



Municipalidad Provincial San Marcos

Alcaldía

ORDENANZA MUNICIPAL N° 048-2006 MPSM

San Marcos, 04 de Octubre del 2,006

EL HONORABLE CONCEJO PROVINCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS.

POR CUANTO:

El acuerdo adoptado por el Honorable Concejo Municipal Provincial de San Marcos, con el voto unánime de sus miembros, en sesión extraordinaria de Concejo de fecha 03 de octubre del año 2,006.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley 27680 de reforma constitucional, en su art. 194° y 195°, concordante con el art. II del T.P. de la Ley 27972, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, los Concejos Municipales, en ejercicio de dicha autonomía, aprueban su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, según así lo prescribe el art. 9° num. 3) de la Ley 27972.

Que, mediante Ordenanza N° 005-2004 PSM de fecha 28 de enero del año 2,004, agregado con la Ordenanza N° 019-2006 MPSM de fecha 23 de febrero del año 2,006, se aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Marcos, siendo necesaria la implementación de instrumentos de gestión como es el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades vigente, ha señalado que la administración municipal debe adoptar una estructura gerencial que se sustente en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control previo, concurrente y posterior, tendencia que es acogida por esta administración edil, más aún si se implementa en el marco del proceso descentralización que vive el país.

Que, la nueva estructura orgánica dotará a la Municipalidad de una organización más ágil y acorde con los objetivos y fines de la entidad, convirtiéndola en una municipalidad eficiente, moderna y promotora del desarrollo económico local.

Que, en ese mismo orden, el Concejo Municipal ha tenido a bien aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF), instrumento técnico normativo de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones específicas, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la Municipalidad Provincial de San Marcos, en concordancia con la Ley Orgánica vigente y demás disposiciones aplicables; y





Municipalidad Provincial San Marcos

Alcaldía

ORDENANZA MUNICIPAL N° 048-2006 MPSPM

San Marcos, 04 de Octubre del 2,006

EL HONORABLE CONCEJO PROVINCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS.

POR CUANTO:

El acuerdo adoptado por el Honorable Concejo Municipal Provincial de San Marcos, con el voto unánime de sus miembros, en sesión extraordinaria de Concejo de fecha 03 de octubre del año 2,006.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley 27680 de reforma constitucional, en su art. 194° y 195°, concordante con el art. II del T.P. de la Ley 27972, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, los Concejos Municipales, en ejercicio de dicha autonomía, aprueban su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, según así lo prescribe el art. 9° num. 3) de la Ley 27972.

Que, mediante Ordenanza N° 005-2004 PSM de fecha 28 de enero del año 2,004, agregado con la Ordenanza N° 019-2006 MPSPM de fecha 23 de febrero del año 2,006, se aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Marcos, siendo necesaria la implementación de instrumentos de gestión como es el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades vigente, ha señalado que la administración municipal debe adoptar una estructura gerencial que se sustente en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control previo, concurrente y posterior, tendencia que es acogida por esta administración edil, más aún si se implementa en el marco del proceso descentralización que vive el país.

Que, la nueva estructura orgánica dotará a la Municipalidad de una organización más ágil y acorde con los objetivos y fines de la entidad, convirtiéndola en una municipalidad eficiente, moderna y promotora del desarrollo económico local.

Que, en ese mismo orden, el Concejo Municipal ha tenido a bien aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF), instrumento técnico normativo de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones específicas, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la Municipalidad Provincial de San Marcos, en concordancia con la Ley Orgánica vigente y demás disposiciones aplicables; y





Municipalidad Provincial San Marcos

Alcaldía

Estando a lo expuesto, y a lo previsto en los arts. 40° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

ARTICULO PRIMERO: APRUEBESE el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Marcos el mismo que consta de ciento setenta y ocho páginas, conteniendo una Disposición Transitoria.

ARTICULO SEGUNDO: Encargar a la Gerencia Municipal y las Gerencias Administrativas, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTICULO TERCERO: Deróguese toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza, disponiendo su vigencia desde el día vigente de su publicación.

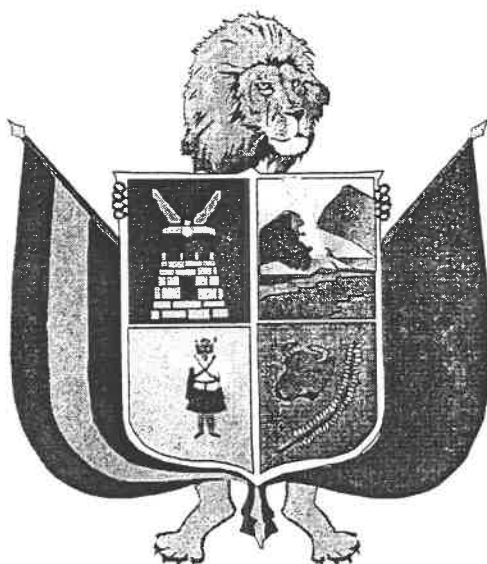
POR TANTO:

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

MOF

San Marcos, octubre del 2006.



INDICE

Página

I. PRESENTACIÓN	8
II. FINALIDAD	9
III. MARCO LEGAL	9
IV. ALCANCE	10
V. ORGANIZACIÓN	10
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	12
6.1. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN	12
6.2. DEL CONCEJO MUNICIPAL	12
6.2.1 Funciones Generales del Concejo Municipal	12
6.3. DE ALCALDÍA	15
6.3.1. Organigrama Estructural de Alcaldía	15
6.3.2. Cuadro de Cargos de Alcaldía	15
6.3.3. Del Alcalde	15
6.3.4. De la Secretaría de Alcaldía	18
6.3.5. Del Chofer	20
6.4. PROCURADURÍA MUNICIPAL	21
6.4.1. Organigrama Estructural de la Procuraduría Municipal	21
6.4.2. Cuadro de Cargos de la Procuraduría Municipal	21
6.4.3. Procurador Municipal I	21
6.4.4. Secretaria (o) I	23
6.5. AUDITORÍA INTERNA	25
6.5.1. Organigrama Estructural del Órgano de Control Interno	25
6.5.2. Cuadro de Cargos de Auditoría Interna	25
6.5.3. Auditor I	25
6.5.4. Asistente Administrativo I (Asistente de Auditoría)	28
6.6. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	30
6.6.1. Organigrama Estructural de la Unidad de Asesoría Jurídica	30
6.6.2. Cuadro de Cargos de la Unidad de Asesoría Jurídica	30
6.6.3. Director de Sistema Administrativo I (Asesor Jurídico)	30
6.6.4. Secretaria I (Secretaria de Asesoría Jurídica)	32



6.7. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	34
6.7.1. Organigrama Estructural de la Unidad de Planificación y Presupuesto	34
6.7.2. Cuadro de Cargos de la Unidad de Planificación y Presupuesto	34
6.7.3. Planificador III	34
6.8. SECRETARÍA GENERAL	38
6.8.1. Organigrama Estructural de Secretaría General	38
6.8.2. Cuadro de Cargos de Secretaría General	38
6.8.3. Secretaría General II	39
6.8.4. Asistente Administrativo I (Conserje)	40
6.8.5. Trabajador en servicios I (guardián de local municipal)	41
6.8.6. Trabajador en servicios I (de limpieza)	42
6.9. Unidad de trámite documentario	43
6.9.1. Técnico Administrativo I (Oficinista Mesa de Partes)	43
6.10. Unidad de imagen institucional y comunicación.	44
6.10.1. Relacionista Público I	44
6.10.2. Coordinador de programas de radio y TV I (Asistente de Relacionista Público)	45
6.11. GERENCIA MUNICIPAL	47
6.11.1. Organigrama Estructural de la Gerencia Municipal	47
6.11.2. Cuadro de Cargos de la Gerencia Municipal	47
6.11.3. Gerente Municipal II	47
6.11.4. Secretario I	49
6.12. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	51
6.12.1. Organigrama Estructural de la Gerencia de Administración y Finanzas	51
6.12.2. Cuadro de Cargos de la Gerencia de Administración y Finanzas	52
6.12.3. Director de Administración I (Gerente de Administración y Finanzas)	52
6.12.4. Asistente Administrativo I (Asistente de Administración y Finanzas)	55
6.13. De la Unidad de Contabilidad	57
6.13.1. Contador III	57
6.13.2. Técnico en Finanzas II	59
6.14. De la Unidad de Tesorería	60
6.14.1. Técnico en Finanzas I (Tesorero General)	60
6.14.2. Cajero I (Cajero)	63



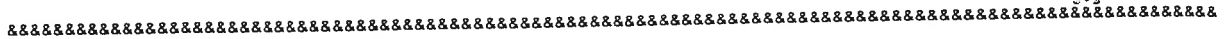
6.15. Unidad de Personal	65
6.15.1. Especialista en Recursos Humanos !!! (Jefe de Personal)	65
6.15.2. Técnico Administrativo I (Asistente de Personal)	69
6.16. Unidad de Logística y Control Patrimonial	70
6.16.1. Especialista Administrativo I (Jefe de Logística y Control Patrimonial)	70
6.16.2. Técnico Administrativo I (Asistente de Logística)	74
6.16.3. Técnico Administrativo I (Responsable de Control Patrimonial)	75
6.16.4. Técnico Administrativo I (Almacenero)	76
6.16.5. Mecánico I (Asistente de Mecánica)	77
6.16.6. Técnico Administrativo I (Responsable de Maquinaria)	79
6.16.7. Auxiliar de Sistema Administrativo I	80
6.17. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	81
6.17.1. Organigrama Estructural de la Gerencia de Administración Tributaria	81
6.17.2. Cuadro de Cargos de la Gerencia de Administración Tributaria	81
6.17.3. Dirección de Administración I (Gerente de Administración Tributaria)	82
6.17.4. Técnico en Tributación I (Asistente en Tributación)	84
6.18. Unidad de Recaudación y Control	85
6.18.1. Especialista en Tributación I (Jefe de Recaudación y Control)	85
6.19. Unidad de Fiscalización Tributaria	87
6.19.1. Especialista en Tributación I (Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria)	87
6.20. Unidad de Ejecución Coactiva	89
6.20.1. Especialista en Tributación III (Ejecutor Coactivo)	89
6.20.2. Especialista en Tributación II (Auxiliar Coactivo)	90
6.21. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE	92
6.21.1. Organigrama de Organización y Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.	92
6.21.2. Cuadro de Cargos de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.	93
6.21.3. Director de Administración I (Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente)	93
6.21.4. Secretaria I (Secretaria de Gerencia)	95
6.22. División de Planeamiento y Catastro	96



6.22.1. Ingeniero I (Jefe de Planeamiento y catastro)	96
6.23. División de Formulación y Evaluación de Proyectos	99
6.23.1. Ingeniero I (Jefe de la Unidad Formuladora)	99
6.23.2. Ingeniero I (Jefe de la Unidad Evaluadora)	100
6.24. División de Caminos y Mantenimiento Vial	101
6.24.1. Ingeniero I (Jefe de División de Caminos y Mantenimiento Vial)	101
6.25. División de Proyectos de Infraestructura y Obras	103
6.25.1. Ingeniero I (Jefe de Proyectos de Infraestructura y Obras)	103
6.26. División de Gestión Ambiental	104
6.26.1. Jefe División de Gestión Ambiental	104
6.26.2. Auxiliar en Artesanía I (Obrero)	106
6.26.3. Auxiliar en Artesanía I (Obrero)	107
6.27. GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	108
6.27.1. Organigrama Estructural de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.	108
6.27.2. Cuadro de Cargos de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.	109
6.27.3. Director de Administración I (Gerente de Servicios Sociales y Comunales)	110
6.27.4. Secretaria I (Secretaria de Gerencia)	111
6.28. De la División de Limpieza Pública	113
6.28.1. Especialista Administrativo I (Jefe de División)	113
6.28.2. Chofer I (Chofer de Limpieza Pública)	114
6.28.3. Artesano I (Empleado Limpieza Pública)	115
6.28.4. Auxiliar de Artesanía I (Obrero de Limpieza Pública)	116
6.28.5. Auxiliar de Artesanía I (Obrero de Limpieza Pública)	118
6.28.6. Auxiliar de Artesanía I (Obrero de Limpieza Pública)	119
6.28.7. Auxiliar de Artesanía I (Obrero de Limpieza Pública)	120
6.28.8. Auxiliar de Artesanía I (Obrero de Limpieza Pública)	121
6.28.9. Auxiliar de Artesanía I (Obrero de Limpieza Pública)	122
6.28.10. Auxiliar de Artesanía I (Obrero de Limpieza Pública)	123
6.28.11. Auxiliar de Artesanía I (Obrero de Limpieza Pública)	124
6.29. De la División de Parques y Jardines	125
6.29.1. Trabajador de Servicios I (Jardinero)	125



6.29.2. Trabajador de Servicios I (Jardinero)	126
6.29.3. Trabajador de Servicios I (Jardinero)	127
6.30. De la División de Comercialización y Defensa del Consumidor	128
6.30.1. Médico Veterinario I (Jefe de División)	128
6.30.2. Policía Municipal I (Policía Municipal)	130
6.30.3. Policía Municipal I (Policía Municipal)	131
6.30.4. Policía Municipal I (Policía Municipal)	133
6.30.5. Auxiliar de Artesanía I (Guardián Camal)	134
6.30.6. Auxiliar de Artesanía I (Guardián Camal)	135
6.30.7. Auxiliar de Artesanía I (Trabajador en Servicios)	136
6.30.8. Auxiliar de Artesanía I (Guardián Mercado)	137
6.31. División de Agua Potable y Alcantarillado	138
6.31.1. Especialista Administrativo I (Jefe de División)	138
6.31.2. Artesano I (Empleado – Agua Potable)	139
6.31.3. Auxiliar de Artesanía I (Obrero de Agua Potable)	140
6.31.4. Artesano I (Empleado – Agua Potable)	141
6.31.5. Artesano I (Empleado – Agua Potable)	142
6.31.6. Auxiliar de Artesanía I (Obrero de Agua Potable)	143
6.31.7. Auxiliar de Artesanía I (Obrero de Agua Potable)	144
6.31.8. Auxiliar de Artesanía I (Obrero de Agua Potable)	145
6.31.9. Auxiliar de Artesanía I (Obrero Recorredor de Agua)	146
6.32. De la División de Tránsito y Transporte	147
6.32.1. Técnico en Tránsito I (Técnico en Tránsito)	147
6.33. De la División de Registro Civil y Cementerio	148
6.33.1. Técnico Registral I (Registrador Civil)	148
6.33.2. Sepulturero I (Obrero Cementerio)	150
6.34. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	152
6.34.1. Organigrama Estructural de la Gerencia de Desarrollo Económico Local	152
6.34.2. Cuadro de Cargos de la Gerencia de Desarrollo Económico Local	153
6.34.3. Director de Administración I (Gerente)	153
6.34.4. Técnico Administrativo I (Asistente)	155
6.35. División de Promoción Empresarial	156
6.35.1. Especialista en Comercialización I (Jefe de Promoción Empresarial)	156



I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento de carácter normativo y de gestión que tiene por finalidad disponer de un adecuado ordenamiento de atribuciones, competencias y funciones de las Unidades Orgánicas integrantes del Gobierno Municipal Provincial de San Marcos, así como de cada uno de los cargos que la conforman; está orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales, destinado a lograr una mejor gestión administrativa con eficacia y transparencia en beneficio de la comunidad.

El presente Manual ha sido elaborado con la participación de la Gerencias, Unidades y Divisiones de la Municipalidad Provincial San Marcos, con el propósito de contar con un documento normativo que permita establecer claramente las funciones específicas de cada servidor orientada al cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Control, obteniendo un documento de gestión que permite definir funciones y responsabilidades, a fin de eliminar la duplicidad de competencias y tareas, destinado a brindar un servicio de calidad a la comunidad de San Marcos.

San Marcos, octubre del 2006



II. FINALIDAD:

El presente Manual de Organizaciones y Funciones- MOF. De la Municipalidad Provincial de San Marcos, tiene por finalidad detallar la Estructura Orgánica, describir las funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y líneas de autoridad de los cargos o puestos de trabajo de cada una de las dependencias o Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad, teniendo en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones- ROF.

El Manual de Organización y Funciones- MOF, constituye un instrumento normativo y operativo de Gestión Municipal, proporcionando a cada trabajador en forma real y objetiva sus funciones, tareas y/o actividades a desempeñar en aras de lograr las metas y resultados, con eficiencia y productividad en beneficio de la comunidad.

III. MARCO LEGAL:

El Manual de Organización y Funciones MOF, se sustenta en la normatividad vigente siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- La Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, por la que se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Ordenanza Municipal N° 005-2004 MPSPM que Aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- Resolución Jefatural N° 109-95 – INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.



IV. ALCANCE:

El Manual de Organización y Funciones MOF, de la Municipalidad Provincial de San Marcos, comprende a todas las unidades orgánicas, así como a los órganos desconcentrados que conforman la Municipalidad, y su contenido será de conocimiento y cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en esta entidad del Estado.

V. ORGANIZACION

Órgano de Gobierno.

1. Concejo Municipal.

Alta Dirección.

2. Alcaldía.
3. Gerencia Municipal.

Órganos Consultivos, de Coordinación, de Participación y Desconcentración.

4. Las Comisiones de Regidores
5. El Consejo de Coordinación Local Provincial.
6. La Junta de Delegados Vecinales Comunes.
7. El Comité Provincial de Defensa Civil.
8. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

Órgano de Representación Judicial.

9. La Procuraduría Pública Municipal.

Órgano de Control.

10. La Oficina de Auditoría Interna.

Órganos de Asesoría.

11. La Unidad de Asesoría Jurídica.
12. La Unidad de Planificación y Presupuesto.

Órganos de Apoyo.

13. LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.
 - 13.1. Unidad de Trámite Documentario.
 - 13.2. Unidad de Imagen Institucional y Comunicación.



- 14. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
 - 14.1. Unidad de Contabilidad.
 - 14.2. Unidad de Tesorería.
 - 14.3. Unidad de Personal.
 - 14.4. Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- 15. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
 - 15.1. Unidad de Recaudación y Control.
 - 15.2. Unidad de Fiscalización Tributaria.
 - 15.3. Unidad de Ejecución Coactiva.

Órganos de Línea

- 16. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE.
 - 16.1. División de Planeamiento Urbano y Catastro.
 - 16.2. División de Proyectos de Infraestructura y Obras.
 - 16.3. División de Gestión Ambiental.
 - 16.4. División de Formulación y Evaluación de Proyectos
 - 16.5. División de Caminos y Mantenimiento Vial.
- 17. GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES
 - 17.1. División de Limpieza Pública.
 - 17.2. División de Parques y Jardines.
 - 17.3. División de Comercialización y Defensa del Consumidor
 - 17.4. División de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado
 - 17.5. División de Tránsito y Transporte.
 - 17.6. División de Serenazgo.
 - 17.7. División de Registros Civiles y Cementerio.
- 18. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 - 18.1. División de Promoción Empresarial.
 - 18.2. División de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
 - 18.3. División de Promoción del Desarrollo Turístico.
- 19. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.
 - 19.1. División de Salud y Programas de Apoyo Social.
 - 19.2. División de Promoción Social.
 - 19.3. División de Educación, Cultura, Deporte e Información.



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MARCOS



6.1. DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN:

Los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de San Marcos, son los encargados de establecer, ejecutar metas y objetivar el desarrollo Social, Económico y Ambiental a favor de la Jurisdicción de la Provincia de San Marcos y están constituidos por:

- El Concejo Municipal
- La Alcaldía
- La Gerencia Municipal.

6.2. DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el máximo órgano del Gobierno Municipal y está conformado por el Alcalde quién lo preside y nueve regidores, el Concejo Municipal ejerce funciones, normativas y fiscalizadoras.

6.2.1. FUNCIONES GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

El Concejo Municipal tiene las atribuciones siguientes:

- Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado 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 agrícolas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.



- e) 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.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental, regional y nacional.
- h) Aprobar, modificar o derogar ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- k) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- l) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean puestos al congreso de la Republica.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el balance y la memoria.
- r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de, la inversión privada permitida por ley.
- s) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) 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

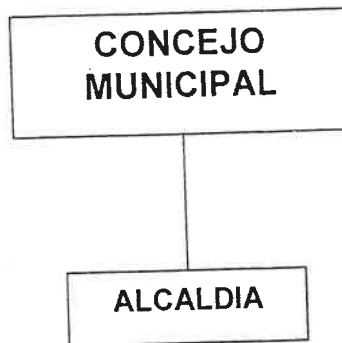


- los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
 - y) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 - z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - aa) Aprobar licencias presentadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.
 - bb) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
 - cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 - dd) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista un acto doloso o falta grave.
 - ee) Plantear los conflictos de competencia.
 - ff) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas de selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 - gg) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
 - hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 - ii) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



6.3. DE ALCALDÍA

6.3.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ALCALDÍA



6.3.2. CUADRO DE CARGOS DE ALCALDÍA

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
1	Alcalde	F - 4	Alcalde Provincial	1
2	Secretaria	T2-60-245-1	Secretaria de alcaldía	1
3	Chofer I	T2-60-245-1	Chofer de Alcaldía	1
			TOTAL	3

6.3.3. DEL ALCALDE

El Alcalde es el representante de la Municipalidad y es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Provincial de San Marcos, en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Nivel Remunerativo: F-4

Requisitos Mínimos del Cargo:

Ser elegido por votación popular en elecciones municipales de acuerdo a Ley.

Función Específica del Cargo:

Están contenidas en el artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;



-
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
 - c) Ejecutar los acuerdos de concejo municipal, bajo responsabilidad;
 - d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
 - e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
 - f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
 - g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertados con la sociedad civil;
 - h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
 - i) Someter a aprobación del concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual del Presupuesto de la Republica, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
 - j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley N° 27972;
 - k) 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;
 - l) 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;
 - m) 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;
 - n) 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;
 - o) 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;
 - p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil;
 - q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;



- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la policía nacional;
- t) delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y administrativas en el gerente municipal;
- u) proponer al concejo municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna;
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- x) 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;
- y) 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;
- z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
- a) otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- b) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
- c) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- d) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
- e) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- f) atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
- g) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- h) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- i) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



=====

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación.

- El Alcalde depende del Concejo Municipal ante quien responde conforme a ley por los actos de su función.
- El Alcalde ejerce autoridad sobre el Gerente Municipal y el Personal de los demás órganos de la Municipalidad.
- El Alcalde coordina sus actividades con el Concejo Municipal y el Personal de los demás órganos de la Municipalidad; así como con los representantes de las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

6.3.4. DE LA SECRETARIA DE ALCALDIA

Código: T2-60-245-1

Nivel Remunerativo: STC

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- b) Capacitación Certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).
- c) Capacitación especializada en el Área.
- d) Experiencia de dos años en labores de secretariado.
- e) Competencias valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.
- f) Competencias genéricas: Manejo informático a nivel de usuario.
- g) Competencias de gestión: gestión por resultados.
- h) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, autoorganización y trabajo bajo presión.



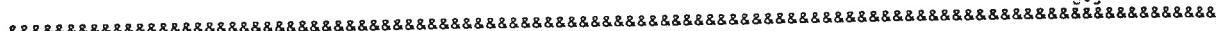
Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones de la Secretaria de Alcaldía:

- a) Organizar y coordinar con las áreas municipales y/o instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias en las que participe el Alcalde.
- b) Preparar la documentación correspondiente para las audiencias, reuniones y conferencias.
- c) Elaborar y mantener la agenda del Alcalde conjuntamente con el responsable de imagen institucional.
- d) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- e) Revisar y preparar la documentación para la firma del alcalde.
- f) Registrar la documentación remitida al Alcalde.
- g) Redactar y digitar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- h) Revisar en forma diaria el correo electrónico corporativo y actuar diligentemente.
- i) Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los archivos, documentales y magnéticos de Alcaldía y velar por su conservación seguridad y confidencialidad.
- j) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- k) Administrar la información clasificada e ingresada al sistema de información SIGE y emitir reportes periódicos sobre la situación de los documentos.
- l) Evaluar y seleccionar los documentos se la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a archivo general.
- m) Cuidar la integridad de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
- n) Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente.
- o) Mantener informado al Alcalde sobre los asuntos de especial importancia y urgencia.
- p) Coordinar con Secretaría General sobre los asuntos institucionales que comprendan la labor a su cargo.
- q) Otras funciones que le asigne el Alcalde.
- r) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación.

- La Secretaria de Alcaldía depende directamente del Alcalde y es la responsable del ejercicio de sus actos, coordina con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad y público en general.



6.3.5. DEL CHOFER I

Código: T2-60-245-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Brevete profesional categoría A-II.
- c) Certificación en mecánica y automotriz.
- d) Experiencia de dos años en la conducción de vehículos motorizados.
- e) Competencias valores: Muy alta conducta, vocación de servicio al público, lealtad institucional, voluntariedad.
- f) Competencias personales: Orientación al logro, tolerancia, autoorganización.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Chofer:

- a) Conducir en el área local, regional y nacional el vehículo asignado para transporte del Alcalde.
- b) Mantener el vehículo asignado en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento.
- c) Coordinar en forma periódica con la Unidad de Logística el mantenimiento periódico del vehículo.
- d) Mantener una bitácora actualizada y emitir reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- e) Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes para el vehículo a su cargo.
- f) Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentren a su cargo.
- g) Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo.
- h) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Alcalde.

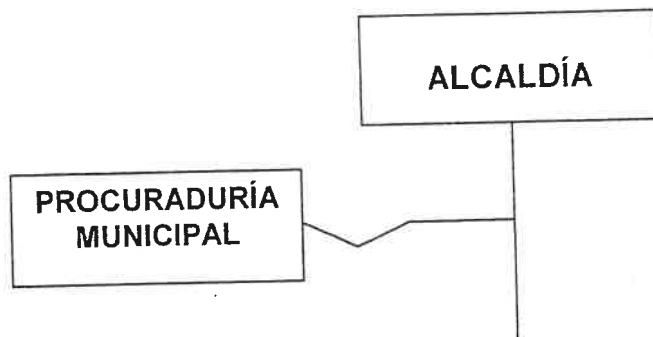
Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- El Chofer de Alcaldía, depende directamente del Alcalde y no ejerce mando sobre personal alguno.



6.4. PROCURADURÍA MUNICIPAL

6.4.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL



6.4.2. CUADRO DE CARGOS DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
	PROCURADURIA MUNICIPAL			
1	Procurador Municipal I	D5-40-620-1	Procurador Municipal	1
2	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	Secretaría de Procuraduría	1
TOTAL				2

6.4.3. PROCURADOR MUNICIPAL I

Código: D5-40-620-1

Nivel Remunerativo: F-1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional de Abogado y su colegiatura.
- b) Experiencia mínima de dos años en el área de su competencia.
- c) Capacitación especializada en el Área.
- d) Experiencia en Administración de Personal.



- e) Competencias valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, espíritu de justicia y lealtad institucional.
- f) Competencias de gestión: gestión por resultados.
- g) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa y autoorganización.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Procurador Municipal:

- a) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de San Marcos y a sus representantes, en los Procesos Judiciales y Administrativos, en el que es parte.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente de acuerdo a su competencia.
- c) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la procuraduría municipal.
- d) Elaborar y proponer proyectos de directivas en el marco de su competencia.
- e) Representar a la Municipalidad Provincial de San Marcos en los asuntos de su competencia, ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales, asistir a todas las audiencias, e informes orales y demás actos públicos, que sean necesarios en la defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
- f) Representar a la Municipalidad en todo proceso de conciliación, arbitraje y otros en redefensa de la municipalidad, previo acuerdo de concejo municipal.
- g) Informar permanentemente a la Alta Dirección sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- h) Gestionar la autorización mediante acuerdo de concejo municipal para iniciar procesos judiciales en nombre y representación de la municipalidad, así como para desistir, allanar, conciliar o transigir.
- i) Prestar declaración de parte o preventiva en los procesos judiciales e investigaciones a nivel policial y fiscal.
- j) Brindar asesoramiento especializado a la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad provincial de San Marcos.
- k) Impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno o la Contraloría General de la República, hayan encontrado responsabilidad civil o penal, o cuando existan motivos razonables, previa autorización del Concejo Municipal.
- l) Tramitar las expropiaciones forzosas que acuerde el Concejo Municipal.
- m) Mantener actualizados los registros de juicios.



