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Cursos Especialización (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: FORMULADOR
: 301750-3-8



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Elaborar estudios de Pre inversión de Proyectos de Infraestructura, en concordancia con las normas establecidas por el SNIP.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

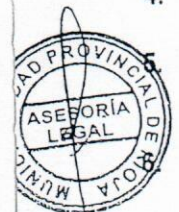


1. Planificar, dirigir y vigilar la elaboración de Estudios de Pre inversión Pública en el marco del SNIP.

Elabora y/o suscribe los estudios de pre inversión elaborados por terceros y los registra en el Banco de Proyectos.

Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso estos lo soliciten.

4. Velar para que se formulen proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno Local.



5. Realizar coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación por la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.

Informar a la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

7. Considerar en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09).
8. Velar para que no se fraccionen los proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de Proyecto de Inversión Pública y demás normas del SNIP.
9. Deberá en caso que el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento este a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación; si el PIP fuera elaborado por un proyectista externo, deberá de gestionar el documento de opinión favorable, previa solicitud del proyectista.
10. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación de Inversiones o por la DGPM, cuando corresponda o comunicar estas observaciones al proyectista si este fuera externo.
11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
12. Hacer el seguimiento de los estudios de pre inversión, así como informar periódica y oportunamente al Jefe inmediato.
13. Es responsable del adecuado uso del Código de Usuario y contraseña de acceso al Banco de Proyectos del MEF; así como del adecuado uso del correo electrónico de la Unidad Formuladora.
14. Cumplir las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
15. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Cursos Especialización (400 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ECONOMISTA

CODIGO

: 301750-3-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Elaborar y realizar coordinaciones con entidades para evitar duplicidad de estudios de Pre inversión.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Elaborar los estudios de pre inversión.
Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación por parte de la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
Informar a la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública institucional sobre proyectos presentados a evaluación.
4. Implementar normas que se emiten de la DGPM para la formulación de los PIP de competencia municipal.
Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Cursos Especialización (400 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

253

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: INGENIERO

CODIGO

: 301750-3-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Depende directamente de Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Formulación de expedientes técnicos.
2. Revisión de expedientes técnicos formulados por consultores externos.
3. Elaboración de Proyectos de Inversión Pública (PIP): Perfiles Técnicos, estudios de Pre-Factibilidad.
4. Apoyar al Comité Especial Permanente de Adjudicación de Obras en el sorteo de las propuestas de los postores para determinar la propuesta ganadora y otorgar la buena pro.
5. Integrar como miembro del Comité Especial Permanente de Consultorías de Adjudicación de Servicios Especializados.
6. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
7. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
8. Analizar si las obras a ejecutar no malogran el medio ambiente.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos de especialización (400 horas)
- Más de 2 años de experiencia.

SECCIÓN V

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 63°.- La Unidad de Tránsito y Seguridad Vial, tiene como responsabilidad controlar las diversas actividades que tienen que ver el transporte público y la seguridad vial. Depende de la Gerencia de Infraestructura y de Desarrollo Urbano y Rural.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Asignación de Cargos

JEFE

: DS3

ASISTENTE

: ES3

ASESORIA TÉCNICA

: ES3

INSPECTOR

: ES2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

Línea de autoridad y Coordinación

- La Unidad de Tránsito y Seguridad Vial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- Las funciones de Unidad de Tránsito y Seguridad Vial están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE

CODIGO

: 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la ejecución de actividades del Sistema de Transporte Urbano, Interurbano y Especial; en concordancia con las normas vigentes.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Supervisar el sistema de transporte urbano en la jurisdicción de la provincia, en aplicación de las normas legales establecidas y las Ordenanzas Municipales de su competencia.
3. Dirigir y controlar y supervisar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en vehículos menores y mayores en el provincial a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
4. Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de Educación Vial.
Orientar e incentivar a los potenciales inversionistas en transporte urbano, así mismo, proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, transporte escolar privado, de mudanzas, etc.; formulando los reglamentos pertinentes.
7. Administrar el Parqueo Vehicular en zonas comerciales supervisando el cumplimiento de los contratos.
Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito provincial velando por un adecuado y óptimo uso en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
Participar en la elaboración del Plan Urbano de Tránsito.
10. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial, urbanidad o trato social, para conductores como para la población en general.
Controlar las autorizaciones, incremento y sustitución de unidades vehiculares del servicio urbano e interurbano, modificaciones de rutas.
Elaborar la información Estadística Básica sistematizada.
11. Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el servicio de transporte de pasajeros, mercancías, transporte especial de pasajeros en taxi, auto colectivo, turismo y vehículos menores.
14. Controlar, dirigir y evaluar las licencias de conducir para vehículos menores.
Fiscalizar el servicio de Transporte Terrestre Urbano e Interurbano en el ámbito de la Provincia de Rioja.
Tener actualizado el registro de: empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, Registro de Conductores Habilitados.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

17. Controlar la habilitación vehicular (anual) para el Servicio Urbano e Interurbano de pasajeros.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Apoyar y brindar soporte a la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial, para el cumplimiento de los objetivos y competencias asignadas.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Unidad a indagar sobre la situación de sus expedientes u otros trámites.
2. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del jefe, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios y documentación respectiva.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el jefe, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.

Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.

Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.

