



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
M O F**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 406-2011-MPCH

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, 16 SEP 2011

VISTO:

El Proveído de la Gerencia Municipal, de fecha 15 de Setiembre de 2011, en el que se adjunta el Informe N° 002-CRV-2011, del Consultor César Romero Verde, contratado para la elaboración del proyecto de Nuevo Manual de Organización y Funciones – MOF- de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, y;

CONSIDERANDO

Que, la Municipalidad Provincial de Chachapoyas es un Órgano de Gobierno Local con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia, adoptando para su administración una estructura general sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control concurrente, proveyendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales, como el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción.

Que, mediante Ley N° 27972 se aprobó la Ley Orgánica de Municipalidades, la misma que establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Locales y dentro de sus facultades inició un proceso de reestructuración administrativa producto del cual se hizo necesario aprobar nuevos documentos de gestión;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 015-2011-MPCH, de fecha 23 de Agosto del 2011 se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, la misma que fue publicada el 26 de agosto de 2011, y por tanto, vigente desde el día siguiente de su publicación;

Que, como consecuencia de la aprobación del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), también se aprobó un nuevo Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, el cual fue aprobado mediante Ordenanza N° 016-2011-MPCH, de fecha 31 de Agosto de 2011, la cual ha sido publicada el 05 de setiembre de 2011, vigente a partir del día siguiente de su publicación;

Que, por lo tanto, es necesario aprobar un nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, para precisar las funciones específicas de los cargos y conforme lo dispuesto por Primera Disposición Complementaria del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que señala que "...cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones (MOF) que será aprobado por Resolución de Alcaldía con un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento";





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 406 -2011-MPCH

En uso de las facultades conferidas por el Numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas según el texto adjunto a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJESE sin efecto todo dispositivo que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y la Unidad de Personal su implementación y cumplimiento, con conocimiento de las unidades orgánicas de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS

Prof. Diógenes Humberto Zavaleta Tenorio
ALCALDE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

I. PRESENTACIÓN

La Municipalidad Provincial de Chachapoyas es una institución pública que de acuerdo a ley representa a la población de la provincia de Chachapoyas y es responsable de la provisión de servicios públicos, administrar el territorio y, sobre todo, promover el desarrollo humano sostenible en las dimensiones económica, social, cultural, ambiental, territorial e institucional en su ámbito de influencia.

Requiere contar con documentos de gestión, como instrumentos técnicos administrativos que contribuyan a mejorar el desempeño laboral de los funcionarios, directivos y servidores en función de los objetivos de desarrollo y otros que manda la ley.

El Manual de Organizaciones y Funciones es un documento de gestión administrativa institucional en la que se determina y se precisa la función específica, responsabilidades, autoridad de mando y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, constituyéndose en una fuente de información para los funcionarios, directivos y servidores sobre sus funciones y ubicaciones de la estructura de la entidad.

Se formula el presente documento con el fin de contribuir a una adecuada gestión institucional en función al cumplimiento de los fines, objetivos y funciones que le corresponde desarrollar a la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. Este documento esta concordado con el reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el cuadro de Asignación de Personal (CAP)

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene por objetivos:

- a) Describir la organización interna, las funciones principales y específicas de cada órgano que conforma la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, limitándolo la naturaleza y el campo de acción de la misma.
- b) Determinar los cargos de la estructura orgánica y de las funciones que competen.
- c) Precisar las Interrelaciones jerárquicas y funciones internas.
- d) Describir los procedimientos administrativos relacionados de manera que el personal conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo que se le ha asignado para desarrollar sus funciones.

El ámbito de la aplicación de las normas previstas en el manual tiene alcance a todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

III. BASE LEGAL

Su base legal es la siguiente:

- a) Ley N° 27972, Orgánica de Municipales
- b) Ley N° 27444, de Procedimiento Administrativo General
- c) Directiva N° 004 -91-INAP/DNR de Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- d) Directiva N° 001 -95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.