- n) Otras que le asigne el Alcalde o establezca la Ley.
- o) Defender a los integrantes del Concejo Municipal, la Alta Dirección y Gerencias en los procesos que intervienen por razón de su función.
- p) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- q) Participar en diligencias judiciales para respaldar intereses de la institución.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- El Procurador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene mando directo sobre la Secretaría de la Procuraduría Municipal y coordina con todos los Órganos de la Municipalidad.

6.4.4. SECRETARIA (O) I

Código: T1-05-675-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- b) Capacitación Certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).
- c) Capacitación especializada en el Área.
- d) Experiencia de dos años en labores de secretariado.
- e) Competencias valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional.
- f) Competencias genéricas: Manejo informático a nivel de usuario.
- g) Competencias de gestión: gestión por resultados.
- h) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, autoorganización y trabajo bajo presión.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones de la Secretaria del Procurador Municipal:

- a) Organiza y coordina con las áreas municipales, las audiencias y diligencias en las que participe el Procurador Municipal.



- b) Preparar la documentación correspondiente para las audiencias y diligencias.
- c) Elaborar y mantener la agenda del Procurador.
- d) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- e) Revisar y preparar la documentación para la firma del alcalde y del Procurador.
- f) Registrar la documentación remitida al Procurador.
- g) Redactar y digitar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- h) Revisar en forma diaria el estado de los documentos y actuar diligentemente.
- i) Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los archivos, documentales y magnéticos de la Procuraduría y velar por su conservación seguridad y confidencialidad.
- j) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- k) Administrar la información clasificada e ingresada y emitir reportes periódicos sobre la situación de los documentos.
- l) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a archivo general.
- m) Cuidar la integridad de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
- n) Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones.
- o) Mantener informado al Procurador sobre los asuntos de especial importancia y urgencia.
- p) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- q) Otras funciones que le asigne el Procurador público Municipal.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación.

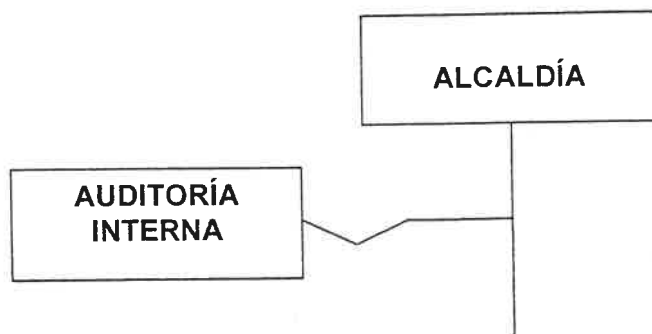
- La Secretaria o secretario de la Procuraduría Municipal depende directamente del Procurador municipal y es responsable del ejercicio de sus actos.



=====

6.5. AUDITORIA INTERNA

6.5.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



6.5.2. CUADRO DE CARGOS DE AUDITORÍA INTERNA

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
1	Auditor I	P3-05-080-1	Auditor Interno	1
2	Asistente Administrativo I	T3-05-707-1	Asistente de Auditoría	1
			T O T A L	2

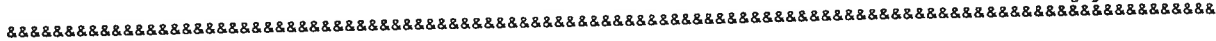
6.5.3. AUDITOR I

Código: P3-05-080-1

Nivel Remunerativo: F-1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios de especialidad en auditoría gubernamental.
- b) Capacitación especializada en el Área.
- c) Experiencia de 2 años en auditoría



Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Auditor Interno:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa al ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, 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.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) 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.
- i) 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 los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe de la OAI y el personal de dicho órgano, colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en las acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.



- l) Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Auditoría Interna para la aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública.
- o) Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la entidad así como de las municipalidades de la provincia, en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
- p) Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.
- q) Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental. Los objetivos de la capacitación estarán orientados a consolidar, actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética.
- r) Exigir a los funcionarios y servidores públicos la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación.
- s) Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre-constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes. Los informes serán anuales y dirigidos al Concejo Municipal, las acciones de control se publican en el portal electrónico del gobierno local.
- t) En el caso que los informes generados de una acción de control interno cuenten con la participación del Ministerio Público y/o la Policía Nacional, no corresponderá abrir



- investigación policial o indagatoria previa, así como solicitar y ordenar de oficio la actuación de pericias contables.
- u) Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al representante legal de la entidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.
 - v) Desarrollar actividades no programadas en las Municipalidades Distritales de la provincia, cuando éstas lo requieran, con conocimiento del Alcalde Provincial.
 - w) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - x) Realizar las demás atribuciones y las que expresamente les señale la Ley N° 27785 y sus normas reglamentarias.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende jerárquica y administrativamente del Alcalde, y funcionalmente del la Contraloría General de la Republica y tiene mando directo sobre el asistente administrativo.

6.5.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Asistente de Auditoría)

Código: T3-05-707-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título de Profesional Técnico en Contabilidad
- b) Capacitación en el tema
- c) Experiencia mínima un año

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Asistente del Auditor Interno:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la agenda de la documentación respectiva.



- b) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
- c) Revisar y preparar la documentación de la oficina para la atención y firma del Jefe de Oficina.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Coordinar y custodiar los bienes de la oficina, y coordinar la distribución de las mismas con el jefe de la Oficina.
- f) Administrar la documentación clasificada e ingresada al Sistema de Gestión de Expedientes SIGE.
- g) Evaluar y seleccionar los documentos, de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- h) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

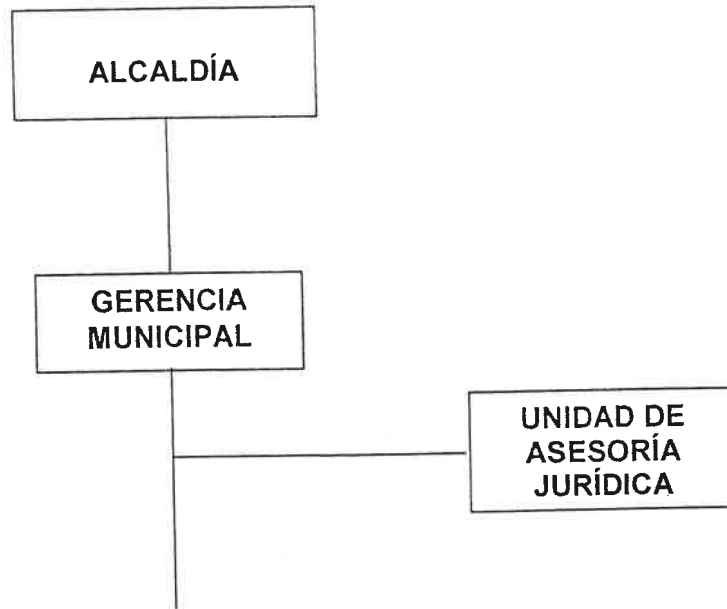
Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional.



6.6. UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

6.6.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA



6.6.2. CUADRO DE CARGOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

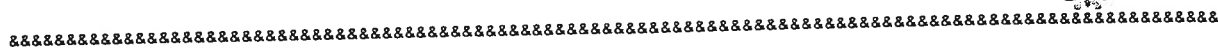
Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
1	Abogado I	P3-40-005-1	Asesor Jurídico	1
2	Secretaría I	T1-05-675-1	Secretaria	1
TOTAL				2

ABOGADO I

6.6.3. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Asesor Jurídico)

Código: P3-40-005-1

Nivel Remunerativo: SPB



Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional de abogado y estar habilitado para ejercer el cargo.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en Derecho Municipal.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Asesor Jurídico las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación Municipal en forma oportuna.
- b) Prestar asesoramiento especializado al Organo de Gobierno, la Alta Dirección, Gerencias, Oficinas y unidades orgánicas de la Institución y absolver consultas de carácter legal en el marco de su competencia.
- c) Dictaminar proyectos de acuerdos municipales, ordenanzas, resoluciones y decretos.
- d) Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o pactos de convenio para la toma de decisiones.
- e) Formular y preparar proyectos de contratos o convenios de carácter local, regional, nacional o internacional en los que intervenga la Municipalidad.
- f) Absolver consultas y orientar al usuario respecto a la gestión municipal y Gobierno Local.
- g) Dictaminar en los Procesos Administrativos de la Municipalidad.
- h) Proponer normatividad legal sobre materia municipal interna.
- i) Participar en la elaboración de proyectos de resoluciones.
- j) Tener informado al Organo de Gobierno, Alta Dirección, Gerencias, responsables de unidades orgánicas y divisiones, sobre los dispositivos legales vigentes, orientando su correcta aplicación.
- k) Participar en la capacitación de los integrantes de la Municipalidad respecto a la vigencia y correcta aplicación de normas legales.
- l) Emitir opinión legal sobre documentos de carácter técnico, legal y administrativo.
- m) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- n) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende Jerárquicamente de la Alta Dirección.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.



- Es responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la Legislación Vigente.
- Coordina y presta asesoría a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

6.6.4. SECRETARIA I (Secretaria de Asesoría Jurídica)

Código : T1-05-675-3

Nivel Remunerativo : STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- b) Capacitación Certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).
- c) Experiencia de dos años en labores de secretariado.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones Específicas de la Secretaria de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Organizar y coordinar con las áreas municipales, las audiencias y diligencias administrativas, en las que participe el Asesor Jurídico.
- b) Preparar la documentación correspondiente para las audiencias y diligencias administrativas.
- c) Elaborar y mantener actualizada la agenda del Asesor Jurídico.
- d) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia de Asesoría Jurídica.
- e) Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde y del Asesor Jurídico.
- f) Registrar la documentación remitida a Asesoría Jurídica.
- g) Redactar y digitar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- h) Revisar en forma diaria el estado de los documentos y actuar diligentemente.
- i) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, actualizar los archivos, documentales y magnéticos de la Asesoría Jurídica velando por su conservación seguridad y confidencialidad.
- j) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.



- k) Administrar la información clasificada e ingresada y remitir reportes periódicos sobre la situación de los documentos.
- l) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a archivo general o Biblioteca, según corresponda.
- m) Cuidar la integridad de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
- n) Mantener informado al Asesor Jurídico, sobre los asuntos de especial importancia y urgencia.
- o) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- p) Otras funciones que le asigne el Asesor Jurídico Municipal.

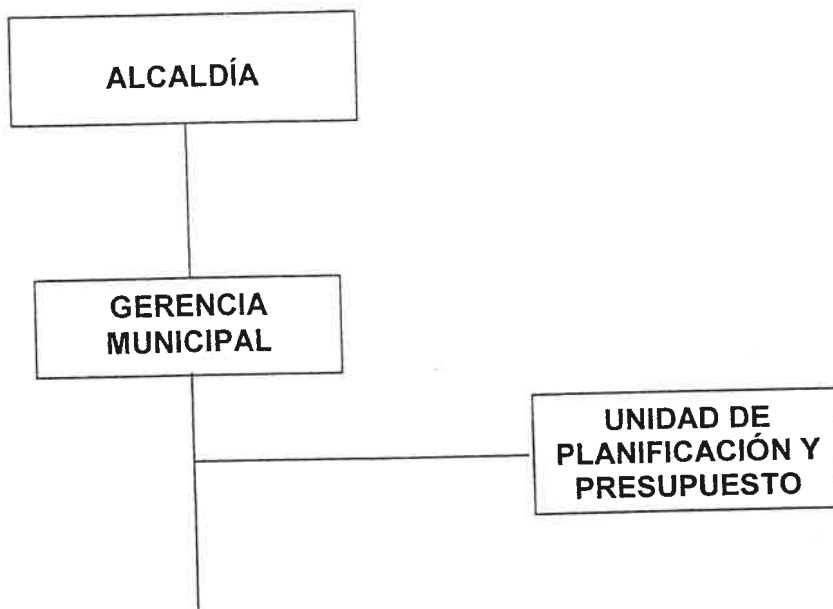
Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación.

- La Secretaria o secretario de la Asesoría Jurídica depende directamente del Asesor Jurídico
- Es responsable del ejercicio de sus actos, del manejo adecuado de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Coordina con la Alta Dirección y las distintas gerencias de la Municipalidad.



6.7. UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

6.7.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



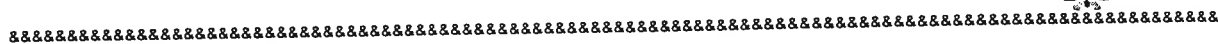
6.7.2. CUADRO DE CARGOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N°	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
1	Planificador III	P5-05-610-3	Jefe de Planificación y Presupuesto	1
TOTAL				1

6.7.3. PLANIFICADOR III (Jefe de Planificación y Presupuesto)

Código: P5-05-610-3

Nivel Remunerativo: SPB



Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Jefe de Planificación y Presupuesto:

- a) Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación.
- b) Coordinar y asesorar el proceso de presupuesto en sus etapas de programación, ejecución, control y evaluación.
- c) Coordinar el registro en forma automatizada de las estadísticas municipales realizando las coordinaciones pertinentes.
- d) Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficientes y oportunas, implementados por la Municipalidad, en los diversos órganos municipales.
- e) Formular y proponer a la Alta Dirección, las políticas de Planificación y Presupuesto que orientarán a toda la organización municipal.
- f) Contribuir en la realización de estudios y diagnósticos sobre problemas relativos a las responsabilidades municipales.
- g) Participar en la formulación de planes operativos, programas y proyectos para proponerlos a la Alta Dirección.
- h) Coordinar permanentemente con la Gerencia Municipal para la formulación, ejecución, evaluación y control del Plan de Desarrollo Concertado Provincial de San Marcos, los planes de corto, mediano plazo y el Presupuesto Participativo Municipal.
- i) Controlar y evaluar planes, programas y proyectos durante y al finalizar su ejecución, informando oportunamente de los avances, desviaciones e impactos, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.
- j) Evaluar y controlar en coordinación con la Gerencia Municipal los planes, programas y proyectos formulados por los órganos municipales se enmarquen en las políticas generales de gestión municipal.
- k) Asesorar y apoyar al Concejo de Coordinación local Provincial, en la formulación de propuestas de planes, programas y proyectos.
- l) Asesorar y apoyar al Concejo de Coordinación Local Provincial, en la conducción de los Presupuestos Participativos.



-
- m) Recepcionar, analizar e incorporar las demandas de la población en las propuestas de planes, programas y proyectos.
 - n) Mantener actualizado el registro de proyectos de inversión, informando su situación periódicamente a la Alta Dirección.
 - o) Conducir la formulación, evaluación del presupuesto y, asesorar en la correcta ejecución del presupuesto de la Municipalidad Provincial, realizando las Evaluaciones presupuestales semestral y anualmente, establecidas por la legislación vigente, siendo responsable de remitirlas a la Alta Dirección en los plazos establecidos.
 - p) Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal) previo suministro de información de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - q) Elaborar y proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestales debidamente financiadas.
 - r) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
 - s) Formular los proyectos de calendarios de compromisos.
 - t) Apoyar en la formulación de la Cuenta Anual de la Municipalidad Provincial en los aspectos que le corresponda.
 - u) Velar por el cumplimiento de las leyes y normas sobre presupuesto y financiamiento.
 - v) Asesorar y apoyar en materia de racionalización administrativa a la Alta Dirección y órganos de la Municipalidad.
 - w) Elaborar estudios y propuestas para mejorar las estructuras, funciones, procedimientos administrativos y la prestación de servicios públicos.
 - x) Asesorar y coordinar los procesos de regularización, reestructuración, descentralización, simplificación administrativa y racionalización de los recursos municipales.
 - y) Coordinar con la Alta Dirección, la Comisión de Economía, Planificación y Presupuesto del Concejo Municipal y Gerencias de la entidad: el anteproyecto, proyecto y presupuesto institucional, para ser puestas a consideración del Concejo Municipal.
 - z) Coordinar, asesorar y participar en la elaboración y actualización del ROF, MOF, Cuadros Orgánicos, Organigramas, Manuales de Procedimientos y Normas Administrativas Racionalizadoras, así como en la formulación del CAP, PAP y



=====

Cuadro Nominativo de Personal, con la Gerencia Municipal, la Unidad de Personal y demás órganos municipales.

- aa) Elaborar los perfiles y términos de referencia de los proyectos de inversión pública (PIP) del programa de inversión municipal que le corresponda a su unidad.
- bb) Coordinar la difusión de los documentos de Gestión, a través de mecanismos adecuados.
- cc) Conducir la recopilación de la estadística municipal, coordinando las acciones necesarias para el procesamiento automático de los datos.
- dd) Brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas y público en general.
- ee) Controlar y apoyar la implementación de los sistemas informáticos a través de las redes internas y redes externas, efectuadas por la Municipalidad o terceros.
- ff) Elaborar la información estadística básica sistematizada, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- gg) Participar en la elaboración la Memoria Anual, en coordinación con la Gerencia Municipal, Secretaría General y otros órganos municipales.
- hh) Proponer a la Gerencia Municipal las directivas que sean necesarias para su aprobación en cumplimiento de sus funciones.
- ii) Elaborar la información presupuestal de la entidad y conciliar el presupuesto con la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- jj) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- kk) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en materia de su competencia..

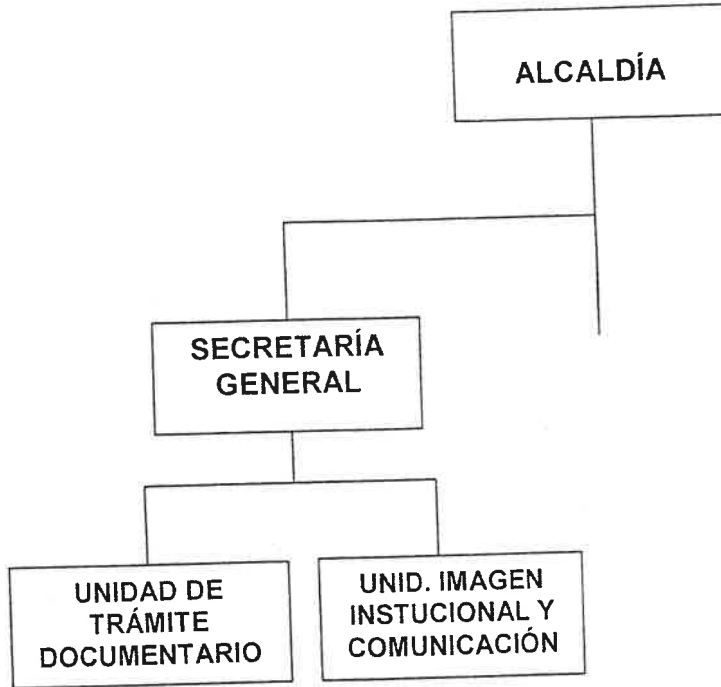
Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende de la Gerencia Municipal y del Despacho de Alcaldía.
- Es responsable programar, conducir, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos técnicos de planificación y presupuesto, racionalización y estadística.
- Mantiene niveles de coordinación directa con la alta dirección y gerencias.



6.8. SECRETARIA GENERAL

6.8.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE SECRETARÍA GENERAL:



6.8.2. CUADRO DE CARGOS DE SECRETARÍA GENERAL:

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
1.	Secretaría (o) II	T2-05-675-2	Secretaria General	1
2.	Asistente Administrativo I	T1-05-675-1	Conserje	1
3.	Trabajador en Servicios I	A1-05-870-1	Guardián - Local Municipal	1
4.	Obrero		Trabajador de Limpieza	1
	Unidad de Trámite Documentario y Archivo			
5.	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Oficinista - Mesa de Partes	1
	Unidad de Imagen Institucional y Comunicación			
6.	Relacionista Público I	P3-40-660-1	Relacionista Público	1
7.	Coordinador de Programas de Radio y TV I	T4-10-235-1	Asistente de Rel. público	1
			TOTAL	7



6.8.3. SECRETARIA GENERAL II (Secretaria General)

Código: T2-05-675-2

Nivel Remunerativo: F1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en la conducción de programas administrativos.
- c) Experiencia Mínima de 01 año.
- d) Capacitación en el tema

Funciones Específicas

Son funciones del Secretario(a) General:

- a. Citar a los Regidores a las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía o un Regidor en los casos previstos en la cuarta parte del art. 13° de la LOM, así como confeccionar y llevar las actas de sesiones de concejo y registro de control de asistencia de los regidores.
- b. Redactar las actas de Sesión de Concejo, transcribir las normas y disposiciones Municipales, con fines de registro.
- c. Concurrir a Sesión de Concejo a fin de dar cuenta del despacho y leer los documentos que sean necesarios, actuando como fedatario de los acuerdos y disposiciones que de ella emanen.
- d. Proyectar en coordinación con Asesoría Legal, las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones del Concejo y Alcaldía en estricta sujeción a decisiones adoptadas.
- e. Expedir Resoluciones de inadmisibilidad de Secretaría General en primera instancia, en asuntos de su competencia.
- f. Expedir copias certificadas de los expedientes o documentos, que se encontraran en trámite o archivados, a cargo de la Municipalidad que fueron requeridos por las Autoridades Judiciales.
- g. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de Administración Documentaria y el Archivo General de la Municipalidad.
- h. Organizar y atender ceremonias y actos oficiales programados por la Municipalidad y otros a los que asista el Alcalde o su Representante.



- i. Propiciar y mejorar la buena imagen de la Municipalidad a través de las campañas de difusión y publicación de la gestión municipal.
- j. Editar publicaciones internas y externas que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la comunidad en general.
- k. Mantener actualizado el Directorio de Instituciones de la Localidad, del Departamento y de otras.
- l. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de telecomunicaciones y afines que realice el canal Municipal de televisión
- b) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- a. Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- La Secretaria (o) General es funcionario de confianza del Alcalde.
- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre: Unidad de Trámite Documentario, Unidad de Imagen Institucional y Comunicación y sobre el Asistente Administrativo Conserje

6.8.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Conserje)

Código: T1-05-675-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Secundaria completa
- b) Experiencia laboral 01 año como mínimo

Funciones Específicas

Son funciones específicas del Conserje las siguientes:

- a) Distribución de información recibida y remitida en relación a las funciones inherentes al despacho de alcaldía.
- b) Prestar apoyo a las demás gerencias, para la distribución de documentación, e información en relación a las funciones inherentes al cargo de las gerencias, así como a las comisiones de Regidores.



- *****
- c) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - d) Las demás que asigne la Secretaría General.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente de Secretaría General

6.8.5. TRABAJADOR EN SERVICIOS I (Guardián de Local Municipal)

Código: A1-05-870-1

Nivel Remunerativo: SAC

Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Tener Secundaria Completa
- b) Experiencia Laboral

Funciones Específicas

Son funciones específicas del Guardián del Local Municipal:

- a) Vigilar, controlar y custodiar el local, ambiente, equipos y materiales y/o personal que ingrese y egrese del local de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- b) Responsabilizarse de la limpieza, orden y mantenimiento de las áreas de circulación internas y externas del local Municipal de San Marcos.
- c) Vigilar permanentemente el ingreso y salida de personas de la Municipalidad, informando a su superior de cualquier hecho excepcional o inusual.
- d) Realizar rondas nocturnas por todo el perímetro del local Municipal
- e) Revisar permanentemente el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias del local Municipal.
- f) Cumplir con las normas internas de la Institución en el área de su competencia.
- g) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- h) Realizar otras labores que le asigne Secretaría General



=====

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende jerárquicamente de Secretaría General

6.8.6. TRABAJADOR EN SERVICIOS I (De Limpieza)

Nivel Remunerativo: SAC

Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Tener Secundaria Completa
- b) Experiencia Laboral

Funciones Específicas

Son funciones específicas del trabajador de Limpieza:

- a) Vigilar, controlar y custodiar el local, ambiente, equipos y materiales y/o personal que ingrese y egrese del local de la Municipalidad Provincial de San Marcos, durante la jornada laboral.
- b) Responsabilizarse de la limpieza, orden y mantenimiento de los ambientes internos de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- c) Vigilar permanentemente el ingreso y salida de personas de la Municipalidad, informando a su superior de cualquier hecho excepcional o inusual.
- d) Revisar permanentemente el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias del local de la Municipalidad Provincial San Marcos,
- e) Cumplir con las normas internas de la Institución en el área de su competencia.
- f) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- g) Realizar otras labores que le asigne Secretaría General

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende jerárquicamente de Secretaria General



6.9. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

6.9.1. TECNICO ADMINISTRATIVO I (Oficinista Mesa de Partes)

Código: T3-05-707-1

Nivel Remunerativo: STD

Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Secundaria completa,
- b) Capacitación técnica en el área,
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad,

Funciones Específicas

Son funciones del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del Sistema de trámite documentario y del archivo de la Municipalidad.
- b) Supervisar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, control, seguridad e información de la documentación que se tramita en la Municipalidad.
- c) Informar y orientar al público usuario sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- d) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- e) Informar a los interesados sobre el estado del trámite documentario solicitado.
- f) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la Secretaría General y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- g) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- h) Otras funciones afines que se le asigne.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende jerárquicamente de Secretaría General.



6.10. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN.

6.10.1. RELACIONISTA PÚBLICO I

Código: P3-40-660-1

Nivel Remunerativo: SPF

Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Título Profesional Universitario en ciencias de la comunicación o egresado en estudios relacionados con la Especialidad o Relacionista Público
- b) Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- c) Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.

Funciones Específicas

Son funciones específicas del Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Comunicación:

- a) Coordinar con Secretaría General para la realización de eventos, actividades para informar al público sobre las actividades internas de la Municipalidad Provincial San Marcos.
- b) Organizar y atender ceremonias y actos oficiales programados por la Municipalidad y otros a los que asista el Alcalde o su Representante.
- c) Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreacionales que desarrolla la Municipalidad.
- d) Propiciar y mejorar la buena imagen de la Municipalidad a través de las campañas de difusión y publicación de la gestión municipal.
- e) Editar publicaciones internas y externas, que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la comunidad en general.
- f) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de telecomunicaciones y afines que realice el canal municipal de televisión
- g) Analizar, evaluar y emitir opinión ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las acciones de la municipalidad.
- h) Diseñar, organizar y supervisa las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito Provincial



- i) Promover el intercambio de información con las demás instituciones públicas y privadas que actúen a nivel Provincial
- j) Recepcionar, atender y orientar a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en la Provincia de San Marcos
- k) Difundir las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- l) Asistir al alcalde en toda ceremonia.
- m) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipal.
- n) Diseñar, proponer y evaluar los programas informáticos municipales.
- o) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- p) Otras funciones afines que se le asigne.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende jerárquicamente de Secretaría General

6.1.0.2. COORDINADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV I (Asistente de Relacionista Público)

Código: T4-10-235-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Capacitación técnica en el área,
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Funciones Específicas

Son funciones del Coordinador de Programas de Radio y Televisión:

- a) Elaborar y difundir información diaria del quehacer municipal, velando por la transparencia de la gestión pública.
- b) Conducir el Programa radial la Hora Municipal de lunes a viernes en los horarios establecidos., brindando información económica y financiera, difusión de ordenanzas



- municipales, difusión de edictos municipales, difusión de convocatorias, citaciones, comunicados, notas de prensa.
- c) Conducir los Programa televisivos Municipales.
 - d) Diseñar e implementar un archivo de las ediciones emitidas en forma escrita y medio magnético
 - e) Difundir programas de prevención de Defensa Civil, defensa del consumidor, seguridad ciudadana, salud integral.
 - f) Recabar información de otras instituciones en el marco del Plan de Desarrollo Provincial.
 - g) Apoyar y cubrir información en ceremonias protocolares tales como sesiones solemnes, vistas , inauguraciones e izamiento del Pabellón Nacional y bandera provincial
 - h) Apoyar al jefe de imagen institucional en organización de los certámenes propios de la municipalidad.
 - i) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de programación de canales televisivos.
 - j) Coordinar la distribución de afiches y otros medios escritos de necesario conocimiento de los vecinos.
 - k) Registrar, tomar las vistas fotográficas de los eventos oficiales.
 - l) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - m) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad

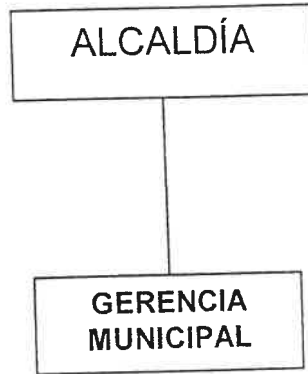
Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la Unidad de Imagen Institucional.