6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Unidad, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;

Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente.

Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Unidad, de acuerdo a las indicaciones del jefe.

Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Unidad, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.

Hacer conocer al personal, las normas y dispositivos de la Unidad y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.

11. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Unidad y las propias de su cargo.

Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;



256

257

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

13. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: TÉCNICO

CODIGO

: 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Realizar el control y seguimiento de reglamentos relacionados con el servicio público y la seguridad vial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

Elaborar el Plan Vial de la provincia y regular la circulación vehicular a través de las diferentes vías urbanas.

2. Formular, adecuar y complementar los reglamentos para las diferentes modalidades del servicio público de transporte de pasajeros, así como el reglamento general de tránsito de vehículos menores.

Tramitar los expedientes para el otorgamiento de renovaciones de nuevas rutas, ampliación de rutas, modificación y bifurcación de rutas, autorización de paraderos, incremento o renovación de unidades vehiculares, etc., relacionados con el servicio público de transporte de pasajeros en todas sus modalidades emitiendo informes correspondientes.

4. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de señalización de vías y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.

Organizar, participar y ejecutar charlas, cursos y/o campañas de educación y seguridad vial, para transportistas, conductores, cobradores, usuarios y/o peatones en general.

Inspeccionar e informar sobre el estado de las vías, velando por su adecuado y óptimo uso. Aprobar y/o determinar zonas rígidas, zonas reservadas, zonas de seguridad y zonas de estacionamiento vehicular.

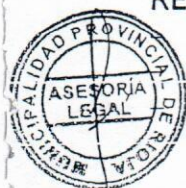
6. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

Técnico.

Cursos Especialización (200 Horas).

Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

252

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

CARGO CLASIFICADO : INSPECTOR
CODIGO : 301750-4-12

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Realizar el control y seguimiento de la aplicación de papeletas y el internamiento de vehículos en el Depósito Municipal Vehicular.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Apoyar en las labores de internamiento, guardianía y salida de vehículos del Depósito Municipal de Vehículos por Infracciones al Reglamento de Transporte y Tránsito Urbano de Pasajeros.
2. Tramitar y atender los expedientes de reconsideración y prescripción de las Papeletas de Infracción; así como de las acciones judiciales, policiales y de la fiscalía.
3. Controlar, supervisar y apoyar en el internamiento de vehículos al Depósito Municipal de Vehículos que provengan de la imposición de las sanciones por infracciones al Reglamento de tránsito y transporte urbano de pasajeros y otros, registrando debidamente en las Actas de Internamiento.
4. Apoyar en el control y liberación de vehículos por orden judicial o por haber hecho efectivo los pagos de sanciones impuestas, elaborando las actas de libertad o entrega de los vehículos del DMV.
5. Previa autorización de la Unidad, coordinar con la Oficina de Administración Tributaria de la Gerencia de Administración y Finanzas para el envío periódico y oportuno de los talonarios de papeletas de sanciones a la Policía Nacional del Perú, mediante guías de remisión y cargos de entrega;
6. Controlar, el registro de ingreso y salida de vehículos del Depósito Municipal de Vehículos-DMV; así como informar periódicamente a la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial sobre el estado situacional de los mismos.
Participar en los operativos programados por la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial, siempre que se relacionen con las actividades asignadas.
8. Atender y orientar al público transportista, en lo referente al tratamiento de las papeletas de infracciones.
9. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



CAPITULO II

250

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 64º.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local es el órgano de línea, encargado y responsable de Planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar los planes y programas: productivos, agropecuarios, industriales, de identidad cultural y de turismo. Depende de la Gerencia Municipal.

Estructura Orgánica

- GERENCIA MUNICIPAL
- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
- UNIDAD DE DESARROLLO RURAL Y ESTUDIOS DE MERCADO
- UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL – MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
- UNIDAD DE PROMOCION TURISITICA Y DESARROLLO ECONOMICO SECTORIAL
- UNIDAD DE MERCADOS Y CAMAL

Asignación de Cargos

- GERENTE : EC1
- SECRETARIA : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Coordina con su Gerencia y asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y con instituciones públicas y privadas.



Identificación del Cargo

- CARGO CLASIFICADO : GERENTE
- CODIGO : 301750-2-3

FUNCIONES



NATURALEZA DE CLASE:

Encargado y responsable de Planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar los planes y programas: productivos, agropecuarios, industriales, de identidad cultural y de turismo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:



1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.

Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis estratégico local, con el objeto de establecer las bases sólidas para el diagnóstico de las potencialidades y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamenta el Plan de Desarrollo Económico.

3. Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución, evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible y El Plan Operativo Anual para la implementación del mismo.

Promover la constitución y formalización de las micro y pequeñas empresas (MYPES).
Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto a la capacitación ciudadana para el desarrollo de la micro y pequeña empresa, información de apoyo directo al acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.