IV. DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

La Municipalidad Provincial de Chachapoyas, es un órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular, es persona jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia que le confiere a la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Constitución Política del Perú.

La Municipalidad Provincial de Chachapoyas es un órgano de Gobierno Local que tiene las competencias siguientes:

- a) Acordar el régimen de organización interna.
- b) Votar y ejecutar su presupuesto.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Normar sobre los usos del territorio de acuerdo con la planificación territorial.
- e) Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios y derechos, conforme a Ley.
- f) Regular el transporte, la circulación y el tránsito.
- g) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- h) Organizar y conducir los procesos de planificación concertada del desarrollo, la formulación de Presupuesto Participativo y el diseño y ejecución de los sistemas de vigilancia ciudadana.
- i) Planificar y supervisar el desarrollo de sus distritos.
- j) Normar en materias de su competencia en el ámbito Provincial y en concordancia con la legislación vigente.
- k) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea por sus propios medios o con el auxilio de las fuerzas del orden.
- l) Proponer y organizar conforme a Ley, la participación de los ciudadanos en la planificación y gestión del desarrollo de forma concertada, bajo los principios de inclusión y equidad.
- m) Otras que le señale la ley

La Municipalidad Provincial de Chachapoyas como órgano de Gobierno Local tiene las relaciones siguientes:

- a) De dependencia de Gobierno Central y Regional.
- b) De coordinación con todo los organismos públicos descentralizados, desconcentrados y autónomos en las funciones que realiza.
- c) De concertación con los actores y agentes sociales existentes en la provincia

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas define en su organigrama una serie de órganos para su eficiente funcionamiento. La estructura orgánica es la siguiente:

1. ORGANO DE GOBIERNO	1.1. Alcaldía	
2. ORGANO DE DEFENSA	2.1. Procuraduría Pública Municipal	
3. ORGANO DE CONTROL	3.1. Órgano de Control Institucional.	
4. ORGANO DE ALTA DIRECCION	4.1. Gerencia Municipal	
5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO	5.1. Oficina de Asesoría Jurídica	
	5.2. Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización	5.2.1. Unidad de Presupuesto
		5.2.2. Unidad de Planificación y Racionalización.
		5.3.3. Oficina de Programación de Inversiones
	5.4.3. Unidad de Estadística e Informática	
6. ORGANOS DE APOYO	6.1. Secretaria General	6.1.1. Oficina de Tramite Documentario y Archivo
	6.2. Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
	6.3. Gerencia de Administración y Finanzas.	6.3.1. Unidad de Logística.
		6.3.2. Unidad de Contabilidad
		6.3.3. Unidad de Tesorería
		6.3.4. Unidad de Unidad de Personal.
6.4. Gerencia de	6.4.1. Unidad de Registro, Recaudación y Control	

	Administración Tributaria	6.4.2. Unidad de Fiscalización
		6.4.3. Unidad de de Ejecutoria Coactiva
7. ORGANOS DE LINEA	7.1. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	7.1.1. División de Obras Públicas y Privadas
		7.1.2. División Catastro y Control Territorial
		7.1.3. División de Estudios y Proyectos
		7.1.4. División de Transportes y Circulación Vial
	7.2. Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	7.2.1. División de Medio Ambiente Limpieza Publica y Ornato
		7.2.2. División de Comercialización
		7.2.3. División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
	7.3. Gerencia de Desarrollo Económico Local	7.3.1. División de Fomento Productivo
		7.3.2. División de Turismo y Mypes
		7.3.3. División de Cooperación Internacional
	7.4. Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social	7.4.1. División de Programas Sociales
		7.4.2. División de Participación Ciudadana
7.4.3. Oficina de Registro Civil		
7.4.4. División de Educación, Salud, Cultura y Deporte		

1. ORGANOS DE GOBIERNO

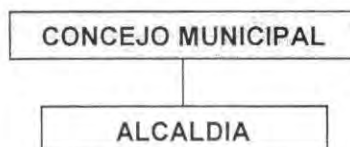
El órgano de gobierno municipal que representa al Concejo Municipal es la Alcaldía, que es el de mayor nivel, tanto jerárquico, política y administrativamente donde tienen funciones específicas, responsabilidad y autoridad definida por la ley.