6.11. GERENCIA MUNICIPAL

6.11.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL



6.11.2. CUADRO DE CARGOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
1	Gerente Municipal II	D3-05-300-1	Gerente Municipal	1
2	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	Secretaría	1
			TOTAL	2

6.11.3. GERENTE MUNICIPAL II

Código: D3-05-300-1

Nivel Remunerativo: F-2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia en la dirección de los servicios municipales y actividades administrativas públicas.
- c) Capacidad para trabajar en equipo y en jornadas intensas bajo presión



Funciones Especificas del Cargo:

Son funciones específicas del Gerente Municipal:

- a) Planifica, organiza, dirige y supervisa, los servicios públicos, locales y administrativos de la Municipalidad.
- b) Propone la política institucional respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales.
- c) Coordina la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socio económico en el ámbito municipal.
- d) Controla y evalúa la gestión municipal.
- e) Presta asesoramiento en asuntos municipales.
- f) Representa a la Municipalidad en comisiones y eventos que le sean confiados.
- g) Presta apoyo administrativo a las comisiones internas de regidores y facilitar la información que requiera para el cabal cumplimiento de sus funciones bajo responsabilidad.
- h) Asiste a las sesiones de Consejo con derecho a voz sin voto.
- i) Integra comisiones internas de trabajo.
- j) Coordina con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas para la formulación y ejecución de programas municipales.
- k) Es responsable de la distribución y ejecución del fondo de Compensación Municipal.
- l) Coordina la formulación, evaluación y/o reprogramación del Presupuesto Municipal, así como dirigir la Ejecución de la misma.
- m) Presenta a la superioridad los Estados Financieros, la Cuenta General del ejercicio económico y la memoria anual e informa sobre la gestión financiera, económica y administrativa del ejercicio fiscal fenecido.
- n) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- o) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación.

- La Gerencia Municipal es funcionario de confianza del Alcalde.
- El Gerente Municipal depende directamente del Alcalde, así mismo ejerce autoridad sobre las demás Gerencias de la Municipalidad.



6.11.4. SECRETARIO I

Código: T1-05-675-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- b) Capacitación Certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).
- c) Capacitación especializada en el Área.
- d) Experiencia de un año en labores de secretariado.
- e) Competencias valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.
- f) Competencias genéricas: Manejo informático a nivel de usuario.
- g) Competencias de gestión: gestión por resultados.
- h) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, autoorganización y trabajo bajo presión.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Secretario(a) de Gerencia Municipal:

- a) Organiza y coordina con las gerencias las reuniones en las que participe el Gerente Municipal.
- b) Preparar la documentación correspondiente para las audiencias, reuniones y conferencias.
- c) Elaborar y mantener la agenda del Gerente Municipal.
- d) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- e) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
- f) Registrar la documentación remitida al Gerente Municipal.
- g) Redactar y digitar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- h) Revisar en forma diaria el correo electrónico y actuar diligentemente.
- i) Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los archivos, documentales y magnéticos de la Gerencia y velar por su conservación seguridad y confidencialidad.
- j) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.



.....

- k) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a archivo general.
- l) Cuidar la integridad de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
- m) Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente.
- n) Coordinar con Secretaría General sobre los asuntos institucionales que comprendan la labor a su cargo.
- o) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

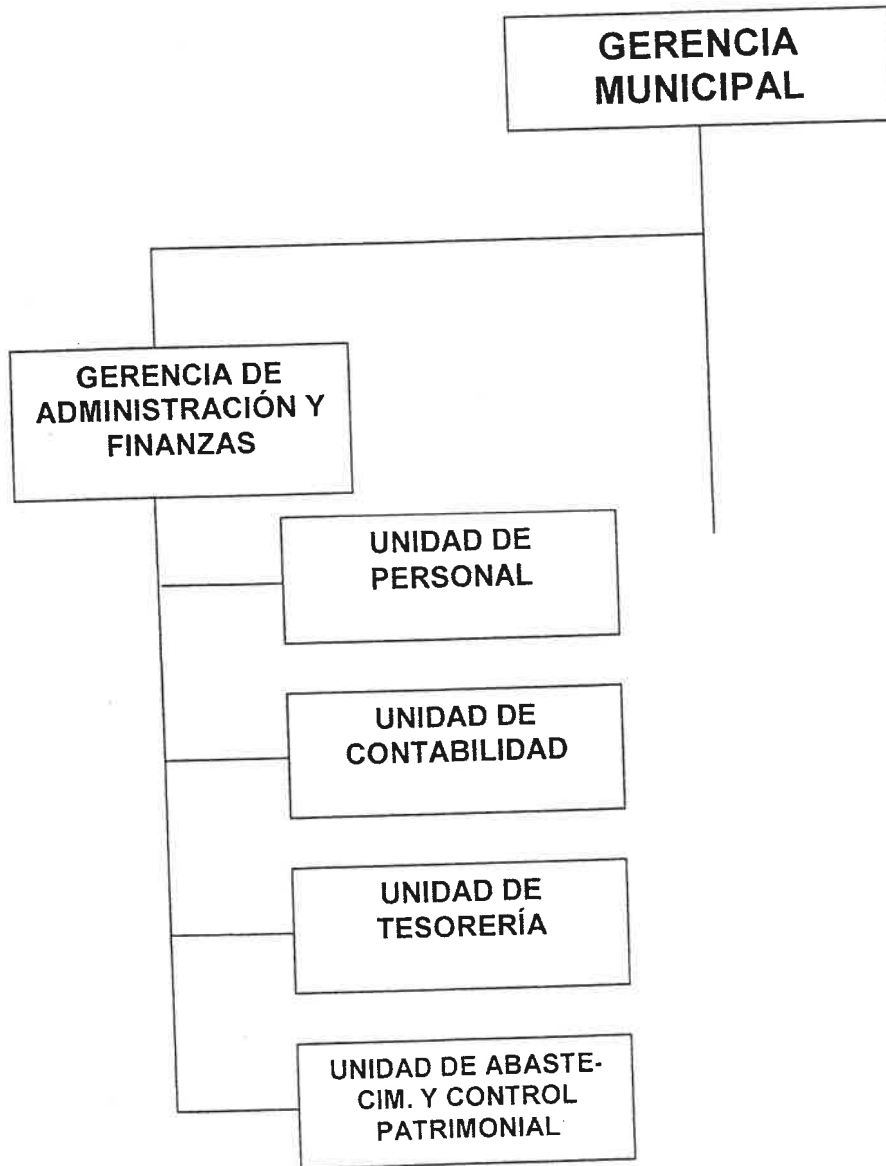
Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación.

- La Secretaria de la Gerencia Municipal depende directamente del Gerente Municipal y es la responsable del ejercicio de sus actos, coordina con todas las unidades y gerencias de mando de la Municipalidad y público en general.



6.12. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

6.12.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:





6.12.2. CUADRO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
1	Director de Administración I	D3-05-260-1	Gerente de Administ. y Fin.	1
2	Asistente Administrativo I	T1-05-675-1	Asistente de Adm. Y Fin.	1
	Unidad de Contabilidad			
3	Contador III	P5-05-225-3	Contador General	1
4	Técnico en Finanzas II	T5-20-765-2	Asistente Contable	1
	Unidad de Tesorería			
5	Técnico en Finanzas I	T4-20-765-1	Tesorero General	1
6	Cajero I	T4-05-195-1	Cajero	1
	Unidad de Personal			
7	Especialista en Recursos Humano III	P5-55-370-3	Jefe de Personal	1
8	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Asistente de Personal	1
	Unidad de Logística y Control Patrimonial			
9	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	Jefe de Logística	1
10	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Asistente de Logística	1
11	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Almacenero	1
12	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Resp. Control Patrimonial	1
13	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Responsable de Maquinaria	1
14	Mecánico I	T2-60-245-1	Asistente de Mecánica	1
15	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	Aux. Sist. Adm.	1
			TOTAL	15

6.12.3. DIRECTOR DE ADMINISTRACION I (Gerente de Administración y Finanzas)

Código: D3-05-260-1

Nivel Remunerativo: F1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- Profesional titulado en Administración, Economía, Contabilidad o profesión afín al puesto, con especialización en Administración Municipal.
- Sólidos Conocimientos sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos Municipales.
- Capacidad para trabajar en equipo y en jornadas intensas y bajo presión.



- d) Experiencia mínima 5 años en puestos similares o relacionados a los sistemas administrativos Municipales.
- e) Iniciativa: Ausencia de rutinas, gran previsibilidad del comportamiento humano.
- f) Juicio práctico.
- g) Espíritu observador
- h) Cultura General, capacidad para hablar sobre cualquier tema, con los Directivos de la Institución.
- i) Experiencia en el trato con el personal Interno y Externo.
- j) Conocimientos elementales de sistemas Administrativos Municipales.
- k) Conocimientos de las Normas Vigentes Municipales.
- l) Amplio conocimiento de Técnicas de Administración de Personal, Logística Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería.
- m) Capacidad de Análisis Psicológico.
- n) Sentido de responsabilidad
- o) Potencialidad de cumplidor de su misión
- p) Debe tener prudencia y seguridad.
- q) Debe ser cauteloso y saber tomar decisiones.
- r) Su rectitud debe lindar con la Lealtad, Sinceridad, Honestidad, justicia, Veracidad, Probidad ética, Eficiencia, Confianza, sensibilidad e innovación y confiabilidad.
- s) Don de gente.
- t) Debe ser cortés y amable.
- u) Gran poder de convicción y paciencia.
- v) Personalidad.
- w) Integridad y normalidad: en razón de la personalidad que su puesto requiere.

Funciones Específicas

Son funciones específicas del Gerente de Administración y Finanzas:

- a) Formular y proponer al Gerente Municipal las políticas, estrategias y programas de Administración de recursos humanos, logísticos y patrimoniales, económicos y financieros de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- b) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos técnicos del sistema del personal, logística y control patrimonial, contabilidad, tesorería.
- c) Atender y resolver dentro del nivel de su competencia, los asuntos laborales y de carácter administrativo de la Municipalidad.



- *****
- d) Aprobar y visar las ordenes de pago concerniente a los gastos administrativos y pago de remuneraciones de la Municipalidad.
 - e) Velar por el estricto cumplimiento de las normas que regulan los sistemas administrativos.
 - f) Presidir el comité de Adjudicaciones y contrataciones de la Municipalidad.
 - g) Velar por el estricto cumplimiento de los documentos y reglamentos técnico normativos de gestión administrativa emanadas de las instancias superiores.
 - h) Proveer oportunamente de los recursos necesarios en forma eficiente y eficaz, según las funciones de la Municipalidad y prioridades establecidas en los planes, programas, proyectos y presupuesto Municipal.
 - i) Asesorar a la Gerencia Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de Administración General.
 - j) Expedir Resoluciones de Gerencia en primera instancia, en asuntos de su competencia.
 - k) Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la programación financiera del presupuesto Municipal.
 - l) Conducir el Proceso de ejecución presupuestal y su respectivo registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos locales SIAF-GL.
 - m) Dirigir la formulación y determinación de la política en la ejecución de los gastos corrientes y de capital, aplicando las medidas de austeridad necesarias.
 - n) Elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia respecto a la Administración Municipal.
 - o) Administrar los recursos económicos y valores financieros-bienes y rentas, en concordancia con el Plan Estratégico, Presupuesto Municipal y las normas de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial y Personal.
 - p) Coordinar el Inventario de bienes inmuebles y muebles depreciables y no depreciables de la Municipalidad.
 - q) Proponer y participar en la formulación de políticas a los sistemas administrativos de la Municipalidad.
 - r) Evaluar las actividades de los sistemas administrativos y determinar y/o proponer medidas correctivas para el buen funcionamiento de las áreas administrativas y aplicación de las mismas.
 - s) Proponer políticas y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de los sistemas administrativos.



- t) Participar en la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad.
- u) Ejercer control previo y concurrente en todas las operaciones que se realizan en el ámbito de las unidades orgánicas a su cargo.
- v) Dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionados con los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones, en sus diversas modalidades y de los servicios de mantenimiento y servicios generales.
- w) Evaluar la conservación de equipos, maquinaria e instalaciones y de control patrimonial Municipal.
- x) Organizar y optimizar la Administración financiera y proporcionar la información contable en forma oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- y) Realizar las demás funciones que le asigne la Alta Dirección (Gerencia Municipal y Alcaldía).
- z) *Supervisor la administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad.*
Administrar los recursos Humanos de la Municipalidad.
- aa) Programar y ejecutar el suministro de los bienes y servicios que requiere la Municipalidad.
- bb) Supervisar el procesamiento y la codificación de datos de los bienes de las diferentes unidades orgánicas.
- cc) Organizar y controlar los inventarios, registros contables y balances.
- dd) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- ee) Emitir normas que regule el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación.

- Depende directamente de la Gerencia Municipal y coordina con las diferentes unidades y Gerencias.

6.12.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Asistente de Administración y Finanzas)

Código: T1-05-675-1

Nivel Remunerativo: STF



=====

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título de Técnico Profesional en Contabilidad
- b) Capacitación en el tema
- c) Experiencia mínima un año

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Asistente Administrativo:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes, preparar la agenda y la documentación respectiva.
- b) Formular proyectos de directivas y otras normas, relacionadas con los sistemas administrativos que ejecuta la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Elaborar Proyectos de Actualización de Directivas relacionadas con el Sistema de Tesorería, teniendo en cuenta la normatividad vigente y otras leyes relacionadas con el Sistema de Tesorería.
- d) Revisar los reportes procesados en el Sistema correspondiente a tributos y leyes sociales para su conciliación con las Oficinas de Recursos Humanos y Contabilidad y posterior cancelación a la SUNAT.
- e) Revisar en forma trimestral el Movimiento de Fondos de Recursos Ordinarios (Giros, cheques pagados y reversiones) de todas las Unidades Ejecutoras del Pliego Municipalidad Provincial San Marcos.
- f) Hacer seguimiento de la implementación de medidas correctivas de la Gerencia.
- g) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
- h) Revisar y preparar la documentación de la oficina para la atención y firma del Gerente.
- i) Intervenir con criterio propio, en la redacción de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- j) Coordinar y custodiar los bienes de la oficina, y coordinar la distribución de las mismas con el jefe de la Oficina.
- k) Evaluar y seleccionar los documentos, de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- l) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente.



Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Coordina con todas la Gerencias de la Municipalidad.

6.13. DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

6.13.1. CONTADOR III (Contador General)

Código: P5-05-225-3

Nivel Remunerativo: SPB

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario de Contador Público colegiado.
- b) Amplia experiencia en la administración del sistema de contabilidad.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento y manejo de software de aplicación.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Contador General:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Elaborar la Cuenta Anual y los Estados Financieros y Presupuestales aplicando los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental, los que serán remitidos a la Gerencia de Administración y Finanzas y ésta al Órgano de Gobierno para su aprobación respectiva.
- c) Verificar, controlar y evaluar la integración contable de las operaciones financieras y presupuestarias.
- d) Efectuar la Conciliación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, el marco legal del presupuesto a nivel de fuentes de financiamiento.



- #####
- e) Formular y presentar directivas de normas relativas al sistema de contabilidad gubernamental.
 - f) Verificar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria, fuente que corresponda conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Unidad de Tesorería.
 - g) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad y las normas técnicas del sistema de control.
 - h) Revisión de las conciliaciones bancarias.
 - i) Verificar las liquidaciones tributarias, tanto declaraciones determinativas como informativas ante la administración tributaria, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - j) Elaborar la información estadística básica sistematizada de la Unidad.
 - k) Emitir informes contables que requiera la Alta Dirección para la toma de decisiones.
 - l) Definir y establecer los objetivos y metas de la Unidad de Contabilidad.
 - m) Revisar y firmar las notas de afectación presupuestal que sustente el gasto público Municipal
 - n) Efectuar la elaboración del cierre del ejercicio fiscal
 - o) Realizar las demás funciones que por Ley le corresponde y las que asigne el Gerente de Administración y Finanzas y/o Alta Dirección.
 - p) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - q) Velar por el cumplimiento de los recursos legales que regule el Sistema de Contabilidad y los recursos técnicos del Sistema de Control.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre todo el personal de la Unidad de Contabilidad.

Responsabilidades:

- De asesorar al Gerente de Administración y Finanzas en asuntos de su competencia.
- De cumplir con los objetivos y metas de la Unidad de Contabilidad
- De los bienes y materiales que tiene asignados.
- De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.



6.13.2. TECNICO EN FINANZAS II / 1 (Asistente Contable)

Código: T5-20-765-1

Nivel Remunerativo: STC

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o Profesional a fin al puesto, con estudios de especialización en materias relacionadas con Contabilidad y actualización profesional.
- b) Ampla experiencia en labores técnicas de Contabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Asistente Contable:

- a) Efectuar registros contables en Auxiliar Estándar del movimiento del Calendario de Compromisos por toda fuente de financiamiento y control, con la finalidad de evitar que se produzcan desfases en la ejecución del calendario.
- b) Participar en la elaboración de la Cuenta Anual y los Estados Financieros y Presupuestales aplicando los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.
- c) Efectuar la conciliación de compromisos con la Unidad de Tesorería.
- d) Realizar la integración contable de las operaciones financieras y presupuestarias.
- e) Participar en la elaboración de información referente a la Conciliación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, el marco legal del presupuesto a nivel de fuentes de financiamiento.
- f) Mantener actualizados los libros principales y auxiliares de la contabilidad municipal, generados por las operaciones económico - financieras, efectuando los registros contables correspondientes, en materia de ingresos y egresos financieros y patrimoniales, así como de operaciones presupuestarias.
- g) Elaboración de las conciliaciones bancarias.
- h) Efectuar las liquidaciones de obligaciones tributarias de las declaraciones determinativas e informativas, de acuerdo a la normatividad que dicte la Administración Tributaria.
- i) Emitir informes contables que requiera la Jefatura de la Unidad de Contabilidad.
- j) Llevar el control del Calendario de Compromisos.
- k) Hacer conocer los saldos de calendario a los responsables de la decisión del gasto.



- l) Controlar los gastos financiados por recursos propios que no superen la captación de ingresos.
- m) Efectuar el registro del Auxiliar de ingresos por partida del presupuesto municipal y su conciliación.
- n) Efectuar la Conciliación de Compromisos y su ejecución con el control de Calendario de Compromisos y la Unidad de Tesorería.
- o) Elaborar los movimientos presupuestales y saldos de asignaciones comprometidas, los mismos que deberán ser analizados con la finalidad de demostrar el saldo real.
- p) Efectuar la integración de las hojas de trabajo con la información mensualizada del compromiso y ejecución líquida del presupuesto municipal.
- q) Mantener informado al Jefe de la Unidad de Contabilidad en lo referente a las acciones programadas y que le hayan sido encomendadas.
- r) Ingresar información de la fase de compromiso al Sistema Financiero: Habilitada, transmitida y aprobada.
- s) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- t) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad.

Responsabilidades:

- De llevar un buen control de la ejecución de Calendario de Compromisos.
- De los bienes y materiales que tiene asignados.

6.14. UNIDAD DE TESORERIA

6.14.1. TECNICO EN FINANZAS I

(Tesorero General)

Código: T4-20-765-1

Nivel Remunerativo: STC



Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o Profesional a fin al puesto, con estudios de especialización o actualización profesional.
- b) Sólidos conocimientos sobre normas y operatividad del Sistema de Tesorería Gubernamental.
- c) Capacidad para trabajar en jornadas intensas y bajo presión.
- d) Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Tesorero General:

- a) Organizar, programar, dirigir y controlar las diferentes actividades y / o acciones de la Oficina de Tesorería.
- b) Determinar y proponer al Gerente de Administración y Finanzas, las políticas a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz de la unidad de tesorería.
- c) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes áreas de la entidad para la consecución de sus metas.
- d) Dirigir, coordinar y controlar la programación e información del movimiento de ingresos, egresos y otras transacciones financieras registradas en el Sistema de Administración Financiera de la Municipalidad.
- e) Verificar los saldos de caja y banco, así como también el control de los ingresos y egresos, informando al Gerente de Administración y Finanzas y la Alta Dirección
- f) Verificar la codificación de la conciliación en el Sistema Integrado de Administración Financiero para Gobiernos Locales (SIAF-GL).
- g) Controlar los cheques pendientes de pago, así como también la anulación de los mismos.
- h) coordinar y dirigir las acciones de apertura y cierre de operaciones con la Dirección General del Tesoro Público.
- i) Supervisar la formulación de los Comprobantes de Pago y emisión de cheques, por toda fuente de financiamiento.
- j) Cautelar que todas las operaciones de movimientos de fondos sean registradas en los sistemas o medios oficiales de procesamiento de datos.
- k) Monitorear la custodia y control de documentos valorados: Cartas Fianzas, chequeras, por las diferentes fuentes de financiamiento y dinero en efectivo, a fin de resguardar la integridad de los fondos y valores.



=====

- l) Verificar, controlar y evaluar el movimiento de los fondos para pagos en efectivo y/o de Caja Chica de las diferentes fuentes de financiamiento y que se establezcan los saldos disponibles.
- m) Verificar que la documentación sustentatoria cumpla los requisitos normados por los órganos rectores del Sistema Administrativo conformantes de la administración Financiera del Estado.
- n) Realizar la ejecución de pagos del Pliego a través de cheques, cartas, órdenes de pago con cargo a las cuentas corrientes en función a la disponibilidad de recursos calendarizados y aprobados por la autoridad correspondiente.
- o) Supervisar la realización del Libro Bancos y las conciliaciones Bancarias por toda fuente de financiamiento.
- p) Revisar en forma trimestral la ejecución de Ingresos y Gastos de las unidades Ejecutora de la Municipalidad.
- q) Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Gerente de Administración y Finanzas o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.
- r) Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias a nivel nacional y extranjera.
- s) Apoyar al Comité de Caja Municipal realizando funciones de Secretaría Técnica.
- t) Coordinar, proponer y realizar una vez aprobada las gestiones de endeudamiento y pago de las obligaciones financieras.
- u) Ejecutar y mantener los registros y operaciones de tesorería.
- v) Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones, emitir el reporte diario de ingresos y el reporte mensual.
- w) Centralizar las cajas de las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- x) Expedir constancias de pago de haberes y descuentos.
- y) Elaborar la información estadística básica sistematizada.
- z) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre todo el personal de la Unidad de Tesorería.

Responsabilidades:



- Del manejo de los fondos en forma racional y oportuna del Pliego Municipal de acuerdo a la normatividad vigente de los órganos rectores del Sistema de Tesorería.

- Resguardar la integridad de los fondos y valores manejados en la Oficina de Tesorería, teniendo en cuenta los procesos rutinarios y oportunos relacionados con la pagaduría y la recaudación o percepción de los fondos así como el manejo y conservación de la documentación utilizada.

- De propiciar el mejoramiento continuo del Sistema de Tesorería.

- De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.

- De los bienes y materiales que tiene asignados.

6.14.2. CAJERO I (Cajero)

Código: T4-05-195-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Profesional Técnico en Contabilidad, Administración, Economía o Profesional a fin al puesto, con estudios de especialización o actualización profesional.
- b) Sólidos conocimientos sobre normas y operatividad del Sistema de Tesorería Gubernamental.
- c) Capacidad para trabajar en jornadas intensas y bajo presión.
- d) Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- e) Capacidad de relacionarse con el Público durante el arte del servicio.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Cajero:

- a) Entregar y pagar cheques de proveedores de Bienes y Servicios de las diferentes fuentes de financiamiento, debidamente sustentados de acuerdo a las normas del Sistema y de la SUNAT.
- b) Elaborar el reporte de los Recursos Directamente Recaudados.



- c) Inventariar y controlar el archivo de los Comprobantes de Pago Originales por Fuente de Financiamiento con su debida documentación sustentatoria y remitirlos al Archivo Central en forma semestral.
- d) Pagar Planillas de Sueldos y Salarios al personal de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- e) Verificar la documentación sustentatoria por los pagos efectuados por fuente de financiamiento.
- f) Manejar el fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo de Caja Chica, según la normatividad vigente, previa visación de los responsables que autorizan el gasto.
- g) Efectuar las rendiciones de cuentas del fondo para pagos en afectivo, para el reintegro correspondiente.
- h) Mantener ordenado el Archivo de Comprobantes de Pago originales liquidados con sus respectivas hojas de afectación presupuestal, comprobantes de pago autorizados y según la normatividad de la SUNAT.
- i) Verificar que la documentación sustentatoria cumpla los requisitos normados por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos
- j) Efectuar la devolución de los saldos de jornales no cobrados después de transcurrir 30 días de cobrado el cheque.
- k) Efectuar la cancelación de Pagos de Tributos, Leyes Sociales, AFP, según cronograma, así como el ingreso de Facturas de Bienes y Servicios, en forma mensual a la SUNAT- COA.
- l) Ingresar en forma mensual las Facturas de Bienes y Servicios al Sistema del Comité de Adquisiciones (COA), para posteriormente presentarlo a la SUNAT.
- m) Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del Tesorero, o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.
- n) Decepcionar los ingresos de fondos por rentas y tributos recaudados por las unidades de Recaudación y Control y Ejecución Coactiva y demás órganos generadores de ingresos de la Municipalidad.
- o) Realizar el depósito diario de los fondos recaudados en las cuentas bancarias respectivas.
- p) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- q) Las demás funciones que le asigne el jefe de Unidad.



=====

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería.
- De verificar que la documentación sustentatoria de pago a los proveedores, cumpla con los requisitos normados por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos conformantes de la administración financiera del Estado.
- De ejecutar control previo a los comprobantes de pago y cheques.
- De los bienes y materiales que tiene asignados.

6.15. UNIDAD DE PERSONAL

Potencia Humana III

6.15.1. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS III (Jefe de Personal)

Código: P5-55-370-3

Nivel Remunerativo: SPB

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario en Administración o carreras afines
- b) Capacitación en Gestión del Talento Humano.
- c) Experiencia mayor de 02 años en Sistemas Administrativos del Sector Público.
- d) Experiencia de trabajo en equipo.
- e) Iniciativa: Ausencia de rutinas, gran previsibilidad del comportamiento humano.
- f) Juicio práctico.
- g) Espíritu observador
- h) Cultura General, capacidad para hablar sobre cualquier tema, con los trabajadores o Directivos.
- i) Experiencia en el trato con el personal y trabajadores en general.
- j) Conocimientos elementales de sistemas comerciales e industriales ✕
- k) Conocimientos de Derecho Laboral
- l) Amplio conocimiento de Técnicas de Administración de Personal ✕
- m) Capacidad de Análisis Psicológico
- n) Sentido de responsabilidad
- o) Potencialidad de cumplidor de su misión



- p) Debe tener prudencia y seguridad.
- q) Debe ser cauteloso y saber tomar decisiones.
- r) Su rectitud debe lindar con la sinceridad, justicia y lealtad.
- s) Don de gente.
- t) Debe ser cortés y amable.
- u) Gran poder de convicción y paciencia.
- v) Personalidad.
- w) Integridad y normalidad: en razón de la personalidad que su puesto requiere.