6. Coordinar y concertar con el Sector Público y Privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al Desarrollo Económico Local Sostenible.
7. Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local.
8. Implementar, conducir, coordinar y ejecutar los acuerdos que se tomen en la Agencia de Fomento de la Inversión Privada de la Municipalidad Provincial, formando parte del mismo.
9. Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas, políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local.
10. Proporcionar servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y programas de apoyo a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES) o sectores específicos, en coordinación con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
11. Promover el análisis estratégico local en el campo turístico con el objeto de establecer las potencialidades y desarrollar el Plan Maestro y el Operativo de Desarrollo Turístico.
12. Promover el desarrollo del Plan estratégico Agropecuario, Piscícola y Forestal con el objeto de promover las potencialidades de desarrollo económico local.
13. Promover el desarrollo de proyectos productivos sustentadas en las potencialidades y ventajas competitivas locales.
14. Buscar el financiamiento y la Cooperación Internacional no reembolsable para la implementación de los proyectos productivos locales.
15. Planificar, el manejo agronómico de los cultivos nativos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado manejo de agua, suelos y recuperación de tecnologías tradicionales), en función a los módulos de producción integral y con tecnologías limpias.
16. Desarrollar vitrinas locales en familias saludables, mercados saludables, instituciones educativas saludables, comunidades saludables y municipio saludables.
17. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
18. Diseñar, programar, dirigir y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
19. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - Impulsar el procedimiento sancionador.
 - Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
 - Participar a solicitud de los organismos y/o áreas competentes en las acciones que hace mención el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA).



Emitir Resoluciones Gerenciales, conforme lo establece del Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
 - Diplomado (600 horas).
- Más de 3 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:SECRETARIA
: 301750-2-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Apoyar a las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- Realizar labores técnicas de diversa naturaleza sobre gestión, documentación, registro, evaluación, presentación de informes, etc. para desarrollar los objetivos de la gerencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes.
2. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, directorios y documentación respectiva.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
5. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
7. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente.
8. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que emita el Gerente.
9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos. Hacer conocer al personal, las normas y dispositivos de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
10. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
11. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
12. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Diplomado (100 horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

SECCIÓN I

261



262

UNIDAD DE DESARROLLO RURAL Y ESTUDIOS DE MERCADO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 65°.- La Unidad de Desarrollo Rural y Estudios de Mercados es el órgano encargado de desarrollar el análisis de condiciones de mercado para las diversas opciones de desarrollo productivo, en base al análisis estratégico local, a la definición de las potencialidades, de las ventajas competitivas y a la determinación de los ejes de desarrollo productivo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico local.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD DE DESARROLLO RURAL Y ESTUDIOS DE MERCADOS

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
ASISTENTE : ES3
TÉCNICO AGROPECUARIO : ES3
ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE MERCADO : EJ3

Línea de autoridad y Coordinación

- El Unidad de Desarrollo Rural y Estudios de Mercados depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Coordina con su gerencia, asimismo con otras dependencias externas de la Municipalidad.
- Las funciones de la Unidad de Desarrollo Rural y Estudios de Mercados están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO :301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Encargado de desarrollar el análisis de condiciones de mercado para las diversas opciones de desarrollo productivo, en base al análisis estratégico local, a la definición de las potencialidades, de las ventajas competitivas y a la determinación de los ejes de desarrollo productivo. Promueve la generación empresarial.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.



2. Coordinación con Planificación para elaborar el Análisis Estratégico Territorial que permita determinar las potencialidades locales y las ventajas comparativas para el desarrollo del mapa de oportunidades de desarrollo económico local.

3. Elaborar en coordinación con Planificación la información estadística completa de condiciones económicas sobre Población, Educación, Vías de Comunicación, Producción local, Instituciones Financieras, Desarrollo Económico de los diversos sectores, etc. que permita establecer el Mapa de Información que sirva de base para las posibilidades de inversión local.

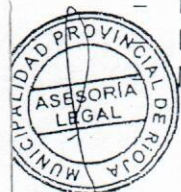


4. Desarrollar en coordinación con Planificación, Unidades afines y las Gerencias respectivas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura vial, urbana y ornato de la ciudad.
3. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
4. Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y de tendido de cables de cualquier índole.
5. Poner en vigencia y controlar el desarrollo del Plan Director mediante el Plan de Acondicionamiento Territorial; así como los Planes de Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
6. Formular, proponer y conducir los estudios básicos de zonificación ecológica-económica para el Acondicionamiento Territorial; así como mantener actualizada la data básica cartográfica y espacial de la ZEE y AT Provincial, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
7. Actualizar y efectuar los cambios al Plan de Acondicionamiento Territorial que sean aprobados por el Concejo Municipal y que tengan el visto bueno respectivo del Comité Técnico de Acondicionamiento Territorial.
8. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
9. Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
10. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
11. Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
12. Prestar asistencia técnico-legal para el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos de la Provincia.
13. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas de carácter señalando las infracciones; así como imponiendo las sanciones correspondientes.
14. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del Área; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
15. Evaluar y emitir opinión técnica respecto al perfil, estudios de pre factibilidad y factibilidad, de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
16. Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza u otros similares.
Establecer el detalle de las áreas a ser afectadas y destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos urbanos, realizando las coordinaciones correspondientes.
17. Otras que le asigne su Gerencia y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (400 horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ASISTENTE