El concejo municipal se rige por la legislación vigente y reglamenta su funcionamiento a través de su Reglamento Interno de Concejo.

1.1 ALCALDÍA

La alcaldía es el órgano de gobierno al que le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal señaladas en la Constitución política del Estado, la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y demás disposiciones legales vigentes.

Organigrama Estructural



Cuadro Orgánico de Personal

Nº CAP	NOMENCLATURA	Código	NIVEL	Nº Nec.	CARGO
1	Alcalde	101FP505	FP	1	Alcalde
2	Asesor I	101ES205	ES	1	Asesor I
3	Asistente de Alta Direccion	101ES105	ES	1	Secretaria III
4	Chofer I	101AP260	AP	1	Chofer II
5	Auxiliar Administrativo III	101AP205	AP	1	Auxiliar

Funciones Específicas a nivel de cargos

Nº CAP 01: ALCALDÍA
 NOMENCLATURA/ NIVEL: TITULAR DEL PLIEGO

CODIGO: 101FP505

CARGO ESTRUCTURAL: ALCALDE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Convocar y presidir las Sesiones del Concejo Municipal
- b) Ejercer la representación legal de la Municipalidad
- c) Promulgar ordenanzas, acuerdos, hacer cumplir ejecutándolas imponiendo autoridad.
- d) Ejecutar los Acuerdos y Ordenanzas emanadas por el Concejo.
- e) Ejecutar los planes de desarrollo concertados.
- f) Ejecutar los presupuestos participativos
- g) Orientar, coordinar y supervisar la ejecución de programas y proyectos.
- h) Elevar propuestas de operaciones de crédito externo e interno, con sujeción a la legislación vigente.
- i) Resolver en primera instancia administrativa, los recursos interpuestos contra decisiones de los órganos Dependientes, salvo aquellos por disposición expresa, le corresponda resolver a otra instancia sobre la materia.
- j) Proponer y promover los mecanismos de participación y la concertación ciudadana como medios para mejorar la Gobernabilidad local.
- k) Designar y/o ratificar los cargos de confianza
- l) Aprobar con Resolución Municipal los documentos internos de gestión institucional
- m) Suscribir en representación de la Municipalidad contratos, convenios, acuerdos relacionados con la ejecución de Obras y prestación de servicios de interés local.
- n) Controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- o) Delegar mediante Resolución funciones y atribuciones a niveles inferiores
- p) Proponer la creación, modificación, supervisión y/o exoneración de contribuciones y derechos.
- q) Otros que la ley señale.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Concejo Municipal

LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre:

- Gerencia Municipal,
- Gerencias y Jefaturas de los órganos de apoyo, asesoramiento, línea y órganos desconcentrados.

REQUISITOS MINIMOS

- Gozar de derechos de sufragio.
- Ser vecino de la respectiva circunscripción municipal, con no menos de 02 años de residencia continua de la elección.
- Hallarse inscrito en el registro electoral.
- Ser electo en comicios municipales de acuerdo a ley.

Nº CAP 02: ASESOR I / SP-ES

CÓDIGO: 101ES205

CARGO ESTRUCTURAL: ASESOR DE ALCALDIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar al Alcalde y a la Alta Dirección en la Gestión Municipal;
- b) Elaborar y sugerir políticas de desarrollo local, prestación de servicios y ejecución de obras;
- c) Brindar opinión técnica debidamente sustentada sobre diversos aspectos relacionados con las actividades de la Municipalidad;
- d) Asesorar en los asuntos de lineamientos de política Institucional que someta a su consideración el Alcalde;
- e) Elaborar informes evaluativos sobre asuntos que sean puestos a su consideración;
- f) Realizar estudios de los proyectos y normas sobre gestión municipal que se le encomiende;
- g) Supervisar el trabajo de asesoramiento realizado por terceros, solicitado por el Alcalde;