Funciones Específicas

Son funciones específicas del Jefe de Personal:

- a) Formular y aprobar el Plan de Trabajo de la Unidad a su cargo.
- b) Elaborar y proponer la política de administración de personal de la Municipalidad, formulando los reglamentos de promociones, ascensos, incentivos y estímulos dentro de las normas legales vigentes
- c) Consolidar el Plan de Capacitación de la Institución.
- d) Administrar los recursos humanos de la Municipalidad Provincial de San Marcos, de acuerdo a los procesos de la Unidad para conseguir el logro de los objetivos.
- e) Organizar y actualizar la información de los Legajos de Personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad
- f) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- g) Elabora el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP)
- h) Elabora el Cuadro Nominativo de Personal.
- i) Elabora Planillas Únicas de Pagos de Personal Nombrado, Contratado y Pensionistas, dietas, deudos por terrorismo según el cronograma de pagos previamente publicado.
- j) Coordinar, elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- k) Elaborar y aplicar el reglamento interno de trabajo; el reglamento de control, asistencia, puntualidad y permanencia, así como el reglamento del CAFAE.
- l) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- m) Liderar el equipo de trabajo de la Unidad de Personal.



- #####
- n) Asesorar y orientar en la aplicación de las normas y procedimientos de su competencia.
 - o) Conduce y ejecuta la Política de Personal de la Institución.
 - p) Proporciona asistencia técnica y emite opinión sobre asuntos relacionados con la selección, evaluación, capacitación, desarrollo, registro y control de personal.
 - q) Dirige la ejecución del Plan de Trabajo de la Unidad de Personal a su cargo.
 - r) Suscribe los documentos técnicos generados en la Unidad de Personal y visan los que serán canalizados al Despacho de Alcaldía y a la Gerencia de Administración y Finanzas para su firma.
 - s) Dirige y coordina las evaluaciones al desempeño del personal de la Institución proponiendo incentivos y motivaciones.
 - t) Participa en reuniones ante diferentes entidades para tratar asuntos relacionados al desarrollo y bienestar del personal.
 - u) Procesar y tramitar las resoluciones de nombramientos, contratos, ascensos, destaqués, reasignaciones, becas, a propuesta del alcalde en concordancia con el artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes.
 - v) Proyectar resoluciones de Gerencia sobre bonificaciones, reintegros, indemnizaciones, subsidios, licencias, permisos, asignaciones y otros beneficios del trabajador municipal,
 - w) Integra comisiones relacionadas con asuntos referidos a los sistemas de su competencia.
 - x) Controlar la permanencia y asistencia del personal de la Municipalidad
 - y) Supervisar las labores de carácter técnico relacionadas con los procesos del sistema de personal
 - z) Brindar atención al trabajador y familia a través de: Entrevistas Sociales, (Orientación Social, Consejería Social), Visita Domiciliaria.
 - aa) Gestiona ante EsSalud, MINSA, OPDs, programas de salud preventiva promocionales en bienestar de los servidores y su familia.
 - bb) Mantiene debidamente clasificados, tramitados y archivados, informes sociales y demás documentos del área.
 - cc) Ejecuta gestiones ante ES-SALUD con relación a: Subsidios de licencia por Enfermedad, Licencia Pre y Post-Natal, Lactancia Materno, Cambio de Domicilio, Inscripciones Cónyuges e hijos, Adscripción Departamental (archivo, cesante e hijos)



- *****
- dd) Consolida, verifica y revisa documentación recepcionado de terceros (Préstamos) previo a elaboración de Planillas de personal de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- ee) Formular los resúmenes de Remuneraciones, Pensiones, y otros.
- ff) Ejecuta descuentos al personal nombrado, por los diferentes conceptos (Licencias sin goce, faltas y tardanzas, CAFAE y préstamos, judiciales y otros.
- gg) Elabora las Boletas de Pagos.
- hh) Elabora las Planillas de Pago de Aportes Provisionales de AFPs,
- ii) Ejecuta y tramita el PDT de remuneraciones.
- jj) Elabora el costo de Seguro Complementario de Riesgo.
- kk) Brinda informes y absuelve consultas de carácter técnico de remuneraciones, pensiones y otros.
- ll) Ejecuta actividades de cálculo, reconocimiento y pago de beneficios pensionarios establecidos por ley a los trabajadores cesantes y sus descendientes.
- mm) Supervisa y garantiza que el marcado diario de tarjetas se efectúe de manera personal por cada uno de los servidores nombrados y contratados de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- nn) Garantiza el adecuado funcionamiento del Reloj tarjetero de la Institución.
- oo) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.
- pp) Controlar la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, de compromisos y de resultados de la gestión de los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos.
- qq) Aplicar las disposiciones legales que dicta el gobierno o la entidad rectora del sistema de personal en materia de remuneraciones y pensiones.
- rr) Elaborar la información estadística básica sistematizada.
- ss) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende jerárquicamente de Gerencia de Administración y Finanzas y tiene mando directo sobre el Asistente de Personal, coordina con todas las Áreas y con todo el personal de la Institución.



6.15.2. TECNICO ADMINISTRATIVO I (Asistente de Personal)

Código: T3-05-707-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

Profesional Técnico en Computación y/o Contabilidad

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Asistente de Personal:

- a) Planifica y ejecuta mensualmente las actividades del área de remuneraciones. I
- b) Elabora Planillas Únicas de Pagos de Personal Nombrado, Contratado y Pensionistas, según el cronograma de pagos previamente establecido. I
- c) Proyecta resoluciones administrativas de descuentos al personal por tardanzas, permisos particulares, inasistencia, licencias con y sin goce remuneraciones y otros. L
- d) Consolida, verifica y revisa documentación recepcionado de terceros previo a elaboración de Planillas de personal de la Municipalidad Provincial de San Marcos. L
- e) Formular los resúmenes de Remuneraciones, Pensiones y otros. I
- f) Ejecuta descuentos al personal nombrado, por los diferentes conceptos (Licencias sin goce, faltas y tardanzas, CAFAE y préstamos, judiciales y otros. I
- g) Elabora las Boletas de Pagos. I
- h) Elabora las Planillas de Pago de Aportes Provisionales de AFPs, cargas sociales y otras. I
- i) Ejecuta y tramita el PDT de remuneraciones. I
- j) Elabora el costo de Seguro Complementario de Riesgo. L SCIR.
- k) Sustenta mensualmente la cuota patronal, ejecución de remuneraciones, pensiones y otros beneficios. I
- l) Brinda informes y absuelve consultas de carácter técnico del área de remuneraciones, pensiones y otros. I
- m) Ejecuta actividades de cálculo, reconocimiento y pago de beneficios pensionarios establecidos por ley a los trabajadores cesantes y sus descendientes. I
- n) Analiza, coordina, previo cumplimiento de los requisitos de ley legales, el otorgamiento de beneficios extraordinarios a los servidores materializándose con el informe correspondiente. I



- o) Proyecta Resoluciones de Renuncias, otorgamiento de pensiones, quinquenios, subsidios devengados y otros. I
- p) Brinda orientación técnica a los trabajadores y sus descendientes para la gestión de beneficios que por ley le pueda corresponder. L
- q) Custodiar expedientes de los pensionistas. L
- r) Cumple y hace cumplir el reglamento de control de asistencia y permanencia del personal de la Municipalidad Provincial de San Marcos. L
- s) Informa diariamente al Jefe de Personal con relación a la asistencia, puntualidad y permanencia de personal de la Municipalidad. L
- t) Supervisa y garantiza que el marcado diario de tarjetas se efectúe de manera personal por cada uno de los servidores nombrados y contratados para realizar labores de naturaleza permanente de la Municipalidad. L
- u) Elabora mensualmente el Resumen y Cuadro consolidado de Asistencia del Personal. L
- v) Elabora el calendario anual de vacaciones. I
- w) Elabora la relación del personal que hace uso de vacaciones efectivas I
- x) Mantiene debidamente clasificados, tramitados y archivados, informes sociales y demás documentos del área. L
- y) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda. I, L
- z) Otros que el Jefe de Personal le asigne. I, L

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende jerárquicamente de Jefe de Personal, coordina con todas las Áreas y con todo el personal de la Institución.

6.16. UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

6.16.1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Jefe de Logística y Control Patrimonial)

Código: P3-05-338-1



Nivel Remunerativo: SPB

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la administración de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Jefe de Logística y Control Patrimonial:

- a) Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de abastecimiento.
- b) Formular la política interna de la Unidad en coordinación con la normatividad del sistema.
- c) Establecer normas y procedimiento técnicos que conlleven a brindar un servicio oportuno y eficaz, tomando en cuenta la necesidad y requerimientos básicos de cada unidad orgánica que conforma la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- d) Solicitar, evaluar, proyectar y aprobar los cuadros de necesidades requeridas por las diferentes unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- e) Asegurar los principios de unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes, servicios y servicios no personales que adopte la Municipalidad a través de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisición, almacenamiento, seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y distribución final.
- f) Analizar y evaluar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas los problemas que se presentan en la transmisión de información nueva o actualizada para adecuar las directivas o instructivos, haciéndolos más simples, integrados y eficaces.
- g) Elaborar informes periódicos que reflejen el desarrollo de las principales actividades de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- h) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales, referentes al sistema de abastecimiento.
- i) Participar con apoyo necesario cuando el Comité Especial (proceso de adquisición) le solicite durante el desempeño de su cargo.



- j) Elaborar y suscribir en representación de la Gerencia de Administración y Finanzas, contratos de servicios no personales y servicios de terceros de acuerdo a lo establecido en la disposición legal vigente sobre la materia.
- k) Elaborar y suscribir contratos producto del proceso del Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa y Proceso de Selección de Bienes y Servicios de Menor Cuantía, de conformidad a lo establecido en la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- l) Elaborar los contenidos de convocatorias y términos de referencia, en los procesos de Concursos Públicos, Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Directas y Procesos de Selección de Menor Cuantía, considerando su etapa de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- m) Supervisar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad Provincial de San Marcos y su presentación oportuna para su aprobación a nivel de pliego en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- n) Conformar comisiones para la baja del patrimonio, mobiliario, equipos, maquinaria y otros.
- o) Brinda apoyo y efectuar el seguimiento a las acciones inherentes a los procesos de adquisición que ejecuta la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- p) Elaborar las coordinaciones pertinentes, en los casos que se presenten observaciones a las bases o recursos impugnativos a los procesos.
- q) Elaborar y coordinar la publicación y comunicación de los resultados de los procesos (avisos y cartas)
- r) Elaborar, registrar y administrar las Resoluciones relacionadas a los procesos descritos.
- s) Efectuar la verificación final de los documentos que conforman el expediente de Concursos Públicos o Licitaciones Públicas o Adjudicaciones Directas, de conformidad con la Ley de contrataciones y su reglamento.
- t) Consolidar el Registro Público de los procesos de Selección y sus respectivos contratos.
- u) Elaborar y tener actualizado el Cuadro de Contratos vigentes de los contratistas con la Municipalidad Provincial de San Marcos, generados a partir de los procesos de selección.
- v) Obtener las fichas registradas a través de Internet, de los ganadores de la buena pro de los procesos de selección.



-
- w) Coordinar la formulación de los contratos con los postores ganadores de la buena pro de los procesos de selección, así como obtener los V° B° y las firmas definitivas.
 - x) Efectuar el seguimiento de la vigencia de las garantías que respaldan los adelantos, fiel cumplimiento y seriedad del cumplimiento de los contratos.
 - y) Formular las cartas dirigidas a los contratistas, solicitándoles de ser necesario, la renovación y actualización de las garantías.
 - z) Obtener la conformidad y verificación de la emisión de las garantías presentadas, previo a la firma de los contratos, ante las empresas que lo emiten.
 - aa) Efectuar el envío y solicitud de devolución a la Unidad de Tesorería, para la custodia de las garantías de Fiel Cumplimiento y adelantos.
 - bb) Afectar la devolución de las garantías a los contratistas, una vez obtenida la liquidación del contrato.
 - cc) Informar al SEASE sobre los procesos de adjudicaciones de la entidad.
 - dd) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - ee) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre todo el personal de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- De Asesorar al Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
- De planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas a la Unidad de Logística y Control Patrimonial en concordancia con las políticas institucionales y normas vigentes.
- Del control de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- De los bienes y materiales que tiene asignados.



6.16.2. TECNICO ADMINISTRATIVO I (Asistente de Logística)

Código: T4-05-707-2

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Profesional Técnico en Contabilidad o afines
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) alguna capacitación en el área.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Asistente de Logística:

- a) Controlar y evaluar las diferentes actividades de la programación de acuerdo al Sistema de Abastecimiento.
- b) Decepcionar y tramitar los requerimientos de las diferentes dependencias de la Municipalidad, en los periodos propuestos, efectuando la conciliación y ajustes necesarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Municipalidad Provincial de San Marcos de acuerdo con el presupuesto asignado.
- d) Coordinar la programación del stock de material para el almacén en el periodo de reposición.
- e) Recepcionar y programar las PECOSAS y su aprobación de acuerdo al cuadro de necesidades del periodo y disponibilidad de stock de almacén, según fuente de financiamiento.
- f) Determinar el tipo de bienes y/o servicios a adquirirse, tomando en cuenta la demanda y disponibilidad presupuestal.
- g) Participar en la supervisión del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios por proyectos de inversión a nivel de sede.
- h) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.



Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

Responsabilidades:

- Ejecutar y controlar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- De los bienes y materiales que tiene asignados.

6.16.3. TECNICO ADMINISTRATIVO I (Responsable Control Patrimonial)

Código: T3-05-707-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

Son funciones específicas del Responsable Control Patrimonial:

- a) Estudios técnicos superiores en disciplinas afines a las funciones del puesto
- b) Amplitud de criterio y habilidad para la ejecución de trabajos de control patrimonial.
- c) Experiencia de dos años en puestos o funciones similares.

Funciones Específicas del Cargo

- a) Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales.
- b) Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficina.
- c) Suscribir las actas de entrega y recepción por las transferencias de Bienes Patrimoniales de acuerdo a las Normas Legales vigentes.
- d) Mantener actualizado el Registro del ingreso y salida de los Bienes del Almacén, debidamente valorizados.
- e) Mantener el registro de Bienes asignados, por usuarios y áreas y efectuar el Control de las Altas, Bajas y transferencias de Bienes Patrimoniales.
- f) Llevar el control de la salida y retorno de los bienes del activo fijo de la Municipalidad Provincial de San Marcos, que se encuentren en proceso de reparación u otros.
- g) Llevar el Control actualizado del registro de los bienes inmuebles en los registros públicos.



- h) Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes así como del trámite de altas y bajas de bienes a efectos de determinar las bajas y altas de los bienes depreciables.
- i) Elaborar el informe Anual de activos fijos y remitir para su contabilización en los Estados Financieros de la Institución.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del jefe de Logística y Control Patrimonial
- Es responsable de administrar y controlar el patrimonio de bienes de la Municipalidad, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio Institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Coordina en forma permanente con el jefe de Logística y demás áreas

6.16.4. TECNICO ADMINISTRATIVO I (Almacenero)

Código: T3-05-707-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

Son funciones específicas del Almacenero:

- a) Estudios técnicos en disciplinas afines a las funciones del puesto.
- b) Amplitud de criterio y habilidad para la ejecución de trabajos de almacén
- c) Experiencia de dos años en puestos o funciones similares.

Funciones Específicas del Cargo

- a) Recepciona y registra el ingreso de los bienes adquiridos con la respectiva Guía de Internamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.
- b) Entrega los bienes adquiridos a las áreas solicitantes mediante PECOSAS previo requerimiento y autorización de los funcionarios autorizados y visado por el jefe de Logística.
- c) Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes oficinas de la Municipalidad



- =====
- d) Lleva un control estricto de los bienes de la municipalidad existentes en el almacén con toda la documentación sustentatoria.
 - e) Sugiere al jefe de Logística la baja de bienes del almacén que han perdido utilidad a la entidad.
 - f) Informar mensualmente al jefe de Logística las salidas de bienes mediante Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)
 - g) Lleva el control de los bienes mediante el kardex que debe estar colocado al frente de cada bien y actualizada bajo responsabilidad.
 - h) Visa las facturas y/o guías de remisión de los proveedores dando conformidad de los bienes adquiridos y que ingresan al almacén.
 - i) Concilia los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad con el área de Margesí.
 - j) Coordina con el jefe de Logística y la Gerencia de Administración y Finanzas todo lo concerniente a su área para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos.
 - k) Manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo referente a las funciones del área.
 - l) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética municipal.
 - m) Vela celosamente todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
 - n) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - o) Las demás funciones que le asigne el jefe de Logística.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

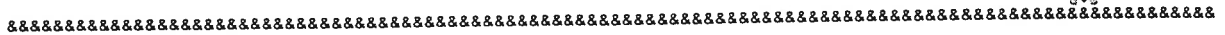
- Depende del jefe de Logística y Control Patrimonial
- Es responsable de los bienes existentes en el almacén de la municipalidad como la conservación y custodia de los mismos.
- Coordina en forma permanente con el jefe de Logística y demás áreas

6.16.5. MECANICO I

(Asistente de Mecánica)

Código: T2-60-245-1 - T₂ - 05 - 510 - 1

Nivel Remunerativo: STF



Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Estudios superiores en Mecánico Automotriz.
- b) Experiencia en la administración de maquinaria pesada.
- c) Amplia experiencia en conducción de personal.
- d) Experiencia como mínimo de dos años en trabajos similares.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Asistente de Mecánica:

- a) Ejecutar y controlar el funcionamiento del equipo mecánico y talleres de mantenimiento.
- b) Formular y ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar el servicio y equipo mecánico a su cargo.
- c) Supervisar los procesos de mantenimiento y reparación de los equipos mecánicos, operatividad de los mismos sobre la base de sus atribuciones y técnicas.
- d) Dirigir y supervisarla Instalación, uso, mantenimiento y reparación del equipo mecánico garantizando la oportuna disponibilidad de la maquinaria para la ejecución de las obras.
- e) Garantizar la seguridad del equipo mecánico que recibe en tránsito y de los taller de mecánica de la Municipalidad.
- f) Supervisar al personal asignado al taller de mecánica para la adecuada operatividad, mantenimiento y reparación de pool de maquinaria.
- g) Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo, relacionados con el equipo mecánico de mantenimiento de maquinarias y equipos..
- h) Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos.
- i) Controlar el uso racional de lubricantes, carburantes y similares que son necesarios, para el funcionamiento de la maquinaria.
- j) Emitir informes técnicos correspondientes.
- k) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- l) Las demás que le asigne la superioridad.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.



- Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de equipo mecánico y mantenimiento.

Responsabilidades:

- Conservar las condiciones de efectividad y operatividad de la maquinaria de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- Optimizar los costos de mantenimiento y reparación de los equipos.
- Responsable por la maquinaria a su cargo.

6.16.6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Responsable de Maquinaria)

Código: T3-05-707-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Estudios Superiores en Mecánico Automotriz.
- b) Experiencia en la administración de maquinaria pesada.
- c) Amplia experiencia en conducción de personal.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Responsable de Maquinaria:

- a) Formular Normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo, relacionados con el equipo mecánico de mantenimiento de maquinarias y equipos.
- b) Administrar la maquinaria de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- c) Coordinar con los Jefes y/o residentes de obras y proyectos sobre el requerimiento y atención de maquinarias y equipos.
- d) Dirigir el uso racional de maquinarias y equipos de la Institución.
- e) Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos.
- f) Emitir informes técnicos correspondientes.
- g) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- h) Las demás que le asigne Gerente General.



Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del Jefe de Logística y Control Patrimonial
- Responsable de toda la maquinaria de la Municipalidad Provincial de San Marcos en lo que le corresponda

6.16.7. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Código: A3-05-160-1

Nivel Remunerativo: SAF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Estudios superiores en Mecánico Automotriz.
- b) Experiencia en la administración de maquinaria pesada.
- c) Amplia experiencia en conducción de personal.

Experiencia como mínimo de dos años en trabajos similares

Funciones Específicas del Cargo:

- a) Reparar y brindar mantenimiento al parque automotor de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- b) Solicitar los Repuestos y herramientas necesarias para el cumplimiento de su trabajo.
- c) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- d) Realizar las demás funciones que le asigne el Responsable de la Maquinaria.

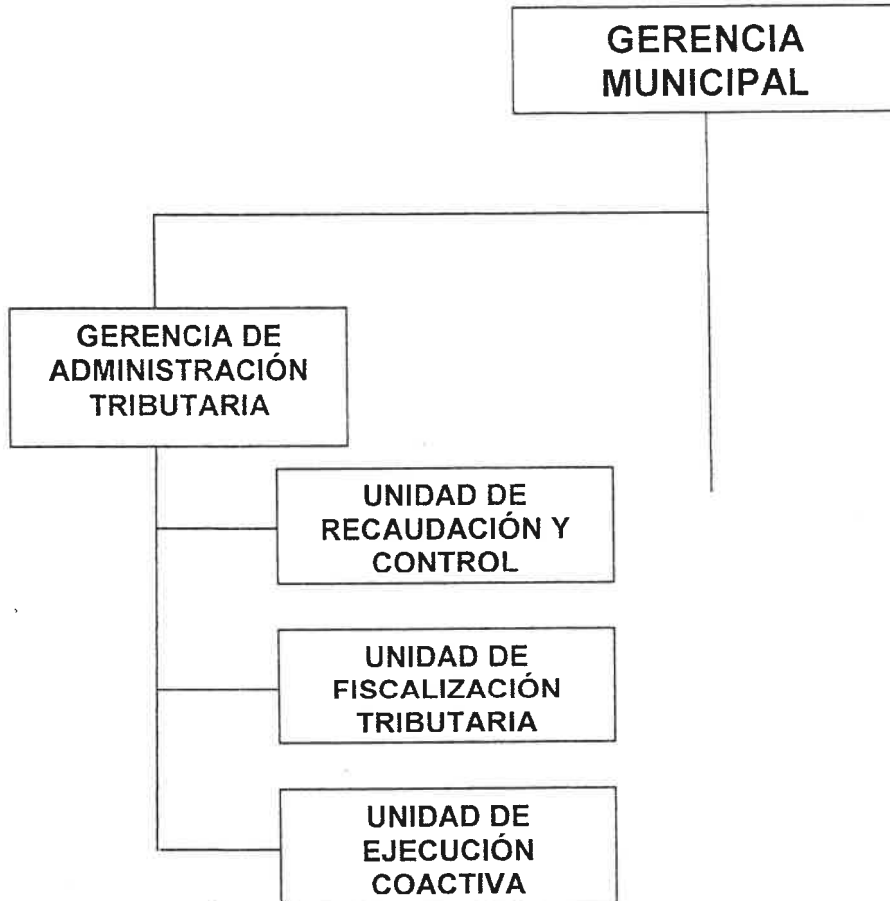
Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del Técnico Administrativo I, Responsable de Maquinaria de la Municipalidad Provincial de San Marcos
- Responsabilidades:



6.17. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

6.17.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



6.17.2. CUADRO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y TRIBUTARIA

N°	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
1	Director de Administración I	D3-05-260-1	Gerente de Administ. Tributaria	1
2	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	Asistente en Tributación	1
	Unidad de Recaudación y Control			
3	Especialista en Tributación I	P3-20-400-1	Jefe de Recaudación y Control	1
	Unidad de Fiscalización Tributaria			
4	Especialista en Tributación I	P3-20-400-1	Jefe de Fiscalización Tributaria	1
	Unidad de Ejecución Coactiva			
5	Especialista en Tributación III	P5-20-400-3	Ejecutor Coactivo	1
6	Especialista en Tributación II	P4-20-400-2	Auxiliar Coactivo	1
	TOTAL			6



6.17.3. DIRECCION DE ADMINISTRACION I (Gerente de Administración Tributaria)

Código: D3-05-260-1

Nivel Remunerativo: F-1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional de nivel superior de cualquier especialidad.
- b) Experiencia en administración
- c) Experiencia en Tributación.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Gerente de Administración Tributaria:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas que permitan brindar un servicio eficiente y de calidad al contribuyente.
- b) Programar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de rentas de la Municipalidad en concordancia con el Código Tributario y la normatividad legal vigente.
- c) Diseñar, proponer, y participar en la elaboración del plan anual de trabajo para su gerencia, ejecutando las acciones administrativas y evaluación correspondiente.
- d) Elaborar mecanismos y/o estrategias de educación, sensibilización y orientación al contribuyente y programar su adecuada difusión.
- e) Diseñar y proponer la formulación de las políticas y estrategias orientadas al desarrollo del sistema tributario municipal,
- f) Asesorar al Organo de Gobierno y la Alta Dirección en temas de su competencia.
- g) Organizar, dirigir, planificar y controlar el programa de orientación al contribuyente.
- h) Resolver en primera instancia y oportunamente las solicitudes por la administración de procedimientos administrativos de conformidad con lo normado en el TUPA y otros documentos internos y disposiciones específicas en la materia.
- i) Expedir constancias, autorizaciones, certificados y otros documentos de índole tributario.
- j) Expedir resoluciones tributarias, de determinación de deudas, órdenes de pago, multas y prescripción de la deuda,
- k) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la gerencia.



- l) Ejecutar las funciones inherentes a la gerencia de administración tributaria estipuladas en el ROF y las competencias asignadas a la misma en coordinación con las unidades a su cargo.
- m) Proponer el racionamiento de personal o contratación del mismo para su gerencia teniendo en cuenta las necesidades de la misma, los ingresos y el CAP vigente.
- n) Proponer a la gerencia municipal las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y de las unidades a su cargo.
- o) Cumplir y hacer cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- p) Cumplir y exigir el cumplimiento del MOF a todas las unidades a su cargo y al personal al mando de éstas, bajo responsabilidad.
- q) Informar y dar cuenta al gerente municipal y al alcalde sobre las acciones relacionadas con la gestión municipal, mensualmente o cuando se lo soliciten.
- r) Preparar los resúmenes estadísticos sobre los ingresos y egresos de su gerencia.
- s) Diseñar y actualizar los formularios para las declaraciones juradas de los contribuyentes.
- t) Representar a la Municipalidad en los procedimientos de cobranza coactiva y otros relacionados con su gerencia.
- u) Elaborar los expedientes que constituyan cosa decidida respecto a las reclamaciones de los contribuyentes.
- v) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- w) Las demás que le encargue el Alcalde o el Gerente Municipal.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- El gerente de Administración Tributaria es funcionario de confianza del Alcalde.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal y coordina con las diferentes unidades y Gerencias.
- Es responsable de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política tributaria municipal.
- Vigila el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre administración tributaria municipal.
- Coordina en forma directa con el Gerente Municipal y demás unidades orgánicas de la municipalidad Provincial de San Marcos.



6.17.4. TECNICO EN TRIBUTACION I (Asistente en Tributación)

Código: T4-20-835-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título de Profesional Técnico.
- b) Experiencia en el cargo.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del cargo de Asistente de Gerencia de Administración Tributaria.

- a) Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones, certámenes y agenda del gerente de administración tributaria.
- b) Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
- c) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Administración Tributaria.
- e) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al gerente de administración tributaria mediante los reportes respectivos.
- f) Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software por medio de equipos de cómputo.
- g) Realizar la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámites y situación de expedientes a los contribuyentes.
- h) Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico e Internet a las dependencias públicas y privadas de acuerdo a las necesidades propias de la gerencia.
- i) Requerir oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva
- j) Atender a los administrados con respeto, buenos modales, atención amable y diligente.
- k) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del funcionario público.



- l) Cuidar, bajo responsabilidad, todo el acervo documentario existente en la oficina de la gerencia de administración tributaria,
- m) Ingresar los datos de los contribuyentes al padrón y al sistema SIAF-GL y programas de apoyo.
- n) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- o) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del gerente de administración tributaria.
- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva, del acervo documentario, materiales y equipo de oficina.
- Coordina en forma directa con el Gerente de Administración Tributaria.