CODIGO

: 301750-3-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Apoyar las actividades y acciones del jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro.
- Desarrollar análisis y planes de desarrollo urbano y acondicionamiento territorial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, desarrollar y evaluar planes de trabajo de su responsabilidad.
2. Controlar y evaluar la ejecución de estudios, planes proyectos que ejecuta la división.
3. Elaborar y actualizar el Plan Urbano del Distrito.
4. Verificar la actualización del catastro de las propiedades inmuebles públicas y privadas.
Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 29090), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas e impuesto predial, plano catastral, etc.
6. Mantener en forma permanente el control y fiscalización del desarrollo urbano estableciendo el cumplimiento de las normas relativas a construcción.
7. Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
9. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
10. Efectuar, ejecutar actualizar y evaluar el catastro.
11. Realizar los trámites de inscripciones registrables sobre transferencias.
12. Procesar expedientes de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble municipal.
13. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
14. Supervisar las inspecciones que los contribuyentes lo soliciten.
15. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

SUB SECCION I

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 60°.- La Unidad de Desarrollo Urbano y Rural es el órgano que está a cargo de mantener actualizado el Plan Urbano y el Plan Rural y su consiguiente cumplimiento.

Estructura Orgánica

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Asignación de Cargos

JEFE : DS3
ESPECIALISTA : EJ3

Línea de Autoridad y Coordinación

- La Unidad de Desarrollo Urbano y Rural, depende jerárquicamente de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

Las funciones de Desarrollo Urbano y Rural están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CODIGO : 301750-4-5



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificar, conducir, supervisar y ejecutar las actividades técnico administrativas de Desarrollo físico-urbanístico; saneamiento físico legal; mantenimiento de la infraestructura vial urbana y el Ornato de la Ciudad.



ACTIVIDADES TÍPICAS:

Diseñar y ejecutar planes de renovación y zonificación urbana.

Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan de Desarrollo Urbano, sobre el uso del suelo y vías en concordancia con las normas vigentes.

3. Elaborar planes urbanos específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórico - monumental, paisajístico, ecológico - ambientalista, etc.



Gestionar, Implementar y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano.

Proponer a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito capital.

Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

265

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ESPECIALISTA

CODIGO

: 301750-4-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- La Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Las funciones de la Unidad de Catastro están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar y dirigir la elaboración de planes urbanos específicos y Planeamiento Integral, así como de instrumentos normativos.
2. Elaborar estudios sobre la dinámica urbana, para la implementación del Plan de Desarrollo de la provincia de Rioja.
Evaluar las solicitudes de cambios específicos de zonificación.
Coordinar con entidades públicas y privadas los aspectos correspondientes a la ejecución de medidas y disposiciones que consoliden o modifiquen la estructura urbana en la provincia de Rioja.
5. Coordinar con las áreas responsables de la Gerencia de Desarrollo Ambiental sobre temas relacionados al desarrollo urbano de la ciudad.
Atender consultas diversas y elaborar informes de opinión técnica con respecto a temas de planificación y gestión urbana.
Velar por el cumplimiento del Plan de Acción.
6. Supervisar la elaboración y mantenimiento actualizado del inventario del acervo documentario.
Participar en la elaboración del Plan Vial de la provincia y regular la circulación vehicular a través de las diferentes vías urbanas.
7. Proponer proyectos de mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización de vías y la regulación del tránsito urbano de peatones y vehículos.
8. funciones de su competencia que le fueran asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Profesional titulado.

Diplomado (300 Horas).

Más de 2 años de experiencia en el cargo.

SUB SECCION II

UNIDAD DE CATASTRO

Naturaleza de sus

Funciones

Artículo 61°.- La Unidad de Catastro, es el órgano que está a cargo de mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.

Estructura Orgánica

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
UNIDAD DE CATASTRO

Asignación de Cargos

JEFE	: DS3
ARQUITECTO	: EJ3
INGENIERO	: FJ3
TOPOGRAFO	: ES3
DIBUJANTE TÉCNICO	: ES3
PERSONAL DE APOYO	: AP3

Línea de autoridad y Coordinación

- La Unidad de Catastro depende de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Las funciones de la Unidad de Catastro están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE

CODIGO

: 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Realizar y mantener actualizado el Plano Catastral de las Propiedades Inmuebles Públicas y Privadas.
- Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, subdivisión de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
- Promover la Liquidación de Obras y el registro de las mismas en las instancias públicas correspondientes de propiedad.
- Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- Emitir los documentos literales y gráficos:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

- a. Certificados de Parámetros Urbanísticos.
- b. Certificados de Compatibilidad de Uso.
- c. Certificados de Zonificación.
- d. Certificados de Alineamiento.
- 7. Y otros que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- 8. Otras funciones y competencias que le asigne la Jefatura Superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ARQUITECTO

CODIGO

: 301750-4-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Mantener al día el plano catastral con todas las condiciones que se requieren para contar con una herramienta técnica de desarrollo y control urbano y base del impuesto predial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Elaborar y llevar el catastro municipal manteniendo actualizados los datos catastrales e identificación de los propietarios.

2. Elaborar expedientes de habilitación urbana y sub. división de tierras.

3. Apoyar en promover el saneamiento de áreas tugurizadas y la renovación de áreas declaradas inhabilitadas.

4. Verificar el cumplimiento de los requisitos presentados en el expediente técnico para la aprobación de habitaciones urbanas y remitirlos al jefe inmediato.