- h) Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas;
- i) Conducir y efectuar con análisis crítico, las actividades propias dentro del ámbito de su competencia;
- j) Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Alcalde

LINEA DE MANDO

Auxiliar Administrativo

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional titulado con estudios de postgrado
- Experiencia mínima de cinco años en la administración Pública
- Experiencia en labores de asesoría y/o consultoría a gobiernos locales

Nº CAP 02: ASISTENTE DE ALTA DIRECCION / SP-ES

CÓDIGO: 101ES105

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE ALTA DIRECCION

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Prestar asistencia al Alcalde en los asuntos concernientes a los asuntos de su despacho
- b) Revisar y orientar la documentación ingresada al despacho de alcaldía
- c) Realizar el seguimiento de la documentación recibida y emitida por el despacho.
- d) Revisar y Organizar el despacho diario para la revisión, visación y/o firma del Alcalde
- e) Derivar la documentación correspondiente a las diversas unidades orgánicas con la visación del alcalde.
- f) Analizar, emitir informes y dar cuenta al alcalde sobre asuntos que se tramitan en el despacho.
- g) Proponer acciones para mejorar la gestión del despacho de alcaldía
- h) Prestar apoyo con documentación, información, datos y asuntos de necesidad para el alcalde en reuniones, conferencias, exposiciones, sesiones, etc.
- i) Las demás funciones que se le asignen.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Alcalde

LINEA DE MANDO

Auxiliar Administrativo III

REQUISITOS MÍNIMOS

- Con estudios universitarios en administración, economía, derecho, contabilidad o ingeniería
- Con experiencia en administración pública
- Con experiencia en labores de asistencia gerencial o de alta dirección en entidades públicas o privadas
- Manejo intensivo de paquetes informáticos de oficina
- Dominio de inglés básico
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de interrelacionarse con las personas

Nº CAP 04: CHOFER I / SP-AP

CÓDIGO: 101AP260

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados de transporte de cierta complejidad asignados al despacho de alcaldía.

- b) Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de los vehículos a su cargo o coordinar con el personal competente.
- c) Llevar un sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo, y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.
- d) Puede corresponderle preparar informes sencillos y documentación diversa; así como llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- e) Realizar instalaciones sencillas de circuitos eléctricos.
- f) Efectuar labores de mantenimiento de equipos eléctricos.
- g) Informar sobre las necesidades de materiales para la ejecución de los trabajos.
- h) Cambiar accesorios y piezas de cierta complejidad.
- i) Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
- j) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Alcalde

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del alcalde

LINEA DE MANDO

No Tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Secundarios completo
- Licencia de Conducir A II
- Tres años de experiencia en manejo.

Nº CAP 05: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III / SP-AP

CÓDIGO: 101AP205

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Encargarse de la Agenda diaria del despacho de Alcaldía
- b) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso
- c) Recepcionar, atender y orientar la documentación antes de ingresar al despacho de alcaldía
- d) Tomar, dictar y tipear documentos en orden.
- e) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Alcaldía.
- f) Velar por la seguridad y conservación de la documentación.
- g) Coordinar el suministro logístico de los útiles del despacho así como su custodia y distribución.
- h) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- i) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;
- j) Redactar documentos de acuerdo a indicaciones del Alcalde, Asesor o la Secretaria;
- k) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Alcaldía; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- l) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de Alcaldía y las propias del cargo;
- m) Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Alcalde

LINEA DE MANDO

No Tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos en especialidades administrativas



- Experiencia en Entidades Publicas en labores similares
- Personalidad Proactiva
- Capacidad para interrelacionarse con las personas

2. ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

2.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de los asuntos judiciales de la Municipalidad, representa y defiende ante los órganos jurisdiccionales, los derechos e intereses de la Municipalidad, de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial. Esta a cargo de la Procuraduría Publica Municipal que depende administrativamente del Alcalde, así como funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado

Organigrama Estructural.



Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	NIVEL	Nº Nec.	CARGO
6	Procurador Publico Municipal	301EC240	EC	1	Procurador Municipal
7	Abogado III	301ES340	ES	1	Abogado III

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 06: PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL / EC

CÓDIGO: 301EC240

CARGO ESTRUCTURAL: PROCURADOR MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, ante los órganos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos judiciales; sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo, sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado.
- Ejercer la defensa judicial de la Municipalidad, ante cualquier tribunal o juzgado.
- Coordinar con los órganos competentes para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, a quienes represente y defienda.
- Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
- Mantener informado al Alcalde sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- Emitir informe anual y cuando le sea requerido, al Consejo de Defensa Judicial del Estado y al Alcalde, respecto de Los procesos judiciales que son de su competencia.
- Las demás funciones que se le asigne el Alcalde, así como las normas de representación y defensa de Estado.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende administrativamente del Alcalde y funcionalmente del Consejo de Defensa del Estado

LINEA DE MANDO

No Tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado, con cinco años de ejercicio profesional.
- Ser abogado colegiado sin impedimento de ejercicio.
- Personalidad Proactiva
- Designación de acuerdo a ley

Nº CAP 07: ABOGADO III / ES

CÓDIGO: 301ES340

CARGO ESTRUCTURAL: ABOGADO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar opiniones al procurador debidamente sustentadas sobre aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la Municipalidad.
- Analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal.
- Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados en la gestión municipal.
- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración.
- Absolver consultas y orientar en aspectos legales propios de la Municipalidad.
- Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
- Representar a la Municipalidad por delegación en litigios entre organizaciones, sindicatos y otros similares
- Otras funciones inherentes a su cargo que disponga el Procurador Municipal.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Procurador Municipal

LINEA DE MANDO

No Tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado, colegiado sin impedimento de ejercicio.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en actividades de asesoría legal o defensa legal a Municipalidades u otras entidades públicas.
- Personalidad Proactiva

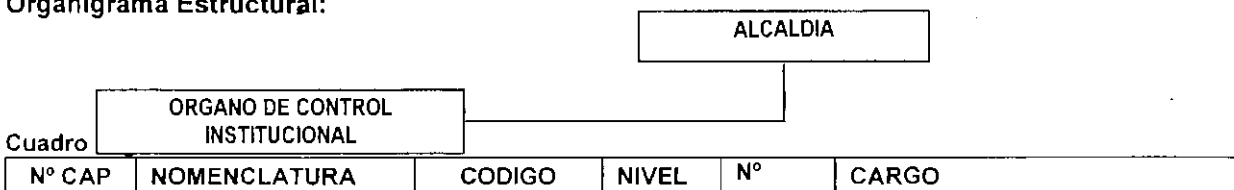
3. ORGANO DE CONTROL

El órgano de Control, es el área que supervisa y verifica la legalidad de todos los actos y procedimientos de los sistemas administrativos de la municipalidad, así como de la ejecución presupuestaria y el control de los resultados de gestión de las unidades orgánicas, teniendo como referencia las normas, disposiciones complementadas vigentes y los planes aprobados para cada período. Depende administrativa y funcionalmente con la Contraloría General de la Republica.

3.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Órgano de Control Institucional es el órgano de Control Institucional, responsable de planificar, programar, dirigir, ejecutar las actividades de control de la municipalidad, así como la correcta administración y utilización de sus recursos con sujeción a las Normas legales vigentes y del Sistema Nacional de Control.