6.18. UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL

6.18.1. ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I (Jefe de Recaudación y Control)

Código: P3-20-400-1

Nivel Remunerativo: SPB

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional, que incluya estudios relacionados con la materia.
- b) Experiencia en la administración.
- c) Experiencia en Tributación Municipal.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Jefe de Unidad de Recaudación y Control:

- a) Organizar, dirigir, planificar y controlar el programa de recaudación y control tributario
- b) Programar, controlar y evaluar las cobranzas que efectúen los recaudadores municipales.



- c) Tramitar y velar por el cumplimiento de las resoluciones de fraccionamiento de la deuda tributaria.
- d) Verificar el cumplimiento de directivas, normas y disposiciones en la calificación de moras.
- e) Recepcionar, clasificar, y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas de auto avalúo.
- f) Disponer el tipo de giro y el control de pagos cautelando la integridad y corrección matemática.
- g) Analizar y evaluar la documentación presentada y necesaria para dictaminar sobre reclamaciones concernientes a las infracciones tributarias.
- h) Absolver consultas de carácter tributario.
- i) Emitir notificaciones a los administrados para que cumplan con el pago de sus deudas tributarias.
- j) Mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- k) Proponer los Proyectos de Resoluciones de Determinación de Deuda y órdenes de pago a los administrados con los montos a pagar.
- l) Elaborar el padrón de contribuyentes según los tributos que administra la municipalidad.
- m) Elaborar el Padrón de principales contribuyentes.
- n) Planificar, organizar y dirigir las acciones relacionadas al efectivo control del padrón de contribuyentes morosos de la Municipalidad.
- o) Informar al Gerente de Administración Tributaria la conformidad de pagos respecto a permisos de autorización y certificados de los administrados para la emisión de la resolución respectiva.
- p) Emitir informes técnicos relacionados a la administración tributaria.
- q) Remitir la información de administrados morosos a la gerencia para el cobro respectivo.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades relacionadas a recaudación y control.
- s) Cumplir todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal en Materia Tributaria.
- t) Elaborar la Estadística Básica Sistematizada.
- u) Controlar la Renta Proveniente de las Especies Valoradas.
- v) Elaborar y Proponer el Texto Único Ordenado de Tasas (TUOT).
- w) Realizar un Registro de tributos y rentas captados.



=====

- x) Verificar según corresponda las bases imponibles y cuantías de los tributos.
- y) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- z) Las demás que le asigne el gerente de administración tributaria y/o la alta dirección.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del gerente de administración tributaria.
- Es Responsable de los planes y programas de recaudación y control tributario, así como del manejo óptimo de información de recaudación de rentas municipales y del control tributario municipal a nivel de contribuyentes y de recaudación.
- Coordina en forma permanente con el Gerente de Administración Tributaria y demás unidades orgánicas.

6.19. UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.

6.19.1. ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I (Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria)

Código: P3-20-400-1

Nivel Remunerativo: SPB

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional, que incluya estudios relacionados con la materia.
- b) Experiencia en la administración.
- c) Experiencia en Tributación Municipal.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria:

- a) Organizar, dirigir, planificar y controlar el programa de fiscalización tributaria
- b) Emitir informes de los expedientes administrativos derivados a su área o los elaborados de oficio.



- c) Llevar un registro de las cuentas corrientes y del patrimonio de los contribuyentes morosos.
- d) Absolver consultas de carácter tributario.
- e) Emitir informes técnicos concernientes a la fiscalización tributaria.
- f) Fiscalizar todos los predios haciendo un cruce de información con su declaración jurada de auto avalúo, emitiendo liquidaciones, remitiendo la documentación correspondiente a la Unidad de Recaudación y Control para los cobros pertinentes.
- g) Elaborar su plan de actividades mensual, conforme lo solicite el gerente de administración tributaria.
- h) Emitir informes sobre sus actividades mensuales.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de fiscalización y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades relacionadas a recaudación y control.
- j) Proponer a la gerencia de administración tributaria las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- l) Cumplir todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal en Materia Tributaria.
- m) Notificar a los contribuyentes las deudas tributarias, multas por infracciones tributarias y otros que le encargue la Gerencia.
- n) Mantener Actualizado el registro de fiscalización.
- o) Efectuar acciones orientadas a detectar y sancionar a los omisos y morosos de sus obligaciones tributarias.
- p) Hacer cumplir las resoluciones de compensación de la deuda tributaria.
- q) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- r) Las demás que le asigne el gerente de administración tributaria.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del gerente de administración tributaria.
- Es responsable de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la fiscalización tributaria municipal y de vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre administración tributaria municipal.
- Coordina directamente con la gerencia de administración tributaria y demás unidades orgánicas de la municipalidad.



6.20. UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Ejecutor Coactivo

6.20.1. ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III (Ejecutor Coactivo)

Código: P5-20-400-3

13-20-318-1

Nivel Remunerativo: F-1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título de Abogado.
- b) Tener experiencia en derecho administrativo y tributario.
- c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- d) No haber sido destituido de la carrera judicial por el Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- e) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva:

- a) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- b) Ejercer a nombre de la institución, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación tributaria.
- c) Dar cumplimiento a las resoluciones de alcaldía de ejecución forzosa.
- d) Ordenar a su discreción las medidas cautelares.
- e) Dictar disposiciones destinadas a cautelar el pago de deuda tributaria, tales como publicaciones y comunicaciones.
- f) Suspender los procedimientos de cobranza coactiva.
- g) Llevar el control y registro actualizado del estado de las obligaciones o acreencias sujetas a la acción coactiva.
- h) Coordinar con la gerencia de desarrollo territorial y Medio Ambiente las demoliciones a efectuarse.



=====

- i) Proponer a la gerencia de administración tributaria las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- j) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- k) Cumplir todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal en Materia Tributaria.
- l) Asesorar al Alcalde y al gerente de administración tributaria en materia de ejecución coactiva.
- m) Coordinar con el Gerente de Servicios Sociales para verificar las deudas por multas por infracciones de tránsito y exigir su pago.
- n) Mantener actualizado el padrón – registro de los contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
- o) Elaborar la Estadística Básica Sistematizada.
- p) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- q) Las demás funciones establecidas en la Ley.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del gerente de administración tributaria
- Es responsable de los planes y programas de ejecución coactiva, así como del manejo óptimo de información del sistema tributario y de la cobranza coactiva a favor de la municipalidad.
- Coordina permanentemente con la gerencia de administración tributaria, las demás gerencias de la Municipalidad y las unidades orgánicas de la entidad.

AUXILIAR COACTIVO
6.20.2. ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II (Auxiliar Coactivo)

Código: P4-20-400-2 *74.40.082-1*

Nivel Remunerativo: F1

Requisitos Mínimos del Cargo:

Son funciones específicas del Auxiliar Coactivo:

- a) Bachiller en derecho, contabilidad, u estudios que incluyan carreras afines.



- b) Tener conocimientos básicos de derecho administrativo
- c) Ser ciudadano en ejercicio y no tener procesos penales, ni administrativos
- d) Experiencia mínima en manejo de programas informáticos.

Funciones Específicas del Cargo:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe de la unidad de ejecución coactiva.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de la documentación administrativa.
- c) Realizar el seguimiento y control de los casos de cobranza coactiva que obran en el despacho del ejecutor coactivo.
- d) Realizar las cobranzas coactivas que le encarga el ejecutor coactivo.
- e) Mantener actualizado el padrón de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
- f) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- g) Cumplir todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal en Materia Tributaria.
- h) Cuidar, bajo responsabilidad, todo el acervo documentario existente en la Unidad de Ejecución Coactiva.
- i) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- j) Las demás que le asigne el jefe de la unidad y el gerente de administración tributaria.

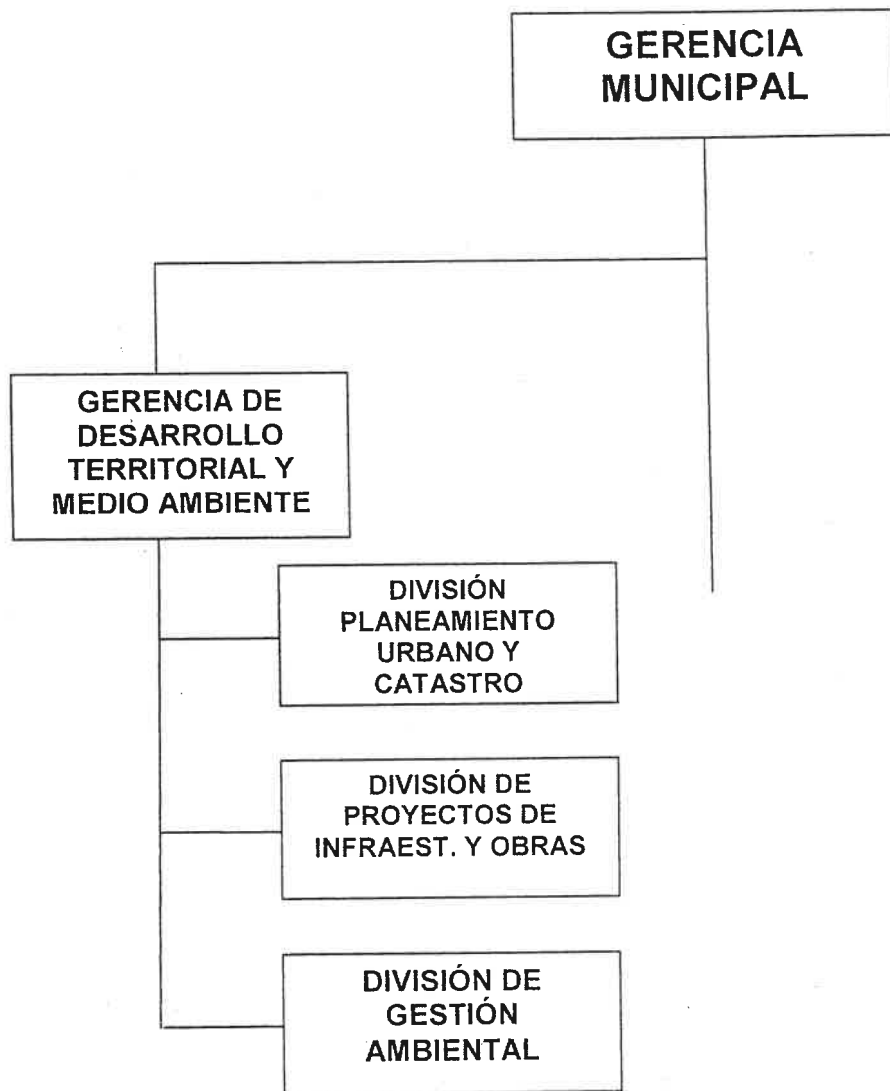
Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del jefe de unidad de ejecución coactiva
- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva, de realizar las cobranzas coactivas a instancias del ejecutor coactivo y del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.
- Coordina con el jefe de la unidad y las demás unidades orgánicas de la gerencia.



6.21. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE

6.21.1. ORGANIGRAMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE:





6.21.2. CUADRO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE

N°	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
1	Director de Administración I	D3-05-260-1	G. de D° Territ. Y Medio A.	1
2	Secretaria (o) I	T1-05-675-1	Secretaria de Gerencia	1
	Div. de Planeamiento y Catastro			
3	Ingeniero I	P3-35-435-1	Jefe de Planeam. y Catastro	1
	Div. de Form. Y Ev. De Proyectos			
4	Ingeniero I	P3-35-435-1	Jefe de la División Formulación de Proyectos	1
5	Ingeniero I	P3-35-435-1	Jefe de la División Evaluadora de Proyectos	1
	Div. De Caminos y Mantenimiento Vial			
6	Ingeniero I	P5-35-435-3	Jefe de División de Caminos y Mantenimiento Vial	1
	Div. de Proyectos de Infraest. y Obras			
7	Ingeniero I	P3-35-435-1	Jefe de Proy. de Infraestructura y Obras	1
	Div. De Gestión Ambiental			
8	Obrero		Obrero	1
9	Obrero		Obrero	1
			TOTAL	9

6.21.3. DIRECTOR DE ADMINISTRACION I (Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente)

Código: D3-05-260-1

Nivel Remunerativo: F1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional de Ingeniero Civil o profesional afin.
- b) Experiencia en administración.
- c) Capacitación en Administración de Proyectos.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente las siguientes:



-
- a) Diseñar, proponer y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Entidad, en coordinación con la Alta Dirección.
 - b) Programar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de las divisiones a su cargo.
 - c) Cumplir y hacer cumplir el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
 - d) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, alternativas de políticas a seguir para la Administración de Desarrollo Territorial.
 - e) Programar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente, en concordancia con la normatividad legal vigente.
 - f) Emitir opinión técnica sobre la normatividad interna, referente a su competencia.
 - g) Formular en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto y demás órganos municipales los requerimientos, financieros, de personal, bienes y servicios, utilizando criterios de racionalidad, en cumplimiento con las normas de austeridad presupuestaria del sector público.
 - h) Programar, ejecutar y evaluar el avance de la Ejecución de obras por administración directa y por contrata según el caso.
 - i) Diseñar y proponer la formulación de las políticas y estrategias orientadas al desarrollo territorial urbano y rural.
 - j) Asesorar al Organó de Gobierno y la Alta Dirección en temas de su competencia.
 - k) Organizar, dirigir, planificar y controlar el programa de orientación al usuario en temas de edificaciones y habilitaciones urbanas.
 - l) Resolver en primera instancia y oportunamente las solicitudes de los administrados de conformidad con lo normado en el TUPA y otros documentos internos en los asuntos de su competencia.
 - m) Expedir resoluciones de gerencia en temas de su competencia.
 - n) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la gerencia.
 - o) Informar y dar cuenta al gerente municipal y al alcalde sobre las acciones relacionadas con la gestión municipal, mensualmente o cuando se lo soliciten.
 - p) Preparar los resúmenes estadísticos sobre la ejecución de obras de la Municipalidad.
 - q) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - r) Las demás que le encargue el Alcalde o el Gerente Municipal.



Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Alcalde y del Gerente Municipal
- Es responsable de conducir y ejecutar las labores que compete a su gerencia asimismo de la organización del espacio físico y uso del suelo, así como de la protección y conservación del medio ambiente en el ámbito de la Provincia de San Marcos y de vigilar el cumplimiento de las Normas Legales Vigentes sobre las obras públicas y el desarrollo Territorial.
- Coordina en forma directa con el Alcalde, Gerente Municipal y demás órganos de la Municipalidad.

621.4. SECRETARIA I (Secretaria de Gerencia)

Código: T1-05-675-1

Nivel Remunerativo: STB

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- b) Experiencia en labores de oficina.
- c) Contar con experiencia en el manejo de Programas Informáticos.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente las siguientes:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes del Gerente.
- b) Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo.
- c) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa según orden cronológico, importancia y naturaleza institucional.
- d) Redactar los documentos administrativos con criterio propio, previa indicación del Gerente.
- e) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan a la Gerencia, informando al Gerente mediante los reportes respectivos.



-
- f) Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo del software especializado, por medio de equipos de cómputo.
 - g) Realizar la atención y orientación sobre gestiones, trámites y situación de expedientes a los interesados.
 - h) Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico, a las dependencias públicas y privadas, de acuerdo a la necesidad propia del área.
 - i) Requerir oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
 - j) Atender al público que solicite una entrevista con el Gerente, con respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
 - k) Mantener limpia y ordenada la oficina de la Gerencia y la oficina donde trabaja.
 - l) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
 - m) Cuidar bajo responsabilidad y tener un registro sistematizado del acervo documentario existente en la Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.
 - n) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - o) Las demás que le asigne el Gerente.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- La Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente depende directamente del Gerente.
- Es responsable de la Documentación que ingresa y egresa a la Gerencia, de su seguimiento y evaluación respectiva y del acervo documentario, materiales y equipo de oficina.
- Coordina en forma directa con el Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente y con las Unidades y Oficinas de la Gerencia.

6.22. DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

6.22.1. INGENIERO I

(Jefe de Planeamiento y Catastro)

Código: P3-35-435-1;



Nivel Remunerativo: SPF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, *Ingeniero, Agrónomo, Ing. Geógrafo*
- b) que incluya estudios relacionados con la especialidad. *Y Ing. forestal.*
- c) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- d) Capacitación especializada.
- e) Experiencia mínima de dos (02) años en administración pública.
- f) Poseer creatividad, ética y solvencia moral

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Jefe de Planeamiento y Catastro:

- a) Elaborar y/o coordinar en la elaboración del Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial.
- b) Elaborar y/o coordinar en la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, el esquema de Zonificación de áreas urbana, Plan de desarrollo de Asentamientos Urbanos, y demás Planes específicos de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial.
- c) Emitir informe respecto de las acciones de Demarcación Territorial en la provincia
- d) Propones la regularización provincial con respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales en materias reguladas por los planes antes mencionados, de acuerdo a las Normas Técnicas de la materia.
- e) Otorgamiento de licencias de construcción remodelación o demolición.
- f) Elaboración y mantenimiento del catastro urbano de la capital de la Provincia de núcleos urbanos de los Centros poblados.
- g) Reconocimiento, Verificación, titulación y saneamiento físico legal de Asentamientos Humanos.
- h) Autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política
- i) Nomenclatura de calles, parques y vías.
- j) Seguridad del Sistema de defensa Civil.
- k) Estudios de impacto Ambiental.
- l) Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.



- =====
- m) Proponer el plan urbano rural del distrito capital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas provinciales.
 - n) Coordinar la elaboración del Catastro Urbano, manteniéndolo actualizado
 - o) Proyectar y proponer normas que regulen y otorguen autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización de:
 - Habilitaciones urbanas.
 - Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica
 - Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política
 - Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo a la zonificación.
 - Construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
 - p) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales debe realizarse las tareas de renovación urbana, en coordinación con el gobierno Regional.
 - q) Emitir informe para la asignación de la nomenclatura de: avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y numeración predial, a propuesta de la población interesada.
 - r) Elaborar expedientes para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
 - s) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - t) Otras funciones que le asignen la Alta Dirección o la Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.
- Es responsable de conducir y ejecutar las labores que compete a su división y de vigilar el cumplimiento de las Normas Legales Vigentes sobre Planeamiento y Catastro respectivamente.
- Coordina con el Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente y demás órganos de la Municipalidad.



6.23. DIVISION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

6.23.1. INGENIERO I

(Jefe de la Unidad Formuladora)



Código: P3-35-435-1

Nivel Remunerativo: SPF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional de Ingeniero Civil o Profesional afin.
- b) Experiencia en administración.
- c) Capacitación y experiencia en la elaboración y Administración de Proyectos.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo del Jefe de La Unidad Formuladora las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración del programa de inversiones a ser incluido en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional.
- b) Optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante la aplicación de principios, procesos metodológicos y normas técnicas relacionadas con las diversas fases de los proyectos de inversión, normados por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- c) Elaborar estudios de Pre inversión e inversión de proyectos de infraestructura, explotación e industrialización.
- d) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro de área de ingeniería.
- e) Calcular y/o diseñar estructuras y Planos y especificaciones de Proyectos y Obras.
- f) Asesorar, prestar apoyo, proponer a las autoridades municipales en relación a los proceso de selección y priorización de proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado; plan Estratégico Institucional-PEI, Presupuesto Participativo y las líneas de inversión para la Lucha contra la Pobreza, así como aplicación de los enfoques de desarrollo territorial.
- g) Conducir y coordinar los procesos para la elaboración de los estudios de Pre – Inversión a nivel de perfil u otros niveles de los proyectos a cargo de la Municipalidad, según corresponda de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, así como del expediente técnico.



- h) Coordinar con instituciones públicas y privadas, Cooperación Técnica Internacional y los diferentes niveles de gobierno la programación, ejecución y monitoreo de los Proyectos de Inversión.
- i) Asesorar al Organo de Gobierno y la Alta Dirección así como coordinar con las áreas correspondientes la selección de los proyectos, agentes y la suscripción de los convenios respectivos de los proyectos de inversión.
- j) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- k) Otras que disponga la Normatividad del SNIP (Sistema Nacional de Inversión Publica), la Alta Dirección de la entidad o la Gerencia.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.
- Es responsable de conducir y ejecutar las labores que compete a su división y de vigilar el cumplimiento de las Normas Legales Vigentes sobre las obras públicas.
- Coordina con el Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente y demás órganos de la Municipalidad.

6.23.2. INGENIERO I

(Jefe de la División Evaluadora)

Código: P3-35-435-1

Nivel Remunerativo: SPF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional de Ingeniero Civil o Profesional afin.
- b) Experiencia en administración.
- c) Capacitación y experiencia en la Evaluación y Administración de Proyectos

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo del Jefe de la Unidad Evaluadora las siguientes:

- a) Evaluar los Proyectos presentados por la Unidad Formuladora.
- b) Evaluar y aprobar los Proyectos en sus diversas fases
- c) Analizar los Proyectos de Obras, estableciendo prioridades en su Ejecución.



- d) Elaborar propuestas de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
- e) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- f) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- g) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos, de conservación de equipos y maquinaria y sobre otras áreas especializadas de la Ingeniería
- h) Conducir y coordinar la elaboración del Informe Técnico aprobando o rechazando la viabilidad de los perfiles de los proyectos; así como llevar y mantener actualizado el Banco de Proyectos del ámbito municipal.
- i) Declarar la viabilidad de los proyectos de Pre inversión e inversión formuladas por las diferentes gerencias y consultores externos.
- j) Evaluar los informes de ejecución física y financiera de los proyectos.
- k) Evaluar y aprobar el informe de liquidación del proyecto.
- l) Evaluar los convenios de los proyectos de inversión.
- m) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- n) Otras que le asigne la Alta Dirección o el Gerente.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.
- Es responsable de ejecutar las labores que compete a su Unidad y del cumplimiento de las Normas Legales Vigentes sobre las obras públicas.
- Coordina con el Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente y demás órganos de la Municipalidad.

6.24. DIVISION DE CAMINOS Y MANTENIMIENTO VIAL

6.24.1. INGENIERO I (Jefe de División de Caminos y Mantenimiento Vial)

Código: P5-35-435-3



Nivel Remunerativo: SPB

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional de Ingeniero Civil
- b) Experiencia en administración.
- c) Capacitación y experiencia en Construcción y Mantenimiento Vial.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo de Jefe de División de Caminos y Mantenimiento Vial las siguientes:

- a) Elaborar y mantener actualizado el inventario de la red vial provincial.
- b) Preparar, gestionar, administrar y ejecutar proyectos de infraestructura de transporte relacionada a la Red Vial Rural de la Provincia de San Marcos.
- c) Planificar, gestionar y controlar las actividades y recursos económicos que se emplean para el mantenimiento y seguridad de caminos y carreteras de la Red Vial Rural, de la Provincia de San Marcos.
- d) Asumir las actividades descritas en los literales a) y b) con el Instituto Vial Provincial.
- e) Coordinar las actividades de prevención, de preparación y de atención de las emergencias ocasionadas por desastres naturales y que afecten la Red Vial Rural Provincial, con el Comité Provincial de Defensa Civil.
- f) Coordinar la ejecución de proyectos de inversión viales rurales a cargo de otras entidades públicas o privadas.
- g) Informar permanentemente a la Oficina de Emergencias Viales de la Dirección de Caminos y Ferrocarriles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones sobre las acciones desarrolladas.
- h) Difundir e informar a los usuarios de las redes viales sobre el estado de transitabilidad y sobre los trabajos de atención de las emergencias.
- i) Coordinar la ejecución de actividades de mantenimiento vial con las Municipalidades Distritales, de Centros Poblados y Empresas de mantenimiento vial rutinario.
- j) Proponer el Sistema de Administración de Peajes para la Red Vial Provincial.
- k) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- l) Otras que le asigne la Alta Dirección o el Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.



Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente y la Alta Dirección.
- Es responsable de conducir y ejecutar las labores que compete a su división y de vigilar el cumplimiento de las Normas Legales Vigentes sobre los Proyectos Viales.
- Coordina con el Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente y demás órganos de la Municipalidad.

6.25. DIVISION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

INGENIERO I

6.25.1. INGENIERO I (Jefe de Proyectos de Infraestructura y Obras.)

Código: P3-35-435-1

D5-35-435-3

Nivel Remunerativo: SPB

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional de Ingeniero Civil o afines.
- b) Experiencia en administración.
- c) Capacitación y experiencia en ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo de Jefe de la División de Proyectos, Infraestructura y Obras las siguientes:

- a) Ejecutar y/o supervisar la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural del distrito y de carácter multidistrital, según la modalidad de ejecución que corresponda; de conformidad con el Presupuesto Institucional de Apertura, el Plan de Desarrollo Institucional; Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Plan de Desarrollo Regional.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.



=====

- c) Diseñar y proponer la promoción y la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- d) Emitir informes respecto a la ejecución del Plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- e) Ejecutar los proyectos de infraestructura social y productiva, en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centro poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes; prioritariamente en los lugares de población en riesgo.
- f) Programar, en coordinación con la Unidad de Logística y Control Patrimonial, el uso de la maquinaria pesada de la entidad en la ejecución de las obras ejecutadas por la misma.
- g) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- h) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente y la Alta Dirección.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.
- Es responsable de conducir y ejecutar las labores que compete a su división y de vigilar el cumplimiento de las Normas Legales Vigentes sobre las obras públicas y el desarrollo Territorial respectivamente.
- Coordina con el Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente y demás órganos de la Municipalidad.

6.26. DIVISION DE GESTION AMBIENTAL (*)

6.26.1. JEFE DIVISION DE GESTION AMBIENTAL

Código: P3-35-435-1

Nivel Remunerativo: SPB



Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional de Ingeniero Ambientalista o afin.
- b) Experiencia en administración.
- c) Capacitación y experiencia en Gestión Ambiental.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Cargo de Jefe de División de Gestión Ambiental las siguientes:

- a) Diseñar y ejecutar el Plan de Gestión Ambiental de la Provincia de San Marcos.
- b) Proponer la implementación y manejo de áreas de conservación municipal.
- c) Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos de educación e investigación ambiental en la Provincia de San Marcos, e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los estudios de impacto ambiental de los Proyectos de infraestructura social, productiva e industrial y realizar el monitoreo correspondiente.
- e) Participar, en las comisión ambientales regional (CAR – Cajamarca) y municipal (CAM –San Marcos) en el cumplimiento de sus funciones,
- f) Elaborar y ejecutar programas para la preservación de la biodiversidad, agua, suelo y aire, en el ámbito provincial.
- g) Elaborar e implementar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Solidos (PIGARS)
- h) Administrar el manejo de la planta de procesamiento de residuos sólidos.
- i) Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos en el ámbito Provincial.
- j) Realizar el inventario y estudio de la calidad de las fuentes hídricas de la Provincia de San Marcos.
- k) Elaborar el Reglamento de prestación de servicio de saneamiento relacionado al impacto ambiental en la provincia.
- l) Proponer la normatividad institucional, los planes y políticas locales en materia ambiental en concordancia con las Normas Nacionales,
- m) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- n) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección y la Gerencia de Desarrollo Territorial Y Medio Ambiente.



=====

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente.
- Es responsable de conducir y ejecutar las labores que compete a su división y de vigilar el cumplimiento de las Normas Legales Vigentes sobre el impacto ambiental de las obras públicas y el desarrollo Territorial.
- Coordina con la Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente y demás órganos de la Municipalidad.

6.26.2. AUXILIAR EN ARTESANIA I (Obrero)

Nivel Remunerativo: SAF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Estudios de Educación Secundaria.
- b) Conocimiento en temas ambientales.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo de auxiliar en artesanía I, las siguientes:

- a) Instalar, propagar y mantener viveros forestales, frutales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes en coordinación con la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- b) Apoyar en el procesamiento de abonos orgánicos en la planta procesadora de residuos sólidos.
- c) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Gestión Ambiental o la Gerencia de Desarrollo Territorial Y Medio Ambiente.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de División de Gestión Ambiental.
- Es responsable de ejecutar las labores que le competen.
- Coordina con el Jefe de la División de Gestión Ambiental.