5. Colaborar en las acciones de saneamiento físico - legal de bienes inmuebles de propiedad municipal.

6. Ejecutar y Controlar el levantamiento catastral del distrito.

7. Apoyar a controlar la base gráfica y alfanumérica.

8. Apoyar a controlar el registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones; así como, asignar la numeración de los predios y llevar el registro correspondiente, nomenclatura de avenidas, calles y plazas.

9. Realizar los trámites de inscripciones registrables sobre transferencias.

10. Apoyar en procesar expedientes de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.

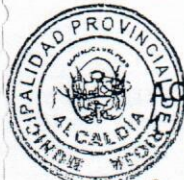
11. Otras actividades que le asigne su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

Profesional titulado.

Cursos especialización (100 Horas).

Más de 2 años de experiencia en el cargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: INGENIERO
: 301750-4-8

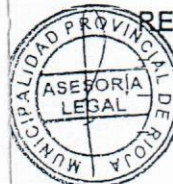
FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Apoyar en hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Apoyar, revisar y controlar la información que sustenta el desarrollo de las funciones del área.
2. Realizar inspecciones, informar de ello y las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley y a las normas reglamentarias.
3. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
4. Elaborar y llevar el catastro municipal manteniendo actualizados los datos catastrales e identificación de los propietarios.
5. Determinar las zonas de expansión urbana en concordancia con la zonificación y los planes de desarrollo urbano.
Promover el saneamiento de áreas tugurizadas y la renovación de áreas declaradas inhabilitadas.
Detectar las construcciones clandestinas procediendo de acuerdo a ley.
6. Colaborar en las acciones de saneamiento físico - legal de bienes inmuebles de propiedad municipal.
9. Supervisar la ejecución del levantamiento catastral del distrito.
10. Controlar la base gráfica y alfanumérica.
11. Fiscalizar los predios, con carácter técnico y en coordinación con la Administración Tributaria.
12. Controlar el registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones; así como, asignar la numeración de los predios y llevar el registro correspondiente, nomenclatura de avenidas, calles y plazas.
13. Opinar sobre los certificados de zonificación y compatibilidad de uso.
14. Registrar y verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
15. Procesar expedientes de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble
16. Otros que se le encomiende.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : TOPOGRAFO
CODIGO : 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Realizar los estudios topográficos necesarios para el desarrollo del expediente técnico.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Efectuar el levantamiento topográfico para la elaboración de los planos, replanteos y todos los cálculos respectivos para la elaboración de los expedientes técnicos.
2. Ejecutar proyectos preliminares.
3. Analizar previamente los documentos.
4. Elaborar informes de visita.
5. Ejecutar inspecciones oculares.
6. Elaborar el plano topográfico del trabajo realizado.
7. Apoyar a su jefatura en lo relacionado a aspectos del expediente técnico, tal el caso de calcular el volumen de tierra en m³ que entraría en un Relleno, utilizando instrumentos topográficos y fórmulas matemáticas.
8. Otras funciones relacionadas con su especialidad que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : DIBUJANTE TÉCNICO
CODIGO : 301750-4-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Desarrollar los planos y dibujos que requiera la organización utilizando el computador y programas especializados de dibujo y diseño como el Autocad, Corel Draw, Vision y otros.



ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar trabajos de dibujo en general usando diferentes técnicas de expresión gráfica.
2. Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
3. Dibujar y/o desarrollar planos de obras diversas, arquitectura e ingeniería.
4. Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
5. Efectuar trabajos de dibujo topográfico.
6. Corregir y verificar trabajos de dibujo.
7. Otras funciones relacionadas con su especialidad que se le asigne.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: PERSONAL DE APOYO
: 301750-4-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Apoyar en las actividades de topografía y otras de la administración de la unidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Apoyar al topógrafo en trabajos de campo.
2. Realizar Inspecciones oculares para emisión de certificados.
3. Ubicar expedientes para trámites varios.
4. Redactar informes técnicos.
5. Repartir notificaciones para reuniones.
6. Archivar documentación pertinente.
7. Otras funciones que se le asigne que sean de su competencia

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios secundarios completos.
- Conocimiento de topografía.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

SECCIÓN III

UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 61°.- La Unidad de Liquidación de Obras es el órgano que está encargado de la liquidación de las Obras de la Municipalidad, control permanente de la ejecución de proyectos, expedientes y obras en general que desarrolla la Municipalidad Provincial, con sujeción a las normas legales vigentes. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Asignación de Cargos

JEFE	: DS3
ECONOMISTA	: EJ3
INGENIERO	: EJ3
TECNICO CONTABLE	: ES3

Línea de autoridad y Coordinación

- La Unidad de Liquidación de Obras depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
Las funciones de la Unidad de Liquidación de Obras están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