6.26.3. AUXILIAR EN ARTESANIA I (Obrero)

Nivel Remunerativo: SAF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- d) Estudios de Educación Secundaria.
- e) Conocimiento en temas ambientales.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo de auxiliar en artesanía I, las siguientes:

- a) Instalar, propagar y mantener viveros forestales, frutales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes en coordinación con la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- b) Apoyar en el procesamiento de abonos orgánicos en la planta procesadora de residuos sólidos.
- c) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Gestión Ambiental o la Gerencia de Desarrollo Territorial Y Medio Ambiente.

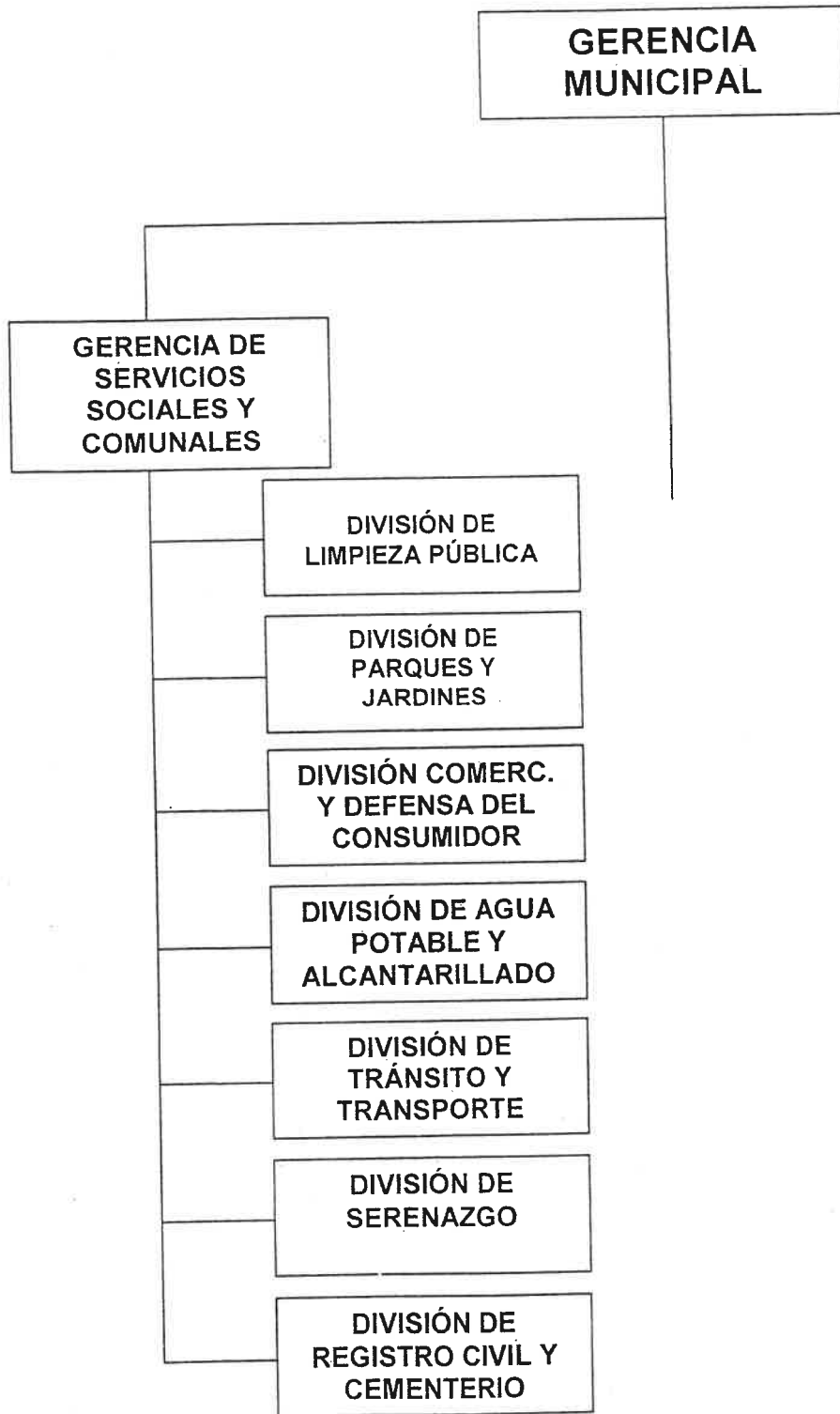
Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de División de Gestión Ambiental.
- Es responsable de ejecutar las labores que le competen.
- Coordina con el Jefe de la División de Gestión Ambiental.



6.27. GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

6.27.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES





6.27.2. CUADRO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

N°	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
1	Director de Administración I	D3-05-260-1	G. de Servicios Soc. y Com.	1
2	Secretaria I	T3-05-707-1	Secretaria de Gerencia	1
	División de Limpieza Pública			
3	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	Jefe de División	1
4	Chofer I	T2-60-245-1	Chofer de Limpieza Pública	1
5	Artesano I	T2-30-060-1	Empleado - Limpieza Pública	1
6	Obrero		Obrero	1
7	Obrero		Obrero	1
8	Obrero		Obrero	1
9	Obrero		Obrero	1
10	Obrero		Obrero	1
11	Obrero		Obrero	1
12	Obrero		Obrero	1
13	Obrero		Obrero	1
	División de Parques y Jardines			
14	Trabajador en Servicios I	A1-05-870-1	Jardinero	1
15	Obrero		Obrero	1
16	Obrero		Obrero	1
	Div. de Comerc. y Defensa del Consumidor			
17	Medico veterinario I	P3-45-530-1	Jefe de División	1
18	Policía Municipal I	T1-55-607-1	Policía Municipal	1
19	Policía Municipal I	T1-55-607-1	Policía Municipal	1
20	Policía Municipal I	T1-55-607-1	Policía Municipal	1
21	Auxiliar de Artesanía I	A1-30-090-1	Guardián camal	1
22	Auxiliar de Artesanía I	A1-30-090-1	Guardián camal	1
23	Obrero	A1-30-090-1	Guardián de Mercado	1
24	Auxiliar de Artesanía I	A1-30-090-1	Guardián de Mercado	1
	División de Agua Potable y Alcantarillado			
25	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	Jefe de División	1
26	Artesano I	T2-30-060-1	Empleado - Agua Potable	1
27	Obrero		Obrero	1
28	Artesano I	T2-30-060-1	Empleado - Agua Potable	1
29	Artesano I	T2-30-060-1	Empleado - Agua Potable	1
30	Obrero		Obrero	1
31	Obrero		Obrero	1
32	Obrero		Obrero	1
33	Obrero		Obrero	1
	División de Tránsito y Transporte			
34	Técnico en Tránsito I	T4-60-825-1	Técnico en Tránsito	1
	División de Registro Civil y Cementerio			
35	Técnico Registral I	T2-40-843-1	Registrador Civil	1
36	Obrero		Obrero	1
TOTAL				36



6.27.3. DIRECTOR DE ADMINISTRACION I (Gerente de Servicios Sociales y Comunales)

Código: D3-05-260-1

Nivel Remunerativo: F-1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional de nivel superior de cualquier especialidad.
- b) Experiencia en administración
- c) Capacitación en Administración de Proyectos.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del gerente de servicio sociales y comunales las siguientes:

- a) Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios públicos de limpieza pública, parques y jardines, comercialización y defensa del consumidor, agua potable y alcantarillado, tránsito y transporte, registro civil y cementerio y serenazgo
- b) Emitir resoluciones en primera instancia en asuntos relacionados con los servicios públicos de limpieza pública, parques y jardines, comercialización y defensa del consumidor, agua potable y alcantarillado, tránsito y transporte, registro civil y cementerio y serenazgo, que administra la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- c) Diseñar, proponer y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Entidad, en coordinación con la Alta Dirección.
- d) Programar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de las divisiones a su cargo.
- e) Cumplir y hacer cumplir el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- f) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, alternativas de políticas a seguir para la Administración de los Servicios Públicos.
- g) Emitir opinión técnica sobre la normatividad interna, referente a su competencia.
- h) Formular en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto y demás órganos municipales los requerimientos, financieros, de personal, bienes y servicios, utilizando criterios de racionalidad, en cumplimiento con las normas de austeridad presupuestaria del sector público.



=====

- i) Asesorar al Órgano de Gobierno y la Alta Dirección en temas de su competencia.
- j) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la gerencia.
- k) Informar y dar cuenta al gerente municipal y al alcalde sobre las acciones relacionadas con la gestión municipal, mensualmente o cuando lo soliciten.
- l) Proponer el Plan Maestro del servicio de Saneamiento para la ciudad de San Marcos y su regularización ante la SUNASS.
- m) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- n) Las demás funciones que le encargue el Alcalde o el Gerente Municipal.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Alcalde y del Gerente Municipal
- Es responsable de conducir y ejecutar las labores que compete a su gerencia.
- Coordina en forma directa con el Alcalde, Gerente Municipal y demás órganos de la Municipalidad.

SECRETARIA III

6.27.4. SECRETARIA I (Secretaria de Gerencia)

Código: T3-05-707-1

Nivel Remunerativo: STC

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- b) Experiencia en labores de oficina.
- c) Contar con experiencia en el manejo de Programas Informáticos.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo de secretaria de Gerencia de servicios sociales y comunales las siguientes:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes del Gerente.
- b) Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo.



- Coordina en forma directa con el Gerente de Servicios Sociales y Comunales, divisiones de la Gerencia y otros órganos de la municipalidad.

6.28. DE LA DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

6.28.1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Jefe de División)

Código: P3-05-338-1

Nivel Remunerativo: SPB

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario de cualquier especialidad.
- b) Experiencia de 01 año en administración pública.
- c) Capacitación y experiencia en Gestión Ambiental.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del jefe de división de limpieza pública las siguientes:

- a) Programar y controlar las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de la jurisdicción.
- b) Controlar el servicio de limpieza pública.
- c) Informar y tramitar los expedientes relacionados a su responsabilidad.
- d) Elaborar el plan mensual de actividades a realizar.
- e) Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
- f) Elaborar informe mensual de ingresos y egresos de su división
- g) Brindar atención y orientación a la población en asuntos de su competencia.
- h) Organizar eventos de ornato y medio ambiente a nivel distrital. (Pasa a parques y jardines)
- i) Proponer a la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales las directivas que sean necesarias para su trámite ante la alta dirección
- j) Cuidar, bajo responsabilidad, todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.



- *****
- c) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa según orden cronológico, importancia y naturaleza institucional.
 - d) Redactar los documentos administrativos con criterio propio, previa indicación del Gerente.
 - e) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan a la Gerencia, informando al Gerente mediante los reportes respectivos.
 - f) Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo del software especializado, por medio de equipos de cómputo.
 - g) Realizar la atención y orientación sobre gestiones, trámites y situación de expedientes a los interesados.
 - h) Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico, a las dependencias públicas y privadas, de acuerdo a la necesidad propia del área.
 - i) Requerir oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
 - j) Atender al público que solicite una entrevista con el Gerente, con respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
 - k) Mantener limpia y ordenada la oficina de la Gerencia y la oficina donde trabaja.
 - l) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
 - m) Cuidar bajo responsabilidad y tener un registro sistematizado del acervo documentario existente en la Gerencia de Servicios Sociales.
 - n) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - o) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- La Secretaria de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales depende directamente del Gerente.
- Es responsable de la Documentación que ingresa y egresa a la Gerencia, de su seguimiento y evaluación respectiva; del acervo documentario, materiales y equipo de oficina.



- *****
- k) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público
 - l) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
 - m) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Sociales y Comunes o la Alta Dirección.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Servicios Sociales y Comunes.
- Es responsable de las labores propias de la división a su cargo.
- Coordina directamente con el Gerente de Servicios Sociales y Comunes

6.28.2. CHOFER I (Chofer de Limpieza Publica)

Código: T2-60-245-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Educación Secundaria Completa
- b) Experiencia en la conducción de vehículos mayores.
- c) Licencia de conducir clase A3.
- d) Tener conocimientos de mecánica básica.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del chofer de limpieza pública las siguientes:

- a) Conducir el vehículo motorizado "compactador de basura" para el recojo y transporte de los residuos sólidos de responsabilidad municipal a los rellenos sanitarios de la Municipalidad.
- b) Informar sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo antes y después de salir de cumplir sus labores cotidianas.
- c) Mantener limpio y en perfectas condiciones el vehículo asignado a su cargo



- *****
- d) Realizar el mantenimiento de primer escalón del vehículo a su cargo, como son: cambio de aceite, cambios de filtros de aceite y combustible, reparación de neumáticos, llenado de combustible, cambios de focos de los faros del vehículo, cambio de llantas, etc.
 - e) En ningún momento deja abandonado el vehículo que conduce por razones de servicio.
 - f) Es responsable de las papeletas por infracción del reglamento de tránsito atribuidas a su responsabilidad.
 - g) Cumplir con la comisión de servicios específicamente asignada, no estando autorizado a hacer servicio particular de terceros.
 - h) Asumir la responsabilidad por la pérdida de los accesorios y daños materiales que pueda ocurrir con el vehículo a su cargo a causa de su propia negligencia.
 - i) Informar al jefe de la División de los desperfectos mecánicos que pueda tener el vehículo a su cargo para su inmediata reparación por la unidad correspondiente
 - j) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público
 - k) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
 - l) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - m) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División o el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Limpieza Pública.
- Es responsable de conducir y operar apropiadamente el vehículo de limpieza pública, del recojo y transporte de los residuos sólidos y responsable de las sanciones impuestas por la autoridad de tránsito por incumplimiento del reglamento de tránsito.
- Coordina directamente con el Jefe de la División de Limpieza Pública

6.28.3. ARTESANO I (EMPLEADO LIMPIEZA PÚBLICA)

Código: T2-30-060-1

Nivel Remunerativo: STD



Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia en limpieza pública.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del empleado de limpieza pública:

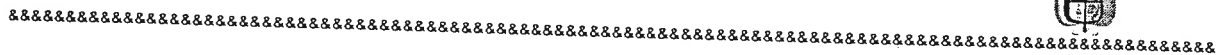
- a) Realizar las tareas de limpieza de calles, plazas y áreas determinadas.
- b) Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo
- c) Participar en el traslado de los residuos sólidos al relleno sanitario
- d) Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de San Marcos.
- e) Es responsable de la pérdida de las herramientas asignadas.
- f) Realizar la limpieza pública en los horarios establecidos por la División de Limpieza Pública.
- g) Realizar el trabajo de recolección de basura hacia el vehículo recolector .
- h) Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo y coordinar para su mantenimiento.
- i) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- j) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
- k) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División o el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Limpieza Pública.
- Es responsable de las labores del mantenimiento de la limpieza de calles, mercado, plaza pecuaria y plazas de la ciudad de San Marcos.
- Coordina directamente con el Jefe de la División de Limpieza Pública.

6.28.4. AUXILIAR DE ARTESANIA I (OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA)

Nivel Remunerativo: SAC



Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Primaria completa.
- b) Experiencia en limpieza pública.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del obrero de limpieza pública las siguientes:

- a) Realizar las tareas de limpieza de calles, plazas y áreas determinadas.
- b) Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo
- c) Participar en el traslado de los residuos sólidos al relleno sanitario
- d) Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de San Marcos.
- e) Es responsable de la pérdida de las herramientas asignadas a su cargo.
- f) Realizar la limpieza pública en los horarios establecidos por la División de Limpieza Pública.
- g) realizar el trabajo de recolección de basura hacia el vehículo recolector.
- h) Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo y coordinar para su mantenimiento.
- i) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- j) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
- k) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División o el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Limpieza Pública.
- Es responsable de las labores del mantenimiento de la limpieza de calles, mercado, plaza pecuaria y plazas de la ciudad de San Marcos.
- Coordina directamente con el Jefe de la División de Limpieza Pública.



6.28.5. AUXILIAR DE ARTESANIA I (OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA)

Nivel Remunerativo: SAC

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Primaria completa.
- b) Experiencia en limpieza pública.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del obrero de limpieza pública las siguientes:

- a) Realizar las tareas de limpieza de calles, plazas y áreas determinadas.
- b) Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo
- c) Participar en el traslado de los residuos sólidos al relleno sanitario
- d) Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de San Marcos.
- e) Es responsable de la pérdida de las herramientas asignadas a su cargo.
- f) Realizar la limpieza pública en los horarios establecidos por la División de Limpieza Pública.
- g) Realizar el trabajo de recolección de basura hacia el vehículo recolector.
- h) Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo y coordinar para su mantenimiento.
- i) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- j) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
- k) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División o el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Limpieza Pública.
- Es responsable de las labores del mantenimiento de la limpieza de calles, mercado, plaza pecuaria y plazas de la ciudad de San Marcos.
- Coordina directamente con el Jefe de la División de Limpieza Pública.



6.28.7. AUXILIAR DE ARTESANIA I (OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA)

Nivel Remunerativo: SAB

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Primaria completa.
- b) Experiencia en limpieza pública.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del obrero de limpieza pública las siguientes:

- a) Realizar las tareas de limpieza de calles, plazas y áreas determinadas.
- b) Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo
- c) Participar en el traslado de los residuos sólidos al relleno sanitario
- d) Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de San Marcos.
- e) Es responsable de la pérdida de las herramientas asignadas a su cargo.
- f) Realizar la limpieza pública en los horarios establecidos por la División de Limpieza Pública.
- g) Realizar el trabajo de recolección de basura hacia el vehículo recolector.
- h) Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo y coordinar para su mantenimiento.
- i) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- j) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
- k) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División o el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Limpieza Pública.
- Es responsable de las labores del mantenimiento de la limpieza de calles, mercado, plaza pecuaria y plazas de la ciudad de San Marcos.
- Coordina directamente con el Jefe de la División de Limpieza Pública.



6.28.8. AUXILIAR DE ARTESANIA I (OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA)

Nivel Remunerativo: SAC

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Primaria completa.
- b) Experiencia en limpieza pública.

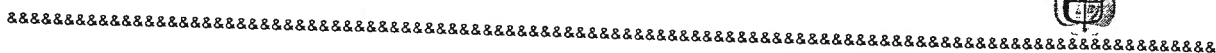
Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del obrero de limpieza pública las siguientes:

- a) Realizar las tareas de limpieza de calles, plazas y áreas determinadas.
- b) Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo
- c) Participar en el traslado de los residuos sólidos al relleno sanitario
- d) Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de San Marcos.
- e) Es responsable de la pérdida de las herramientas asignadas a su cargo.
- f) Realizar la limpieza pública en los horarios establecidos por la División de Limpieza Pública.
- g) Realizar el trabajo de recolección de basura hacia el vehículo recolector.
- h) Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo y coordinar para su mantenimiento.
- i) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- j) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
- k) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División o el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Limpieza Pública.
- Es responsable de las labores del mantenimiento de la limpieza de calles, mercado, plaza pecuaria y plazas de la ciudad de San Marcos.
- Coordina directamente con el Jefe de la División de Limpieza Pública.



6.28.9. AUXILIAR DE ARTESANIA I (OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA)

Nivel Remunerativo: SAC

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Primaria completa.
- b) Experiencia en limpieza pública.

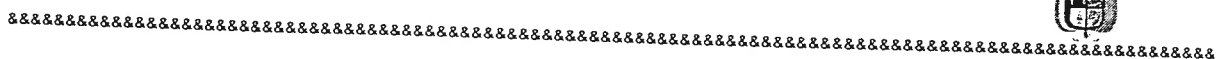
Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del obrero de limpieza pública las siguientes:

- a) Realizar las tareas de limpieza de calles, plazas y áreas determinadas.
- b) Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo
- c) Participar en el traslado de los residuos sólidos al relleno sanitario
- d) Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de San Marcos.
- e) Es responsable de la pérdida de las herramientas asignadas a su cargo.
- f) Realizar la limpieza pública en los horarios establecidos por la División de Limpieza Pública.
- g) Realizar el trabajo de recolección de basura hacia el vehículo recolector.
- h) Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo y coordinar para su mantenimiento.
- i) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- j) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
- k) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División o el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Limpieza Pública.
- Es responsable de las labores del mantenimiento de la limpieza de calles, mercado, plaza pecuaria y plazas de la ciudad de San Marcos.
- Coordina directamente con el Jefe de la División de Limpieza Pública.



6.28.10. AUXILIAR DE ARTESANIA I (OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA)

Nivel Remunerativo: SAF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Primaria completa.
- b) Experiencia en limpieza pública.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del obrero de limpieza pública las siguientes:

- a) Realizar las tareas de limpieza de calles, plazas y áreas determinadas.
- b) Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo
- c) Participar en el traslado de los residuos sólidos al relleno sanitario
- d) Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de San Marcos.
- e) Es responsable de la pérdida de las herramientas asignadas a su cargo.
- f) Realizar la limpieza pública en los horarios establecidos por la División de Limpieza Pública.
- g) Realizar el trabajo de recolección de basura hacia el vehículo recolector.
- h) Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo y coordinar para su mantenimiento.
- i) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- j) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
- k) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División o el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Limpieza Pública.
- Es responsable de las labores del mantenimiento de la limpieza de calles, mercado, plaza pecuaria y plazas de la ciudad de San Marcos.
- Coordina directamente con el Jefe de la División de Limpieza Pública.



6.28.11. AUXILIAR DE ARTESANIA I (OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA)

Nivel Remunerativo: SAF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Primaria completa.
- b) Experiencia en limpieza pública.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del obrero de limpieza pública las siguientes:

- a) Realizar las tareas de limpieza de calles, plazas y áreas determinadas.
- b) Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo
- c) Participar en el traslado de los residuos sólidos al relleno sanitario
- d) Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de San Marcos.
- e) Es responsable de la pérdida de las herramientas asignadas a su cargo.
- f) Realizar la limpieza pública en los horarios establecidos por la División de Limpieza Pública.
- g) Realizar el trabajo de recolección de basura hacia el vehículo recolector.
- h) Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo y coordinar para su mantenimiento.
- i) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- j) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
- k) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División o el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Limpieza Pública.
- Es responsable de las labores del mantenimiento de la limpieza de calles, mercado, plaza pecuaria y plazas de la ciudad de San Marcos.
- Coordina directamente con el Jefe de la División de Limpieza Pública.



6.29. DE LA DIVISION DE PARQUES Y JARDINES

6.29.1. TRABAJADOR DE SERVICIOS I (Jardinero)

CODIGO: A1-05-870-1

NIVEL REMUNERATIVO: SAF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia en instalación y mantenimiento de parques y jardines.
- c) Experiencia en plantas ornamentales.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del jardinero las siguientes:

- a) Realizar las tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines de la ciudad.
- b) Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo
- c) Instalar y mantener en buen estado las áreas verdes y jardines de la ciudad.
- d) Efectuar la recuperación de las áreas verdes de la ciudad.
- e) Efectuar la instalación de plantas ornamentales, el riego y mantenimiento de parques y jardines, en los horarios establecidos por la División de Parques y Jardines
- f) Requerir oportunamente las herramientas, indumentaria y equipo a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
- g) Es responsable de la pérdida de herramientas, indumentaria y equipo asignadas a su cargo.
- h) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- i) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
- j) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Sociales y Comunes.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del gerente de servicios sociales y comunales



- Es responsables de las labores del mantenimiento de la limpieza y ornato de parques y jardines de la ciudad de San Marcos.
- Coordina directamente con el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

6.29.2. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

(Jardinero)

obrero

NIVEL REMUNERATIVO: SAA

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia en instalación y mantenimiento de parques y jardines.
- c) Experiencia en plantas ornamentales.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del jardinero las siguientes:

- a) Realizar las tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines de la ciudad.
- b) Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo
- c) Instalar y mantener en buen estado las áreas verdes y jardines de la ciudad.
- d) Efectuar la recuperación de las áreas verdes de la ciudad.
- e) Efectuar la instalación de plantas ornamentales, el riego y mantenimiento de parques y jardines, en los horarios establecidos por la División de Parques y Jardines
- f) Requerir oportunamente las herramientas, indumentaria y equipo a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
- g) Es responsable de la pérdida de herramientas, indumentaria y equipo asignadas a su cargo.
- h) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- i) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
- j) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.



Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del gerente de servicios sociales y comunales
- Es responsables de las labores del mantenimiento de la limpieza y ornato de parques y jardines de la ciudad de San Marcos.
- Coordina directamente con el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

6.29.3. TRABAJADOR DE SERVICIOS I (Jardinero)

NIVEL REMUNERATIVO: SAC

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia en instalación y mantenimiento de parques y jardines.
- c) Experiencia en plantas ornamentales.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del jardinero las siguientes:

- a) Realizar las tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines de la ciudad.
- b) Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- c) Instalar y mantener en buen estado las áreas verdes y jardines de la ciudad.
- d) Efectuar la recuperación de las áreas verdes de la ciudad.
- e) Efectuar la instalación de plantas ornamentales, el riego y mantenimiento de parques y jardines, en los horarios establecidos por la División de Parques y Jardines
- f) Requerir oportunamente las herramientas, indumentaria y equipo a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
- g) Es responsable de la pérdida de herramientas, indumentaria y equipo asignadas a su cargo.
- h) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- i) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
- j) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.



Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del gerente de servicios sociales y comunales
- Es responsables de las labores del mantenimiento de la limpieza y ornato de parques y jardines de la ciudad de San Marcos.
- Coordina directamente con el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

6.30. DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN

6.30.1. MEDICO VETERINARIO I

(Jefe De División)

Código: P3-45-530-1

P4-30-346-2

Nivel Remunerativo: SPB

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario de ~~de~~ Médico Veterinario o afin
- b) Experiencia de 01 año en administración pública.
- c) Capacitación especializada.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del jefe de división de comercialización y defensa del consumidor las siguientes:

- a) Administrar y supervisar el mercado de propiedad municipal
- b) Administrar y supervisar el camal municipal
- c) Realizar la inspección, clasificación y calificación de las carcasas y vísceras
- d) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de los productos de consumo humano, así como las actividades para otorgar licencias de funcionamiento ordinarias y especiales a los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.



- *****
- e) Proponer políticas de mejoramiento en bien de la administración del mercado y camal municipal.
 - f) Supervisar y controlar los establecimientos comerciales particulares en coordinación con las instituciones competentes.
 - g) Elaborar y programar controles de pesas y medidas
 - h) Supervisar y opinar en asuntos relacionados con las modificaciones, remodelaciones y construcción de puestos de ventas en el mercado de propiedad municipal.
 - i) Combatir la adulteración, especulación y acaparamiento de productos alimenticios, artículos de uso doméstico y bebidas
 - j) Llevar el padrón y mantener actualizado los registros de conductores de tiendas y puestos del interior de los mercados y establecimientos comerciales particulares.
 - k) Llevar el padrón actualizado de los registros de comerciantes ambulantes de la jurisdicción.
 - l) Proponer a la gerencia de servicios Sociales y comunales la normatividad que regula el comercio ambulatorio para su trámite ante la alta dirección.
 - m) Calificar y emitir opinión para la instalación de ferias comerciales, recreacionales, así como la instalación de kioscos.
 - n) Realizar operativos para erradicar la crianza de animales domésticos en la vía pública y controlar la crianza de los mismos en los domicilios.
 - o) Elaborar planes de acción para el control de los productos en los mercados y pulperías.
 - p) Proponer a la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales las directivas para el cumplimiento de sus funciones para su trámite ante la alta dirección.
 - q) Elaborar el plan mensual de actividades a realizar.
 - r) Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
 - s) Elaborar informe mensual de ingresos y egresos de su división
 - t) Cuidar, bajo responsabilidad, todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
 - u) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público
 - v) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
 - w) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - x) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Sociales y Comunales o la Alta Dirección.



Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Servicios Sociales y Comunales
- Es responsable de las labores propias de la división a su cargo.
- Coordina directamente con el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

6.30.2. POLICIA MUNICIPAL I (POLICIA MUNICIPAL)

Código: T1-55-607-1

Nivel Remunerativo: STD

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia en vigilancia y seguridad pública.
- c) Capacitación en atención al cliente.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo del policía municipal las siguientes:

- a) Entregar las notificaciones de la Gerencias respectivas de la Municipalidad.
- b) Efectuar el cobro personalizado a los vendedores ambulantes respecto al uso de la vía pública de acuerdo a las disposiciones municipales.
- c) Entregar a caja el dinero recaudado por los cobros efectuados a los administrados.
- d) Efectuar rendición de cuentas ante la División de Comercialización y Defensa del Consumidor.
- e) Mantener un padrón actualizado de los comerciantes informales.
- f) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como de construcciones, ornato y otras en coordinación con la Gerencia respectiva.
- g) Regular y ordenar el comercio ambulatorio, la ocupación de la vía pública, y de las áreas verdes.
- h) Promover la inscripción de los comerciantes ambulantes en el padrón respectivo
- i) Prestar apoyo especializado, a las diferentes Gerencias como: control de entradas de actividades, control de las canteras, operativos y otros afines a su cargo en



coordinación con la Jefatura de la División y de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.

- j) Requerir oportunamente los materiales, equipo e indumentaria necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- l) Cuidar, bajo responsabilidad, todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- m) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad
- n) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- o) La demás funciones que le asigne el Jefe de la División o Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la división de Comercialización y Defensa del Consumidor.
- Es responsable de las notificaciones y del dinero que recauda producto de las cobranzas de los arbitrios a los usuarios.
- Coordina en forma directa con el Jefe de Comercialización y Defensa del Consumidor.

6.30.3. POLICIA MUNICIPAL I (POLICIA MUNICIPAL)

Código: T1-55-607-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia en vigilancia y seguridad pública.
- c) Capacitación en atención al cliente.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo del policía municipal las siguientes:

- a) Entregar las notificaciones de la Gerencias respectivas de la Municipalidad.



- *****
- b) Efectuar el cobro personalizado a los vendedores ambulantes respecto al uso de la vía pública de acuerdo a las disposiciones municipales.
 - c) Entregar a caja el dinero recaudado por los cobros efectuados a los administrados.
 - d) Efectuar rendición de cuentas ante la División de Comercialización y Defensa del Consumidor.
 - e) Mantener un padrón actualizado de los comerciantes informales.
 - f) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como de construcciones, ornato y otras en coordinación con la Gerencia respectiva.
 - g) Regular y ordenar el comercio ambulatorio, la ocupación de la vía pública, y de las áreas verdes.
 - h) Promover la inscripción de los comerciantes ambulantes en el padrón respectivo
 - i) Prestar apoyo especializado, a las diferentes Gerencias como: control de entradas de actividades, control de las canteras, operativos y otros afines a su cargo en coordinación con la Jefatura de la División y de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.
 - j) Requerir oportunamente los materiales, equipo e indumentaria necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 - k) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
 - l) Cuidar, bajo responsabilidad, todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
 - m) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad
 - n) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - o) La demás funciones que le asigne el Jefe de la División o Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la división de Comercialización y Defensa del Consumidor.
- Es responsable de las notificaciones y del dinero que recauda producto de las cobranzas de los arbitrios a los usuarios.
- Coordina en forma directa con el Jefe de Comercialización y Defensa del Consumidor.



6.30.4. POLICIA MUNICIPAL I (POLICIA MUNICIPAL)

Código: T1-55-607-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia en vigilancia y seguridad pública.
- c) Capacitación en atención al cliente.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo del policía municipal las siguientes:

- a) Entregar las notificaciones de la Gerencias respectivas de la Municipalidad.
- b) Efectuar el cobro personalizado a los vendedores ambulantes respecto al uso de la vía pública de acuerdo a las disposiciones municipales.
- c) Entregar a caja el dinero recaudado por los cobros efectuados a los administrados.
- d) Efectuar rendición de cuentas ante la División de Comercialización y Defensa del Consumidor.
- e) Mantener un padrón actualizado de los comerciantes informales.
- f) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como de construcciones, ornato y otras en coordinación con la Gerencia respectiva.
- g) Regular y ordenar el comercio ambulatorio, la ocupación de la vía pública, y de las áreas verdes.
- h) Promover la inscripción de los comerciantes ambulantes en el padrón respectivo
- i) Prestar apoyo especializado; a las diferentes Gerencias como: control de entradas de actividades, control de las canteras, operativos y otros afines a su cargo en coordinación con la Jefatura de la División y de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.
- j) Requerir oportunamente los materiales, equipo e indumentaria necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.



- *****
- l) Cuidar, bajo responsabilidad, todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
 - m) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad
 - n) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - o) La demás funciones que le asigne el Jefe de la División o Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la división de Comercialización y Defensa del Consumidor.
- Es responsable de las notificaciones y del dinero que recauda producto de las cobranzas de los arbitrios a los usuarios.
- Coordina en forma directa con el Jefe de Comercialización y Defensa del Consumidor.

6.30.5. AUXILIAR DE ARTESANIA I (Guardián Camal)

Código: A1-30-090-1

Nivel Remunerativo: SAF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia de servicios en vigilancia.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del guardián del camal las siguientes:

- a) Custodiar y dar seguridad a las instalaciones del camal municipal
- b) Cuidar bajo responsabilidad todos los bienes existentes en las instalaciones que presta sus servicios de guardianía.
- c) Limpiar y desinfectar las instalaciones interiores y exteriores del camal municipal.
- d) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- e) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad



- *****
- f) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - g) Las demás que le asigne el Jefe de la División o el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Comercialización y Defensa del Consumidor.
- Es responsable de la guardianía de la infraestructura, materiales y equipos del camal municipal
- Coordina directamente con el jefe de la división o el gerente de servicios sociales y comunales

6.30.6. AUXILIAR DE ARTESANIA I (Guardián Camal)

Código: A1-30-090-1

Nivel Remunerativo: SAF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia de servicios en vigilancia.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del guardián del camal las siguientes:

- a) Custodiar y dar seguridad a las instalaciones del camal municipal
- b) Cuidar bajo responsabilidad todos los bienes existentes en las instalaciones que presta sus servicios de guardianía.
- c) Limpiar y desinfectar las instalaciones interiores y exteriores del camal municipal.
- d) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- e) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad
- f) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.



- g) Las demás que le asigne el Jefe de la División o el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Comercialización y Defensa del Consumidor.
- Es responsable de la guardianía de la infraestructura, materiales y equipos del camal municipal
- Coordina directamente con el jefe de la división o el gerente de servicios sociales y comunales

6.30.7. AUXILIAR DE ARTESANIA I (TRABAJADOR EN SERVICIOS)

Código: A1-30-090-1

Nivel Remunerativo: SAF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia de servicios en vigilancia.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del guardián del mercado las siguientes:

- a) Custodiar y dar seguridad a las instalaciones del mercado municipal.
- b) Cuidar bajo responsabilidad todos los bienes existentes en las instalaciones que presta sus servicios de guardianía.
- c) Limpiar y desinfectar las instalaciones interiores y exteriores del camal municipal.
- d) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética del Funcionario Público.
- e) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad
- f) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- g) Las demás que le asigne el Jefe de la División o el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.



Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Comercialización y Defensa del Consumidor.
- Es responsable de la guardiana de la infraestructura, materiales y equipos del camal municipal.
- Coordina directamente con el jefe de la división o el gerente de servicios sociales y comunales

6.30.8. AUXILIAR DE ARTESANIA I (Guardián Mercado)

Código: A1-30-090-1

Nivel Remunerativo: SAF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia de servicios en vigilancia.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del guardián del mercado las siguientes:

- a) Custodiar y dar seguridad a las instalaciones municipales: mercado de abastos,
- b) Cuidar celosamente de todos los bienes existentes en las instalaciones que presta sus servicios de guardiana.
- c) Limpiar y desinfectar las instalaciones del cual hace guardiana.
- d) Participa en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
- e) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la institución municipal.
- f) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- g) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la División y/o el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.



Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Comercialización y Defensa del Consumidor.
- Es responsable de la guardianía de la infraestructura, materiales y equipos municipales en el área asignada

6.31. DIVISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

6.31.1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Jefe De División)

Código: P3-05-338-1

Nivel Remunerativo: SPF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario de cualquier especialidad.
- b) Experiencia de 01 año en administración pública.
- c) Capacitación en agua y saneamiento.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Jefe de División de Agua Potable y Alcantarillado las siguientes:

- a) Otorgar la licencia del servicio de agua potable y alcantarillado en la ciudad de San Marcos, en el marco de los requisitos establecidos.
- b) Garantizar la continuidad y calidad del suministro del servicio de agua potable y alcantarillado.
- c) Mantener actualizado el Registro de Organizaciones Comunes administradoras de los Sistemas de Saneamiento Rural de la Jurisdicción del Distrito de Pedro Gálvez, así como del monitoreo y acompañamiento.
- d) Ejecutar el control de la calidad de agua, en coordinación con la Red de Salud
- e) Elaborar el plan e informe mensual de las actividades de su división.
- f) Elaborar el informe mensual de ingresos y egresos de su división



- *****
- g) Cuidar bajo responsabilidad todo el acervo documentario, bienes y enseres existentes en su oficina.
 - h) Cumplir estrictamente con el MOF, ROF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario publico.
 - i) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
 - j) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Sociales y Comunes o la Alta Dirección.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Servicios Sociales y Comunes
- Es responsable de las labores propias de la división a su cargo y
- Coordina directamente con el Gerente de Servicios Sociales y Comunes y otras áreas según el caso lo amerite.

ARTESANO I

6.31.2. ARTESANO I

(Empleado – Agua Potable)

Código: T2-30-060-1

13-30-060-1

Nivel Remunerativo: STC

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia de servicios en Agua Potable y Alcantarillado.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Empleado de Agua Potable las siguientes:

- a) Inspeccionar las instalaciones de agua y desagüe de la red de la ciudad de San Marcos.
- b) Coordinar, orientar y realizar las lecturas domiciliarias del consumo de agua.
- c) Ejecutar la entrega de las boletas de consumo de agua a domicilio.
- d) Verificar las lecturas "excesivas" de consumo de agua. en caso de queja o reclamo.



- e) Realizar las reparaciones de la red de agua y desagüe cuando éstas presentan desperfectos.
- f) Realizar los cortes y reconexión del servicio de agua potable, según lo establecido en el Reglamento respectivo.
- g) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
- h) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público.
- i) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la División o el Gerente de Servicios Sociales y Comunes.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado.
- Es responsable del mantenimiento operativo de la red de agua y desagüe de la ciudad de San Marcos.
- Coordina en forma directa con el Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado

6.31.3. ARTESANO I (Empleado – Agua Potable)

Código: T2-30-060-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia de servicios en Agua Potable y Alcantarillado.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Empleado de Agua Potable las siguientes:

- a) Inspeccionar las instalaciones de agua y desagüe de la red de la ciudad de San Marcos.
- b) Coordinar, orientar y realizar las lecturas domiciliarias del consumo de agua.
- c) Ejecutar la entrega de las boletas de consumo de agua a domicilio.



- *****
- d) Verificar las lecturas “excesivas” de consumo de agua. en caso de queja o reclamo
 - e) Realizar las reparaciones de la red de agua y desagüe cuando éstas presentan desperfectos.
 - f) Realizar los cortes y reconexión del servicio de agua potable, según lo establecido en el Reglamento respectivo.
 - g) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
 - h) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público.
 - i) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - j) Las demás que le asigne el Jefe de la División o el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado.
- Es responsable del mantenimiento operativo de la red de agua y desagüe de la ciudad de San Marcos.
- Coordina en forma directa con el Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado

6.31.4. ARTESANO I (Empleado – Agua Potable)

Código: T2-30-060-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia de servicios en Agua Potable y Alcantarillado.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Empleado de Agua potable las siguientes:

- a) Inspeccionar las instalaciones de agua y desagüe de la red de la ciudad de San Marcos.
- b) Coordinar, orientar y realizar las lecturas domiciliarias del consumo de agua.
- c) Ejecutar la entrega de las boletas de consumo de agua a domicilio.



- d) Verificar las lecturas "excesivas" de consumo de agua. en caso de queja o reclamo.
- e) Realizar las reparaciones de la red de agua y desagüe cuando éstas presentan desperfectos.
- f) Realizar los cortes y reconexión del servicio de agua potable, según lo establecido en el Reglamento respectivo.
- g) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
- h) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público.
- i) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la División o el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado.
- Es responsable del mantenimiento operativo de la red de agua y desagüe de la ciudad de San Marcos.
- Coordina en forma directa con el Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado

6.31.5. AUXILIAR DE ARTESANIA I

CARGO: OBRERO DE AGUA POTABLE

NIVEL REMUNERATIVO: SAB

Requisitos Mínimos del Cargo:

1. Secundaria Completa
2. Capacitación en el manejo de sistemas de agua potable y alcantarillado.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del obrero de agua potable, las siguientes:

- a) Apoyar en las instalaciones de agua y desagüe de la red de la ciudad de San Marcos.



- *****
- b) Realizar las lecturas domiciliarias del consumo de agua.
 - c) Ejecutar la entrega de las boletas de consumo de agua a domicilio.
 - d) Realizar las reparaciones de la red de agua y desagüe cuando éstas presentan desperfectos.
 - e) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público.
 - f) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - g) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Sociales y Comunales o el Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado.
- Es responsable del mantenimiento operativo de la red de agua y desagüe de la ciudad de San Marcos.
- Coordina en forma directa con el Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado

6.31.6. AUXILIAR DE ARTESANIA I (OBRERO DE AGUA POTABLE)

CODIGO:

NIVEL REMUNERATIVO: SAF

Requisitos Mínimos del Cargo:

1. Secundaria Completa
2. Capacitación en el manejo de sistemas de agua potable y alcantarillado.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del obrero de agua potable, las siguientes:

- a) Apoyar en las instalaciones de agua y desagüe de la red de la ciudad de San Marcos.
- b) Realizar las lecturas domiciliarias del consumo de agua.
- c) Ejecutar la entrega de las boletas de consumo de agua a domicilio.



- *****
- d) Realizar las reparaciones de la red de agua y desagüe cuando éstas presentan desperfectos.
 - e) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público.
 - f) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - g) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Sociales y Comunales o el Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado.
- Es responsable del mantenimiento operativo de la red de agua y desagüe de la ciudad de San Marcos.
- Coordina en forma directa con el Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado

6.31.7. AUXILIAR DE ARTESANIA I

CARGO: OBRERO DE AGUA POTABLE

NIVEL REMUNERATIVO: SAF

Requisitos Mínimos del Cargo:

1. Secundaria Completa
2. Capacitación en el manejo de sistemas de agua potable y alcantarillado.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del obrero de agua potable, las siguientes:

- a) Apoyar en las instalaciones de agua y desagüe de la red de la ciudad de San Marcos.
- b) Realizar las lecturas domiciliarias del consumo de agua.
- c) Ejecutar la entrega de las boletas de consumo de agua a domicilio.
- d) Realizar las reparaciones de la red de agua y desagüe cuando éstas presentan desperfectos.



- *****
- e) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público.
 - f) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - g) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Sociales y Comunales o el Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado.
- Es responsable del mantenimiento operativo de la red de agua y desagüe de la ciudad de San Marcos.
- Coordina en forma directa con el Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado

6.31.8. AUXILIAR DE ARTESANIA I (obrero de agua potable)

NIVEL REMUNERATIVO: SAC

OBRERO (Operador de Planta de Tratamiento de Agua Potable)

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Educación Secundaria completa
- b) Experiencia en labores operativas de plantas de tratamiento de agua potable

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo de Operador de Planta de Tratamiento de Agua Potable las siguientes:

- a) Operar y vigilar la planta de Tratamiento, durante su turno.
- b) Cuidar bajo responsabilidad las instalaciones, herramientas, bienes y enseres de la Planta de Tratamiento del Calvario.
- c) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética de la institución municipal.
- d) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.



- *****
- e) Las demás que le asigne el Jefe de la División o el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado.
- Es responsable del mantenimiento operativo de la planta de tratamiento de agua potable durante su turno.
- Coordina en forma directa con el Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado.

6.31.9. AUXILIAR DE ARTESANÍA I

NIVEL REMUNERATIVO: SAF

CARGO: Obrero Recorredor de Agua

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Educación Secundaria completa
- b) Experiencia en labores de recorrido y mantenimiento de canales de agua.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Obrero Recorredor de Agua las siguientes:

- a) Vigilar y facilitar el suministro permanente del agua a la Planta de tratamiento de Agua Potable.
- b) Remplazar a los operadores de Planta en su día de descanso.
- c) Apoyar en el mantenimiento operativo del canal de Riego San Marcos II.
- d) Informar al Jefe de División de los diversos problemas que se presentan en la conducción del agua.
- e) Apoyar en los diversos trabajos de mantenimiento que se realiza en la planta de Tratamiento.
- f) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
- g) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público.
- h) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.



- #####
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la División o el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.



Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado.
- Es responsable del suministro permanente del volumen de agua "convenido" a la planta de tratamiento de agua potable.
- Coordina en forma directa con el Jefe de la División de Agua Potable y Alcantarillado.

6.32. DE LA DIVISIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

6.32.1. TECNICO EN TRANSITO I (Técnico en Transito)

Código: T4-60-825-1

Nivel Remunerativo: STF *SIA*

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Técnico.
- b) Experiencia de 01 año en administración pública.
- c) Capacitación especializada en Transito y Transporte.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Jefe de la División de Tránsito y Transporte las siguientes:

- a) Hacer cumplir la normatividad vigente en asuntos de transito y transporte.
- b) Proponer las normas que regulen el transporte terrestre a nivel provincial.
- c) Proponer las normas que regulen el servicio público del transporte.
- d) Promover acciones para mejorar la calidad de servicio público de transporte.
- e) Otorgar autorizaciones y permisos de operación conforme a las normas vigentes.
- f) Planificar y ejecutar la señalización y semaforización
- g) Expedir tarjetas de circulación.
- h) Expedir licencias de conducir de vehículos menores.



- i) Coordinar en forma permanente con la PNP sector tránsito para realizar operativos de tránsito.
- j) Revisar y opinar sobre infracciones de tránsito.
- k) Emitir informes sobre infracciones de tránsito, así mismo mantener actualizado el registro de infractores.
- l) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público.
- m) Elaborar el plan e informe mensual de actividades a realizar.
- n) Elaborar informe mensual de ingresos y egresos de su división.
- o) Cuidar bajo responsabilidad todo el acervo documentario, bienes y enseres existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- p) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
- q) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- r) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Sociales y Comunes o la Alta Dirección.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Servicios Sociales y Comunes
- Es responsable de las labores propias de la división a su cargo.
- Coordina directamente con el Gerente de Servicios Sociales y Comunes.

6.33. DE LA DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

6.33.1. TECNICO REGISTRAL I (Registrador Civil)

Código: T2-40-843-1

Nivel Remunerativo: STD

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Técnico.



- *****
- b) Experiencia de 01 año en administración pública.
 - c) Capacitación en manejo de Registros Civiles.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Cargo de Registrador Civil, las siguientes:

- a) Registrar y expedir las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
- b) Realizar actos matrimoniales, en el interior o exterior del local municipal de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
- c) Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros, a solicitud de los interesados.
- d) Publicar los edictos y avisos matrimoniales.
- e) Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias
- f) Realizar rectificaciones judiciales, notariales y administrativas de actos de nacimiento matrimonio o defunción,
- g) Realizar actas de reconocimientos de filiación..
- h) Atender y orientar al público en materia de su competencia.
- i) Controlar, ejecutar y llevar los libros de actas de nacimiento, matrimoniales, divorcios y defunción según corresponda.
- j) Elaborar informe mensual de ingresos y egresos de su división.
- k) Preparar informes mensuales de los nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones, los mismos que deberá remitir a las instancias correspondientes.
- l) Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo de la División de Registro Civil y Cementerio y que sean de interés público.
- m) Elaborar reportes estadísticos del flujo operacional de los registros civiles.
- n) Expedir resoluciones jefaturales de su competencia.
- o) Mantener actualizado el registro de los estados civiles.
- p) Guardar absoluta reserva de los documentos de su división.
- q) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de la división.
- r) Coordinar las actividades del servicio y mantenimiento del cementerio.
- s) Elaborar contratos de venta de nichos, sepulturas y autorizar el traslado o reubicación de cadáveres para el reordenamiento del cementerio municipal.
- t) Verificar el estado de los trabajos realizados en el cementerio.
- u) Proponer a la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales las normas internas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.



- *****
- v) Cuidar bajo responsabilidad de todo el acervo documental, bienes y enseres existentes en su oficina.
 - w) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público.
 - x) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
 - y) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - z) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Sociales y Comunales o la Alta Dirección.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Servicios Sociales y Comunales.
- Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada a los estados civiles de la jurisdicción y administración del Cementerio.
- Coordina directamente con el Gerente de Servicios Sociales y Comunales.

6.33.2. SEPULTURERO I (Obrero Cementerio)

Nivel Remunerativo: SAF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia de servicios en vigilancia de instituciones públicas.
- c) Contar con experiencia en trato con personas.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo de sepulturero:

- a) Custodiar y dar seguridad a toda la instalación del cementerio municipal, en el turno que se asigna.
- b) Cuidar bajo responsabilidad todos los bienes y enseres existentes en el cementerio, cuando presta sus servicios de guardianía.
- c) Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del cementerio municipal.
- d) Llevar el padrón de nichos ocupados y disponibles en los cementerios municipales.



- e) Realizar el mantenimiento de jardines del cementerio.
- f) Coordinar con los deudos la ubicación de tumbas y construcción de nichos, cuidando el ordenamiento del cementerio.
- g) Apoyar en el sellado de la tapa del nicho en los sepelios.
- h) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
- i) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público.
- j) Cuidar bajo responsabilidad los bienes y enseres existentes en el cementerio.
- k) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- l) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Sociales y Comunes o el Jefe de la División de Registro Civil y Cementerio.

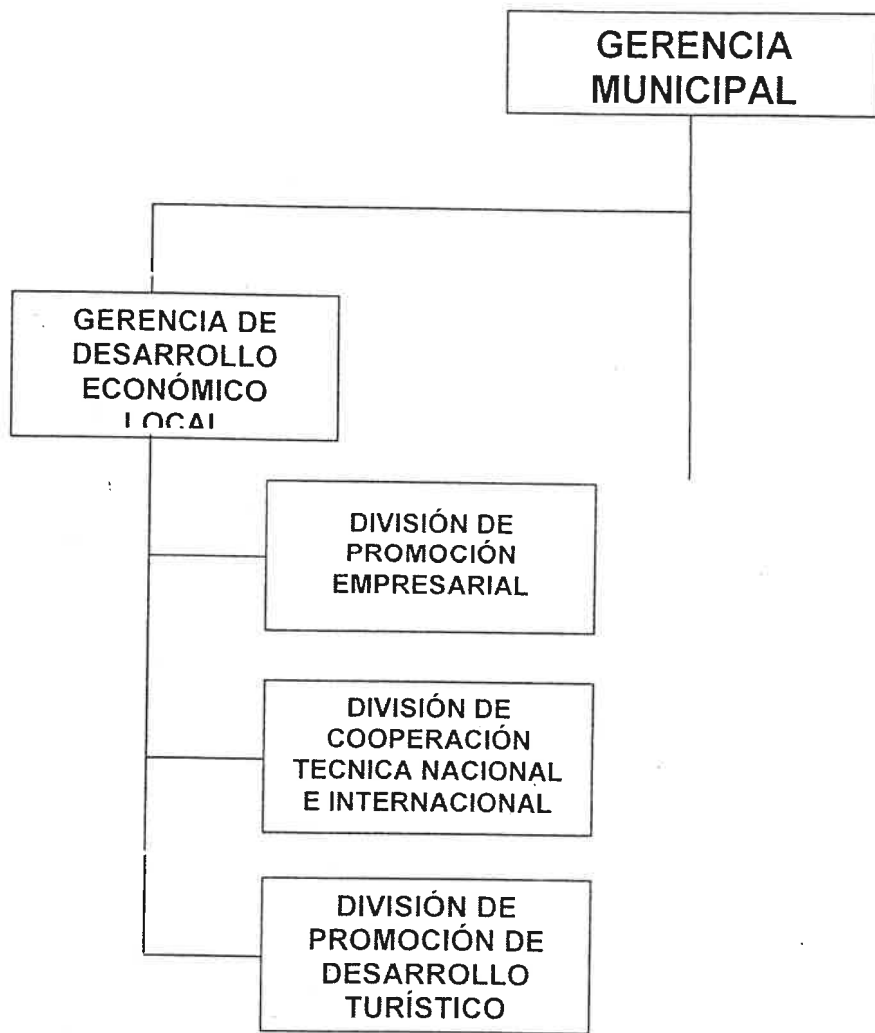
Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de la División de Registro Civil y Cementerio.
- Es responsable de la guardianía de las instalaciones del Cementerio Municipal, materiales y equipos que se encuentran en el cementerio y la morgue.
- Coordina directamente con el Jefe de la división de Registro Civil y Cementerio.



6.34. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.

6.34.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL:





**6.34.2. CUADRO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO LOCAL**

N°	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
1	Director de Administración I	D3-05-260-1	G. de D° Económico Local	1
2	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Asistente	1
	División de Promoción Empresarial			
3	Especialista en Comercialización I	P3-30-346-1	Jefe de Prom. Empresarial	1
	Div. De Coop. Téc. Nacional e Intern.			
4	Planificador I	P3-05-610-1	Jefe de Coop. Téc. Nac. e Int.	1
	Div. de Promoción de Desarrollo Turístico			
5	Especialista en Turismo I	P3-30-402-1	Jefe de Promoción de Desarrollo Turístico	1
	TOTAL			5

6.34.3. DIRECTOR DE ADMINISTRACION I (Gerente)

Código: D3-05-260-1

Nivel Remunerativo: F1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario o afín.
- b) Experiencia en Administración Pública.
- c) Capacitación especializada en Promoción Económica Local

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo de Gerente de Desarrollo Económico Local, las siguientes:

- a) Diseñar, planificar, e implementar las políticas de la Gerencia de Desarrollo Económico Local en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de San Marcos.
- b) Propiciar la elaboración de un plan de desarrollo económico para cada distrito como parte de una propuesta de desarrollo integral, acorde con la economía global y la competitividad



- *****
- c) Elaborar el plan operativo anual de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y monitorear su implementación.
 - d) Controlar y evaluar las diferentes acciones realizadas por el personal de las diferentes divisiones en aras del cumplimiento de las políticas y objetivos planteados.
 - e) Elaborar lineamientos para la formulación y gestión de propuestas y proyectos para el desarrollo económico de la provincia.
 - f) Diseñar lineamientos de evaluación y monitoreo para la gerencia de desarrollo económico.
 - g) Coordinar con los gremios empresariales de la micro y pequeña empresa de productores y comerciantes para la búsqueda de soluciones a sus problemas sectoriales.
 - h) Promover el dinamismo de la economía local, por medio de iniciativas que principalmente, generen valor agregado, partiendo de la producción primaria.
 - i) Impulsar la asociatividad empresarial como motor de competitividad y eficiencia.
 - j) Promover la organización y autogestión de los productores rurales para la producción, acopio, compra de insumos y comercialización de sus productos.
 - k) Fomentar el desarrollo de capacidades para generar habilidades técnicas productivas, de gestión empresarial y mayor atención a los consumidores y apertura hacia el mercado.
 - l) Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de Desarrollo Económico Local.
 - m) Diseñar mecanismos de promoción y difusión de actividades de producción, transformación y comercialización
 - n) Elaborar e implementar propuestas para promover el desarrollo turístico provincial.
 - o) Promover y diseñar mecanismos de generación de empleo en coordinación con instituciones vinculadas a la actividad económica.
 - p) Diseñar e implementar programas de capacitación a micro y pequeños empresarios y asociaciones de productores de cadenas productivas.
 - q) Organizar en coordinación con los Gobiernos Distritales, el Gobierno Regional, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas, turísticas y de biodiversidad del Corredor Económico Crisnejas.
 - r) Coordinar y gestionar el proceso de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
 - s) Emitir resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.
 - m) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.