272

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: JEFE

CODIGO

: 301750-4-5

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Revisar, evaluar y liquidar las obras ejecutadas por la Municipalidad en general.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, dirigir coordinar y ejecutar las acciones de supervisión de los Proyectos de Inversión Pública comprendidos en el Programa Anual que se ejecutan por la modalidad de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente.
2. Efectuar las Liquidaciones Técnico Financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración v mantenimiento.
3. Revisar los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables y opinar para su aprobación mediante resolución correspondiente.
4. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de Supervisión de Obras y Estudios.
5. Revisar los Informes Técnico Financieros Finales (informes de Pre Liquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de Administración Directa, Encargo o Contrata.
6. Participar en los procesos de selección en la contratación de consultorías y supervisión de Proyectos de Inversión Pública por Administración Directa y por Encargo.
7. Proponer la conformación de los Comités de Recepción y Liquidación de los Proyectos de Inversión Pública.
8. Efectuar la Supervisión y Monitoreo de los Programas de Emergencia aprobados por el Gobierno Central y Regional.
9. Conducir la transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su Administración y Mantenimiento.
10. Participar en la Formulación de Las Bases, Términos de Referencia y documentación necesaria para Licitaciones y Concurso Público de Ejecución y Supervisión de Obras. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por Administración Presupuestaria Directa.
11. Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.
12. Integrar la Comisión de recepción de obras.
13. Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
14. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los Expedientes de Liquidaciones de Contrato Presentados por los Contratistas y por la propia entidad.
15. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria.
16. Llevar el seguimiento de la obra con el Cuaderno de Obra respectivo.
17. Formular y ejecutar proyectos de inversión declarados viables.
18. Emitir informes referentes al Avance Físico Financiero de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades.
19. Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
20. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras que

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

- supervisa.
- 21. Programar, Dirigir y Ejecutar las Recepciones, Liquidaciones y Transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
- 22. Evaluar y controlar los actos administrativos de su área.
- 23. Utilizar técnicas estadísticas para Establecer, Controlar Y Verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 24. Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su Unidad Orgánica.
- 25. Participar en la Formulación de las Términos de Referencia para la Liquidación de Obras.
- 26. Formular los Informes de Liquidación de Obras.
- 27. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- 28. Otras funciones que le asigne su gerencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional titulado.
- Cursos especialización (400 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA
CODIGO : 301750-4-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

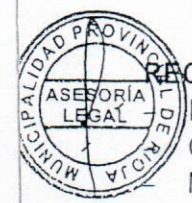
- Emplear técnicas financieras para las acciones necesarias para la oportuna liquidación de Obras Públicas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Efectuar las Liquidaciones Técnico Financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, para su administración y mantenimiento.
2. Ayudar en la realización de los Informes Técnico Financieros Finales (informes de Pre Liquidación).
3. Evaluar la transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su Administración y Mantenimiento.
4. Participar en la Formulación de Las Bases, Términos de Referencia y documentación necesaria para Licitaciones y Concurso Público de Ejecución y Supervisión de Obras. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por Administración Presupuestaria Directa.
5. Emitir pronunciamiento sobre los Expedientes de Liquidaciones de Contrato Presentaos por los Contratistas y por la propia entidad.
6. Elaborar calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
7. Otras funciones que le asigne su gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos Especialización (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



224

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
SAN MARTIN - PERÚ

- 13. Verificar el cumplimiento de las funciones de las áreas ligadas a la Gerencia.
- 14. Verificar la calidad de trabajo en la infraestructura proyectada.
- 15. Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
- 16. Coordinar en forma estricta la ejecución de las obras con las unidades y sub gerencias.
- 17. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a. Impulsar el procedimiento sancionador.
 - b. Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
 - c. Participar, a solicitud de la Unidad de Serenazgo y Policía Municipal en las acciones a que hace mención el numeral 12.1.5. del RASA.
- 18. Emitir Resoluciones Gerenciales, conforme lo establece del Artículo 39º de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 19. Otras funciones afines que le delegue el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (600 horas).
- Más de 3 años de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA
: 301750-2-11

FUNCIONES



NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo y secretarial.

ACTIVIDADES TIPICAS:

- 1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar los documentos de la oficina.
- 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Manejar la agenda del gerente del área.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- 8. Otros que se le encomiende.



REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico.
- Cursos Especialización (100 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

SECCIÓN I

OFICINA DE ESTUDIOS DE PROYECTOS Y OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA VIAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 58°.- La Oficina de Estudios, Proyectos, Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública Vial, es el órgano encargado de la elaboración de estudios, proyectos de infraestructura de uso público para la ejecución por el Gobierno local, elabora los expedientes técnicos y afines, es la encargada del mantenimiento de la infraestructura Pública Vial; depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
OFICINA DE ESTUDIOS DE PROYECTOS Y OBRAS MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y PÚBLICA VIAL

Asignación de Cargo

JEFE	: DS4
ARQUITECTO	: EJ3
TOPÓGRAFO	: ES3
DIBUJANTE TÉCNICO	: ES3
INGENIERO-EVALUADOR	: EJ3
SPECIALISTA EN PRESUPUESTO DE OBRAS	: EJ3
PERSONAL DE APOYO	: AP3



Línea de Autoridad y Coordinación

- La Oficina de Estudios de Proyectos y Obras Mantenimiento de Infraestructura y Pública Vial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

Las funciones de la Oficina de Estudios de Proyectos y Obras Mantenimiento de Infraestructura y Pública Vial están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO	: JEFE
CODIGO	: 301750-3-4



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Identifica, investiga, evalúa y desarrolla estudios de proyectos de infraestructura en concordancia con el Sistema Nacional de Inversiones Públicas y desarrolla los expedientes técnicos de los PIP con viabilidad y encargado de planificar, normar, dirigir, ejecutar las obras, supervisando el avance y ordenando la información para una adecuada liquidación. Tiene la responsabilidad de mantener la infraestructura en nivel de operación y programa y decide el uso de las maquinarias pesadas, velando por el normal funcionamiento decidiendo los procesos de mantenimiento de las mismas. Está bajo el cargo de un profesional titulado en Ingeniería Civil depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.



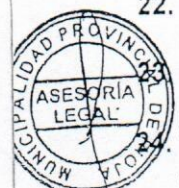
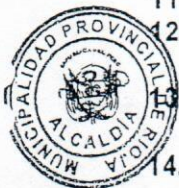
276

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra y análisis de precios unitarios, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
 2. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
 3. Desarrollar los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas de acuerdo a los perfiles de proyectos aprobados por el SNIP.
 4. Brindar asesoramiento técnico y apoyo en la ejecución de obras.
 5. Ejecutar estudios de proyectos de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social.
 6. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
 7. Formular, mantener y consolidar estudios y proyectos de inversión en infraestructura.
 8. Elaborar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público.
 9. Desarrollar los expedientes técnicos de ingeniería correspondientes a los proyectos de infraestructura.
 10. Verificar el diseño de ingeniería desarrollado en el expediente técnico.
 11. Comprobar y constatar en el campo los estudios de suelo y topografía.
 12. Las verificaciones que sean necesarios que deben estar contenidos en el expediente técnico
 13. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
 14. Coordinar la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas, así como para el ensanchamiento de vías en zonas urbanas.
 15. Evaluar la solicitud de proyectos de los recurrentes, estudiando la factibilidad presupuestal, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
- Las demás actividades y funciones que le correspondan para cumplir con sus objetivos y las que su Jefatura Superior le designe.
- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional, así como controlar y supervisar la ejecución de obras privadas, en armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, reglamentos y otras normas afines;
18. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras, proyectos y estudios en el ámbito de la vía pública que se realizan en el Provincial, formulando el Plan Anual respectivo.
20. Formular y proponer el Plan Operativo Anual y su presupuesto.
 21. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
 22. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento preventivo.
- Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento preventivo.
23. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en obras públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros de inversión en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto y Estadística.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

25. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
26. Proponer y participar en la conformación del Comité Especial para los procesos de selección, licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas para la ejecución de obras y consultoría de obras.
27. Autorizar y controlar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad.
28. Presidir el Comité Especial Permanente de Obras Públicas y Comité Especial de Obras Específicas, que se requiere proponiendo al superior jerárquico la conformación del Comité Especial que corresponda.
29. Organizar y formular las Especificaciones Técnicas, así como los Expedientes Técnicos del Plan de Obras aprobados, para su ejecución.
30. Dar información periódica y oportunamente sobre los avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución, sean éstas por Contrata y/o Administración Directa.
31. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
32. Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
33. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
34. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
35. Programar el uso de maquinaria pesada y equipo liviano propiedad de la Municipalidad.
36. Presidir la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
37. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
38. Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
39. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
40. Otorgar Certificados de Conformidad de Obras
41. Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
42. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
43. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
44. Proponer normas en el ámbito de su competencia.
45. Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
46. Tramitar y resolver los procedimientos de Servicios Administrativos comprendidos en el TUPA, relacionados con el otorgamiento de licencias de edificación, ampliación, remodelación, demolición, ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, estudios de impacto ambiental, certificaciones, etc., de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes, en resguardo de la seguridad, habitabilidad y ornato de la ciudad.
47. Otras que le delegue su Gerencia, o que le sean dadas por las Normas legales.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (400 horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ARQUITECTO

CODIGO

: 301750-3-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Elaborar el diseño arquitectónico para las estructuras sanitarias, eléctricas y urbanísticas y otros aspectos relacionados con arquitectura en los proyectos de infraestructura.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Proponer con acuerdo del jefe de la Oficina de Estudios, Proyectos, Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública Vial, la elaboración de normas y directivas para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.

Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales sanitarios, eléctricos, urbanísticos y otros.

Participar en la programación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones.

4. Preparar expedientes Técnicos de Arquitectura para los proyectos de Inversión Pública.

5. Diseñar modificaciones y/o reconstrucciones de obras diversas.

6. Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.

7. Puede corresponderle llevar el control del presupuesto de los estudios, por administración directa, por contrato o convenio.

Puede corresponderle supervisar los estudios, de pre-inversión e inversión formulado por contrato, administración directa o convenio en coordinación con la OPI y la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro.

9. Revisar y evaluar la formulación y actualización de expedientes técnicos de los proyectos antes de programar su ejecución.

10. Coordinar la formulación de términos de referencia para la ejecución de estudios por contrata en el que se garantice las condiciones mínimas de proceso.

Realizar estudios socio-económicos de los proyectos priorizados.

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.

13. Otras que se le encargue y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Profesional Titulado.

Diplomado (200 horas).