- *****
- t) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público.
 - u) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - v) Otras que le asigne la alta dirección.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente de la Gerencia Municipal y coordina con las diferentes unidades y Gerencias.
- - Es responsable de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política de Desarrollo Económico Local
- Coordina en forma directa con el Gerente Municipal y demás unidades orgánicas de la municipalidad Provincial de San Marcos

6.34.4. TECNICO ADMINISTRATIVO I (Asistente)

Código: T3-05-707-1

Nivel Remunerativo: STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título de Profesional Técnico
- b) Experiencia en el área.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo de Asistente las siguientes:

- a) Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- b) Preparar la documentación de la gerencia, distribuirla y organizar su archivo después de tramitado.
- c) Sistematizar la información estadística básica de la gerencia.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Atender y concertar llamadas telefónicas.



- *****
- f) Cuidar bajo responsabilidad los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
 - g) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
 - h) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público.
 - i) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el gerente.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
- Coordina en forma directa con el Gerente de Desarrollo Económico Local de la municipalidad Provincial de San Marcos

6.35. DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL.

6.35.1. ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I (Jefe de Promoción Empresarial)

Código: P3-30-346-1

Nivel Remunerativo: SPB

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional universitario afin al cargo.
- b) Experiencia en el área.
- c) Capacitación en Gestión Empresarial.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Jefe de la División de Promoción Empresarial las siguientes:



- a) Diseñar, planificar y monitorear la implementación de políticas y estrategias de la División de Desarrollo Empresarial.
- b) Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos para el fortalecimiento empresarial en la Provincia.
- c) Elaborar proyectos para la organización de ferias empresariales y apoyar a la realización de las mismas.
- d) Promover el funcionamiento de un centro de información para productores y empresarios en coordinación con las instituciones empresariales y de cooperación.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación, de actividades programadas en el plan de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual; referidas al Sector Empresarial.
- f) Coordinar con la gerencia de Servicios Sociales y Comunes de la Municipalidad Provincial y con quien haga sus veces en las Municipalidades Distritales, la aplicación de las políticas de flexibilización y simplificación en la obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción, sin obviar las normas técnicas de seguridad, a fin de promover la pequeña y micro empresa.
- g) Mantener un registro de las empresas que operan en la provincia y cuentan con Licencia de Apertura de Funcionamiento, definitiva o provisional.
- h) Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local.
- i) Coordinar con la Dirección Regional de Industria y Turismo, la dirección de trabajo y promoción del empleo para la implementación de programas de fomento a las micros y pequeñas empresas.
- j) Brindar orientación e información a los titulares y/o conductores de la micro y pequeña empresa en relación a las ventajas de la formalidad, regímenes tributarios y demás aspectos económico – financiero.
- k) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas en el ámbito de la provincia.
- l) Proponer los programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel local, regional y nacional.
- m) Articular las actividades productivas de las zonas rurales con las urbanas, a través de una mayor inserción al mercado, fortaleciendo la economía provincial.



- n) Impulsar el Programa de Fomento de Innovadores, premiando las iniciativas empresariales de la Jurisdicción.
- o) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción, en función de la información disponible a las instancias regionales y nacionales.
- p) Diseñar e implementar programas de capacitación en micro y pequeña empresa, cadenas productivas, financiamiento, etc..
- q) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
- r) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público.
- s) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- t) Las demás funciones que le encargue el gerente de desarrollo económico local.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Es responsable de la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de Promoción Empresarial en la Provincia
- Coordina en forma directa con el Gerente de Desarrollo Económico Local.

6.36. DIVISION DE COOPERACION TECNICA NACIONAL E INTERNACIONAL

6.36.1. PLANIFICADOR I (Jefe de Cooperación Técnica Nacional e Internacional)

Código: P3-05-610-1

Nivel Remunerativo: SPF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional universitario afin al cargo.



- b) Experiencia en trabajo con la Cooperación Técnica y Financiera.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo de Jefe de Cooperación Técnica Nacional e Internacional las siguientes:

- a) Mantener una base de datos de las instituciones cooperantes públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- b) Coordinar y asesorar el proceso de cooperación técnica nacional e internacional en aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos en la jurisdicción de la provincia de San Marcos.
- c) Coordinar y mantener las buenas relaciones con la cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- d) Planificar, diseñar e implementar las políticas y estrategias de la Municipalidad con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- e) Obtener información sobre los requerimientos para acceder a los fondos concursables de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- f) Agenciarse de los formatos estandarizados para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos para el financiamiento ante la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
- g) Elaborar proyectos, planes y programas que respondan a las prioridades de desarrollo de la comunidad compatibles con las líneas de financiamiento de las entidades cooperantes.
- h) Desarrollar programas o proyectos en las áreas prioritarias señaladas por el plan de desarrollo provincial en sus diferentes niveles en el corto y mediano plazo.
- i) Apoyar la ejecución de actividades y proyectos prioritarios para el desarrollo de la provincia; en especial de los espacios socioeconómicos de mayor pobreza y exclusión.
- j) Coordinar y mantener abierta la participación de los potenciales beneficiarios en el diseño y ejecución de proyectos, canalizando las iniciativas de proyectos que tenga la población organizada a efectos de contribuir al desarrollo sostenible.
- k) Facilitar espacios para el fortalecimiento de capacidades locales para elaboración y gestión de proyectos.
- l) Gestionar oportunidades de acceso a becas, pasantías, talleres, etc. En temas de su competencia.
- m) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.



- *****
- n) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público.
 - o) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - p) Las demás que la gerencia de desarrollo económico local o la alta dirección designe.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Es responsable de mantener el directorio electrónico, coordinar con la cooperación y gestionar el financiamiento de proyectos.
- Coordina en forma directa con el Gerente de Desarrollo Económico Local y con las demás Oficinas de la municipalidad Provincial de San Marcos

6.37. DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

6.37.1. ESPECIALISTA EN TURISMO I (Jefe de Promoción de Desarrollo Turístico)

Código: P3-30-402-1

Nivel Remunerativo: SPF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional afin al cargo
- b) Experiencia en el área.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo de Jefe de la División de Promoción del Desarrollo Turístico.

- a) Diseñar, planificar, monitorear e implementar las políticas y estrategias de la División de Promoción del Desarrollo Turístico.



- b) Diseñar mecanismos para el seguimiento y evaluación, de actividades relacionadas al sector turismo en base al plan de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual.
- c) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción provincial, y la defensa y conservación de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, coordinando con los organismos regionales y nacionales competentes para su registro, control, conservación y restauración.
- d) Promover el rescate y difusión de los mitos leyendas, cuentos populares gastronomía típica, artesanía, folclor, y fiestas costumbristas de la Provincia de San Marcos.
- e) Fortalecer la identidad local a través de diversas actividades turísticas, en coordinación con el Sector Educación y otras instituciones locales y regionales.
- f) Promover conciencia turística en la población sanmarquina, mediante actividades vinculadas al desarrollo de un programa turístico local.
- g) Gestionar la Incorporación de las principales festividades de la provincia al calendario turístico regional.
- h) Diseñar y difundir material publicitario de sensibilización, información y promoción turística de la Provincia de San Marcos.
- i) Fomentar la participación de los actores locales en eventos de promoción turística en las diferentes ciudades del Perú.
- j) Mantener actualizada la guía turística provincial, el inventario de recursos turísticos y proveer de la información turística al responsable de la página Web de la municipalidad.
- k) Brindar información turística a los visitantes.
- l) Mantener disponible al público el muestrario del patrimonio histórico y cultural de San Marcos.
- m) Elabora, gestionar y ejecutar proyectos de desarrollo turístico provincial en el marco del plan estratégico de desarrollo turístico provincial.
- n) Mantener estrecha coordinación con las entidades cooperantes nacionales e internacionales vinculadas a la actividad turística.
- o) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a este fin, en cooperación con las entidades competentes.
- p) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
- q) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario publico.

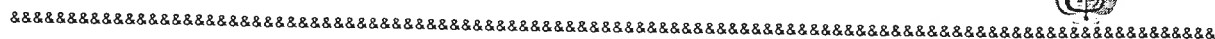


=====

- r) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- s) Las demás que la gerencia de desarrollo económico local o la alta dirección designe.

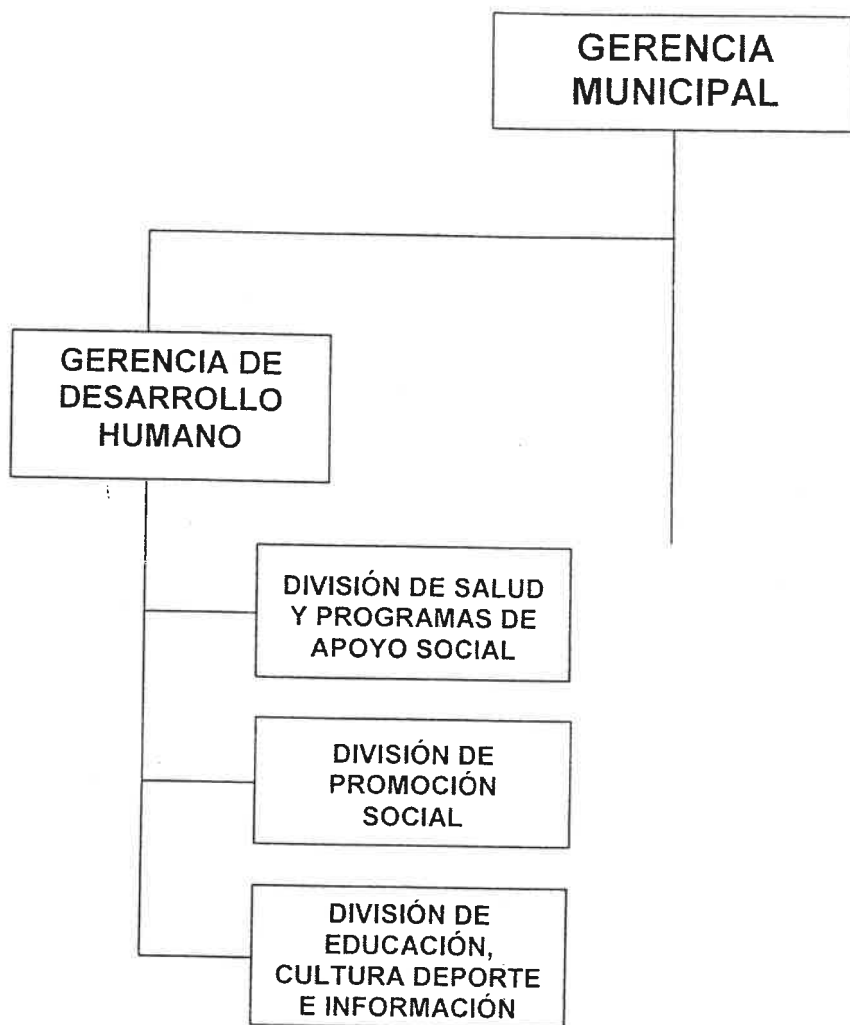
Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- Es responsable de fomentar el turismo local sostenible.
- Coordina en forma directa con el Gerente de Desarrollo Económico Local y con las demás Oficinas de la municipalidad Provincial de San Marcos



6.38. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

6.38.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO:





6.38.2. CUADRO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

N°	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECES.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
1	Director de Administración I	D3-05-260-1	G. de Desarrollo Humano	1
2	Técnico Administrativo I División de Salud y Progr. de Apoyo Social	T3-05-707-1	Asistente	1
3	Enfermero I	P3-50-325-1	Jefe de Salud Prog. de Ap. Soc	1
4	Técnico Administrativo I División de Promoción Social y Demuna	T3-05-707-1	Asistente	1
5	Abogado I	P3-40-005-1	Jefe Prom. Social DEMUNA	1
6	Técnico Administrativo I Div. Educ., Cultura, Deportes e Información	T3-05-707-1	Asistente	1
7	Operador PAD I	T2-05-595-1	Técnico en Informática	1
8	Técnico en biblioteca III	T3-05-707-1	Responsable de Biblioteca	1
9	Auxiliar de Artesanía I	A1-30-090-1	Guardián Complejo Dep.	1
TOTAL				9.

6.38.3. DIRECTOR DE ADMINISTRACION I (Gerente De Desarrollo Humano)

Código: D3-05-260-1

Nivel Categoría: F-1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario afin al cargo.
- b) Experiencia en administración y conducción de Programas Sociales

Funciones Específicas:

Son funciones específicas del cargo de Gerencia de Desarrollo Humano las siguientes:

- a) Diseñar en forma concertada con organizaciones sociales de base propuestas de políticas que promuevan el desarrollo humano y social, las que serán presentadas a la Alta Dirección y Órgano de Gobierno para su evaluación respectiva.



- *****
- b) Dirigir, organizar, evaluar y supervisar el accionar de las divisiones de Salud y Programas de Apoyo Social, Promoción Social, Educación, Cultura, Deporte e Información, para el buen funcionamiento institucional de la Gerencia de Desarrollo Humano.
 - c) Elaborar y actualizar, conjuntamente con las divisiones a su cargo, el Plan Estratégico y Operativo Anual de la Gerencia de Desarrollo Humano.
 - d) Evaluar mensualmente el trabajo de las divisiones a su cargo e informar por escrito los resultados, avances y dificultades al Gerente Municipal.
 - e) Gestionar la Atención Primaria de Salud y la realización de campañas de Medicina Preventiva, Primeros auxilios y educación sanitaria.
 - f) Promover convenios de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de capacidades humanas.
 - g) Requerir oportunamente los materiales y equipos de la oficina a la dependencia respectiva.
 - h) Programar, organizar y dirigir reuniones internas con personal a su cargo.
 - i) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
 - j) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público.
 - k) Autorizar el uso de la Infraestructura deportiva municipal, previa coordinación y revisión de documentos pertinentes.
 - l) Emitir Resoluciones de Gerencia en asuntos de su competencia.
 - m) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - n) Otras que el Gerente Municipal o el Alcalde le asignen.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Es responsable de dirigir, ejecutar y controlar los programas de Desarrollo Humano de la provincia de San Marcos
- Coordina sus acciones con los responsables de las divisiones de la gerencia, los diferentes órganos de la municipalidad y otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella.



6.38.4. TECNICO ADMINISTRATIVO I (Asistente)

Código : T3-05-707-1

Nivel Categoría : STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional en carreras afines.
- b) Contar con capacitación en programas informáticos.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo de Asistente de Gerencia las siguientes:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes del Gerente de Desarrollo Humano.
- b) Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo o archivo.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- d) Realizar el control de los expedientes que ingresan y egresan, debiendo informar en forma oportuna al gerente de desarrollo humano, mediante sus reportes.
- e) Prestar apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software con los que cuente la gerencia de desarrollo humano.
- f) Realizar la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes al público interesado.
- g) Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico a las dependencias públicas y privadas de acuerdo a la necesidad propia de la gerencia.
- h) Cuidar bajo responsabilidad el acervo documentario del la gerencia de desarrollo humano.
- i) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
- j) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario publico
- k) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- l) Otras que le asigne la gerencia de desarrollo humano.



Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- El asistente depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva y del acervo documentario, materiales y equipos de oficina:
- Coordina directamente con la Gerencia de Desarrollo Humano.

6.39. DIVISION DE SALUD Y PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL

6.39.1. ENFERMERO I (Jefe de Salud y Programas de Apoyo Social)

Código : P3-50-325-1

Nivel Categoría : SPF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título universitario: Licenciatura en Enfermería o afin al cargo.
- b) Experiencia en administración pública no menor de un año.
- c) Experiencia en manejo de programas sociales.
- d) Capacitación especializada.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo de Jefe de Salud de Programas de Apoyo Social las siguientes:

- a) Coordinar y concertar con el Ministerio de Salud y otras entidades de salud a fin de promover la atención primaria de salud, realización de campañas de promoción de la salud, campañas de control de epidemias y sanidad ambiental.
- b) Organizar, administrar y evaluar el Programa Vaso de Leche, los Programas de Complementación Alimentaria: (Comedores Populares y alimentos por trabajo) y el PAN TBC.
- c) Gestionar el equipamiento de postas médicas, en coordinación con el MINSA.



- d) Organizar campañas de medicina preventiva promocional, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local, en coordinación y concertación con el MINSA y con otras instituciones.
- e) Controlar y expedir carnets sanitarios y de matarifes.
- f) Administrar el Programa Vaso de Leche (PVL), Programas de Complementación Alimentaria y PAN TBC.
- g) Promover la formación de organizaciones de interés social así como velar por la sostenibilidad y su buen funcionamiento.
- h) Intervenir en los estudios, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social dentro del PVL y programas sociales.
- i) Promover en forma periódica la capacitación a los comités y beneficiarios del PVL y PCA en temas de salud, nutrición, pautas adecuadas de crianza y temas que fortalezcan la unidad familiar y autoestima.
- j) Realizar el empadronamiento de nuevos beneficiarios y depuración de los mismos.
- k) Revisar mensualmente y mantener actualizado los padrones de beneficiarios del PVL y PCA a través del uso de un software.
- l) Proponer al comité de administración las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Realizar informes oportunos para el INEI y Contraloría General de la República.
- n) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en el PVL y PCA.
- o) Registrar y reconocer las organizaciones de los comités del PVL y PCA con el visto bueno del gerente y con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- p) Propiciar la participación de los comités del PVL y PCA en la formulación del presupuesto participativo y los planes de desarrollo concertado.
- q) Cuidar bajo responsabilidad el acervo documentario existente en su oficina.
- r) Participar como miembro activo del Comité de Administración del PVL y PCA.
- s) Realizar investigación en los problemas nutricionales con fines de implementar alternativas de solución.
- t) Coordinar con el MINSA acciones en beneficio de la salud y nutrición materno infantil.
- u) Elaborar y alcanzar a la Gerencia de Desarrollo Humano, su plan de actividades mensuales.
- v) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.



- *****
- w) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario publico
 - x) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - y) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y la Alta Dirección.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Es responsable de las labores propias a su cargo y de toda información relacionada con el desarrollo del PVL y PCA
- Coordina con la Gerencia de Desarrollo Humano, el Comité de Administración del PVL y PCA

6.39.2. TECNICO ADMINISTRATIVO I: (ASISTENTE)

Código : T3-05-707-1

Nivel Categoría : STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional en carreras afines.
- b) Contar con capacitación en programas informáticos.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo de Asistente de Gerencia las siguientes:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes del Gerente de Desarrollo Humano.
- b) Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo o archivo.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- d) Realizar el control de los expedientes que ingresan y egresan, debiendo informar en forma oportuna al gerente de desarrollo humano, mediante sus reportes.



- *****
- e) Prestar apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software con los que cuente la gerencia de desarrollo humano.
 - f) Realizar la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes al público interesado.
 - g) Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico a las dependencias públicas y privadas de acuerdo a la necesidad propia de la gerencia.
 - h) Cuidar bajo responsabilidad el acervo documentario del la gerencia de desarrollo humano.
 - i) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
 - j) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario publico
 - k) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - l) Otras que le asigne el Jefe de División de Salud de Apoyo Social y la Gerencia.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- El asistente depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva y del acervo documentario, materiales y equipos de oficina:
- Coordina directamente con el Jefe de División de Salud de Apoyo Social.

6.40. DIVISION DE PROMOCION SOCIAL Y DEMUNA

6.40.1. ABOGADO I ✓ **(Jefe Promoción Social y DEMUNA)**

Código : P3-40-005-1

Nivel Categoría : SPF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario de abogado(a)



- b) Experiencia en el área.
- c) Capacitación especializada en conciliación extrajudicial.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo de Jefe de Promoción Social y DEMUNA, las siguientes:

- a) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- b) Promover la protección y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- c) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas de desarrollo social.
- d) Brindar orientación a las familias, fomentando la conciliación extrajudicial en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- e) Derivar denuncias por Violencia Familiar a la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público.
- f) Brindar asesoramiento legal a personas indigentes.
- g) Realizar campañas de promoción y difusión de los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.
- h) Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación de los niños, jóvenes, mujeres y personas con discapacidad.
- i) Promover la elección y organización de defensorías comunitarias del niño y adolescente. Brindando capacitación periódica a sus miembros.
- j) Mantener un registro actualizado de los diferentes modelos de defensorías de la provincia de San Marcos.
- k) Monitorear, supervisar y evaluar a las diferentes defensorías de la provincia de San Marcos.
- l) Promover la organización de cunas, guarderías infantiles y casa de refugio.
- m) Elaborar y alcanzar su programación mensual de actividades a la gerencia de desarrollo humano.
- n) Implementar proyectos y actividades que fomenten la organización e inserción social de las personas con discapacidad.
- o) Mantener un registro actualizado de personas con discapacidad del distrito Pedro Gálvez en coordinación con ADISPS.



-
- p) Coordinar con el MINSA la entrega de certificados de discapacidad.
 - q) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de edificaciones para facilitar el acceso de personas con discapacidad
 - r) Vigilar la atención preferente en las Instituciones públicas y privadas.
 - s) Registrar las juntas vecinales comunales y promover su fortalecimiento.
 - t) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
 - u) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público
 - v) Concerta con los ministerios de educación, salud y otros a fin de promover la promoción y vigencia de los derechos humanos.
 - w) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - x) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y la Alta Dirección.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Es responsable de las labores propias a su cargo y de toda aquella información relacionada al área.
- Coordina con la Gerencia de Desarrollo Humano y con entidades públicas y privadas que faciliten su labor..

6.40.2. TECNICO ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE SOCIAL).

Código : T3-05-707-1

Nivel Categoría : STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional de Asistencia Social
- b) Experiencia en labores de administración pública.



Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo de Asistente Social las siguientes:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes del Gerente de Desarrollo Humano.
- b) Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo o archivo.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- d) Realizar el control de los expedientes que ingresan y egresan, debiendo informar en forma oportuna al gerente de desarrollo humano, mediante sus reportes.
- e) Prestar apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software con los que cuente la gerencia de desarrollo humano.
- f) Realizar la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes al público interesado.
- g) Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico a las dependencias públicas y privadas de acuerdo a la necesidad propia de la gerencia.
- h) Cuidar bajo responsabilidad el acervo documentario del la gerencia de desarrollo humano.
- i) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
- j) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario publico
- k) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- l) Otras que le asigne el Jefe de División de Promoción Social y DEMUNA y la Gerencia.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de Unidad de Promoción Social y DEMUNA..
- Es responsable de las labores propias a su cargo y de toda aquella información relacionada al área
- Coordina directamente con el Jefe de la Unidad de Promoción Social y DEMUNA.



6.41. DIVISION DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTES E INFORMACION

6.41.1. OPERADOR PAD I

(Técnico En Informática)

Código : T2-05-595-1

Nivel Categoría : STF

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Bachiller en Ingeniería de Sistemas Técnico e informática.
- b) Capacitación especializada.
- c) Experiencia en administración pública.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Jefe de la División de Educación, Cultura, Deporte e Información las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red Informática municipal.
- b) Diseñar programas informáticos especializados de acuerdo a las necesidades de la institución.
- c) Mantener actualizada la página WEB de la entidad.
- d) Brindar apoyo permanente a todas las áreas de la entidad que cuentan con equipos de cómputo.
- e) Realizar el mantenimiento preventivo del sistema informático.
- f) Mantener en perfecto estado de funcionamiento el servicio de Internet de la entidad.
- g) Instalar los programas útiles a las computadoras de las diferentes áreas de la municipalidad.
- h) Proponer los requerimientos oportunos para la reparación o mantenimiento de las computadoras y de los sistemas informáticos de la municipalidad.
- i) Mensualmente informa de sus actividades realizadas y elabora su programación del mes siguiente y las presenta al gerente de Desarrollo Humano.
- j) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.



- k) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público
- l) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- m) Las demás que le asigne el gerente de Desarrollo humano

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano
- Es responsable de la validez en la información de su competencia, como de la evaluación en la ejecución de los programas informáticos
- Coordina con el Gerente de Desarrollo Humano y las de más Gerencias.

6.41.2. TECNICO EN BIBLIOTECA III (RESPONSABLE DE BIBLIOTECA)

Código : T3-05-707-1

T3-05-707-1

Nivel Categoría : STA

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional afin al cargo.
- b) Experiencia en labores de la administración pública.
- c) Capacitación en el área.
- d) Conocimientos de computación e Internet.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas de cargo de Responsable de Biblioteca las siguientes:

- a) Informar y orientar a las personas sobre el buen uso del material bibliográfico existente en la Biblioteca Municipal.
- b) Mantener actualizado la codificación de material bibliográfico existente en la Biblioteca Municipal.
- c) Cuidar bajo responsabilidad todos los bienes existentes dentro de la Biblioteca Municipal.
- d) Sugerir e Informa al gerente de desarrollo humano las mejoras que se pueda realizar en la biblioteca municipal.



-
- e) Llevar el inventario de todo el material bibliográfico existente en la biblioteca municipal.
 - f) Elaborar la información estadística de los usuarios de la Biblioteca Municipal.
 - g) Apoyar en la búsqueda de trabajos por Internet y material bibliográfico usuarios de la Biblioteca Municipal.
 - h) Requerir oportunamente los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 - i) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
 - j) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario público.
 - k) Proponer campañas para fomentar el hábito de la lectura en la población estudiantil.
 - l) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - m) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano
- Es responsable de las funciones inherentes a su cargo
- Coordina en forma directa con la Gerencia de Desarrollo Humano

6.41.3. AUXILIAR EN ARTESANIA I (Guardián Complejo Deportivo)

Código : A1-30-090-1

Nivel Categoría : SAA

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia en servicios de vigilancia.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del cargo del Guardián de Complejo Deportivo las siguientes:

- a) Custodiar y dar seguridad a todas las instalaciones del Coliseo Municipal en los turnos que se le programa.



- *****
- b) Realizar la limpieza de las instalaciones del Coliseo, incluido la limpieza y desinfección de las piscinas. y mantenimiento de jardines.
 - c) Atender a los usuarios de la piscina y del coliseo de la institución.
 - d) Rendir cuentas a la Unidad de Tesorería, de los ingresos recaudados por todos los servicios que el Complejo municipal brinda.
 - e) Informar mensualmente o cuando el caso lo amerite de sus actividades a la Gerencia de Desarrollo Humano; así como de los incidentes que ocurra en el tiempo de trabajo.
 - f) Realizar los requerimientos, en forma oportuna para la limpieza y operatividad del coliseo y sus instalaciones para su atención y trámite.
 - g) Verificar a todas las personas sobre las pertenencias que trae consigo al momento de ingresar y salir de las instalaciones del coliseo municipal
 - h) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
 - i) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, reglamento interno de trabajo y el código de ética del funcionario publico.
 - j) Exigir a los bañistas que usan las piscinas para que cumplan con los reglamentos de uso
 - k) Revisar los requisitos y la autorización de uso del complejo municipal.
 - l) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - m) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano
- Es responsable de la seguridad de todos los materiales, insumos e infraestructura existentes en el Complejo Municipal.
- Coordina en forma directa con la Gerencia de Desarrollo Humano.



6.42. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

El Concejo Municipal acuerda, que las Gerencias asuman funciones de las divisiones que no están contempladas en el CAP y aquellas que no cuenten con responsables en sus respectivas divisiones.

- Servicios Sociales y Comunes: División de Parques y Jardines; División de Limpieza Pública y División de Serenazgo
- Gerencia de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente: Oficina de Proyectos de Inversión (OPI); Instituto Vial Provincial; División de Gestión Ambiental.
- Gerencia de Desarrollo Humano: División de Educación Cultura y Deporte.