Más de 2 años de experiencia en el cargo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TOPOGRAFO
: 301750-3-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Realizar los estudios topográficos necesarios para el desarrollo del expediente técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Efectuar el levantamiento topográfico para la elaboración de planos replanteos y todos los cálculos respectivos para la elaboración de expedientes técnicos.
2. Ejecutar proyectos preliminares.
3. Analizar previamente los documentos.
4. Elaborar informes de visita.
5. Ejecutar inspecciones oculares.
6. Elaborar el plano topográfico del trabajo realizado.
7. Apoyar a su jefatura en lo relacionado a aspectos del expediente técnico, tal el caso de calcular el volumen de tierra en m³ que entraría en un Relleno, utilizando instrumentos topográficos y fórmulas matemáticas.
8. Otras funciones relacionadas con su especialidad que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: DIBUJANTE TÉCNICO
: 301750-3-11

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Desarrolla los planos y dibujos que requiera la organización utilizando el computador y programas especializados de dibujo y diseño como el Autocad, Corel Draw, Visión y otros.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejecutar trabajos de dibujo en general usando diferentes técnicas de expresión gráfica.
- Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
- Dibujar y/o desarrollar planos de obras diversas, arquitectura e ingeniería.
- Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
- Efectuar trabajos de dibujo topográfico.
- Corregir y verificar trabajos de dibujo.
7. Otras funciones relacionadas con su especialidad que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico titulado.
- Cursos Especialización (200 Horas).
- Más de 1 año de experiencia en el cargo.



279

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTÍN - PERÚ

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: INGENIERO-EVALUADOR

CODIGO

: 301750-3-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

- Supervisa las labores correspondientes a la Ejecución de Obras.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Apoya, revisa y controla la información que sustenta el desarrollo de las funciones del área.
2. Revisar los proyectos y anteproyectos para la remodelación de la vía pública.
3. Controla la ejecución de las Obras, en las modalidades de administración directa y por encargo.
4. Efectúa cálculos de valorización de avance de obras y controla plazos de ejecución.
5. Controlar la asistencia y permanencia del personal obrero asignado a las obras en ejecución y elaborar las planillas correspondientes.
Controlar la calidad de materiales e insumos utilizados cualquiera sea la modalidad que se adopte para la ejecución de las obras.
Emitir informes técnicos para sobre metas, plazos adicionales, conformidad de equipos, personal y los demás que corresponden a sus funciones.
8. Mantener protegidos y actualizados los archivos de los trámites realizados, principalmente los de licencia de construcción, certificaciones y expedientes de declaratorias de fábrica.
Evaluar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de los inmuebles de la Provincia.
Realizar inspecciones, informar de ello y las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley, a las normas reglamentarias.
11. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 29090), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
12. Mantener en forma permanente el control y fiscalización del desarrollo urbano estableciendo el cumplimiento de las normas relativas a construcción.
13. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
14. Realizar las inspecciones que los contribuyentes lo soliciten.
15. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado.
- Diplomado (300 Horas).
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO DE OBRAS

CODIGO

: 301750-3-8

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la Oficina de Estudios y Obras y Mantenimiento De Infraestructura Y Vial.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Elaborar estudios de línea de base (económico sociales) así como estudios de pre inversión para los proyectos.
2. Supervisar y/o elaborar los estudios de pre-inversión de los proyectos.
3. Revisar los expedientes técnicos de los estudios contratados y opinar sobre su aprobación.
4. Elaborar términos de referencia y bases para la selección de consultores de estudios.
5. Participar en los procesos de licitaciones y concursos que se requieran para contratar la ejecución de los estudios.
6. Revisar los estudios de convenios interinstitucionales suscritos por la municipalidad y opinar sobre su aprobación.
7. Revisar y dar conformidad a las facturas de pago a los consultores a cargo de los estudios.
8. Revisar y controlar la vigencia de las cartas fianza de contratistas.
9. Coordinar con los terceros contratados sobre los temas técnicos de los estudios a realizar.
10. Formular informes de avance de los estudios y opinar sobre su aprobación.
11. Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
12. Otras funciones que le asigne la Oficina de Estudios y Obras y Mantenimiento De Infraestructura Y Vial.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado.
- Cursos de especialización de pre inversión.
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO

: PERSONAL DE APOYO

CODIGO

: 301750-3-16

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Apoyar en las actividades de topografía y otras de la administración de la oficina.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Apoyar al topógrafo en trabajos de campo.
2. Medir terrenos.
3. Realizar Inspecciones oculares para emisión de certificados.
4. Ubicar expedientes para trámites varios.
5. Redactar los informes técnicos.
6. Apoyar en labores de topografía.
7. Repartir las notificaciones para reuniones.
8. Archivar la documentación pertinente.
9. Otras funciones que se le asigne que sean de su competencia



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

28

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios secundarios completos.
- Sin cursos de especialización
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

SECCIÓN II

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 59°.- La Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro es un órgano de línea encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato, saneamiento físico legal de los asentamientos humanos y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos, depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
UNIDAD DE CATASTRO

Asignación de Cargo

JEFE : DS4
ASISTENTE : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

La Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro, depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

Tiene a su cargo la Unidad de Desarrollo y Rural y la Unidad de Catastro.

Las funciones de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.



Identificación del Cargo

CARGO CLASIFICADO : JEFE
CÓDIGO : 301750-3-4



FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Aplicar, difundir y controlar la ejecución del Plan de Desarrollo Urbano de Rioja, precisando las directivas básicas de densidad poblacional, expansión urbana; sistema vial e infraestructura de servicios; usos del suelo, zonificación; manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos de la Ciudad; teniendo como base los planes elaborados en ordenamiento y zonificación.