Organigrama Estructural:



8	Jefe del Organo de Control Institucional	401DS205	SP-DS	1	Jefe del Organo de Control Institucional
9	Auditor III	401EJ205	SP-EJ	1	Auditor III
10	Abogado III	401ES305	SP-ES	1	Abogado III
11	Técnico en Auditoría I	401ES105	SP-ES	1	Técnico en Auditoría I
12	Secretaria II	401AP405	SP-AP	1	Secretaria II

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

N° CAP 08: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL / SP-DS

CÓDIGO: 401DS205

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Plan Anual de Control, consistente en auditorias, inspecciones y exámenes especiales de conformidad con las directivas que se dictan sobre el particular
- b) Practicar auditorias, exámenes especiales e investigaciones en los campos financieros informáticos, administrativos, de impacto ambiental y de gestión de la municipalidad, elaborando Informes de acuerdo a las disposiciones y metodologías señaladas por la Contraloría General de la República, debiendo presentarlas a la Alcaldía e instituciones competentes.
- c) Dar seguimiento a las medidas correctivas que se hayan dispuesto, debiendo efectuar los reportes, grado de avance y solución de las observaciones.
- d) Controlar y verificar la ejecución de las políticas y objetivos institucionales así como el cumplimiento de las metas programadas.
- e) Realizar periódicamente el control de existencias de los diversos activos y valores de la municipalidad.
- f) Asesorar y brindar apoyo técnico a la alta dirección en asuntos vinculados con el Sistema Nacional de Control.
- g) Efectuar las coordinaciones pertinentes con los órganos que conforman el sistema Nacional de Control, a todo nivel.
- h) Asesorar y brindar apoyo técnico a las municipalidades distritales de la provincia en asuntos vinculados con el Sistema Nacional de Control.
- i) Aprobar y elaborar a la Alcaldía los informes y otros documentos técnicos del sistema de las acciones de control ejecutado.
- j) Proponer la apertura de procesos Administrativos y de las responsabilidades detectadas en las acciones de Control, mediante Resoluciones.
- k) Presidir los comités especiales de inspección.
- l) Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones e concejo cuando sean requeridos.
- m) Formar parte de los equipos internos de trabajo cuando les sea requerido por la alta dirección y/o la alcaldía
- n) Otras funciones afines que le asigne la ley.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

Su designación es de acuerdo a ley.

N° CAP 09: AUDITOR III / SP-EJ

CÓDIGO: 401EJ205

CARGO ESTRUCTURAL: AUDITOR III



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y ejecutar el Plan Anual de Control, visado por el Jefe de OCI y aprobado por la Contraloría General de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- b) Formular los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del plan anual de control en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Control.
- c) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante a la alcaldía con el propósito de optimizar la supervisión y mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- d) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma.
- e) Ejecutar las acciones de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Alcalde.
- f) Supervisar y controlar la aplicación de la normatividad legal, técnica y administrativa que le corresponde cumplir a la Municipalidad.
- g) Revisar y dar conformidad a la evaluación semestral y anual del Plan Anual de Control de la Municipalidad; así como remitirlo al Alcalde y la Contraloría General.
- h) Brindar asesoramiento a los órganos de alta dirección en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Control, así como a los demás órganos de la Municipalidad.
- i) Ejecutar acciones de control no programadas, por disposición de la Contraloría General o Alcaldía, así como elevar los informes de los resultados obtenidos.
- j) Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que establezca la Contraloría General.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación Académica: Título profesional colegiado, y capacitación acreditada en Auditoría Gubernamental.
- Habilidades y Conducta: Poseer moral intachable, no estar ejerciendo actividad directa o indirecta en la dirección y/o gestión de cualquier actividad pública o privada, excepto los de carácter docente.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el ejercicio de auditoría gubernamental o privada.

Nº CAP 10: ABOGADO III / SP-ES

CÓDIGO: 401ES305

CARGO ESTRUCTURAL: ABOGADO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal, cuyos documentos forman parte del proceso de auditoría o exámenes especiales;
- b) Asesorar a las Comisiones de Auditorías y/o exámenes especiales, así como a los auditores y a la Jefatura del Órgano de Control Institucional en materia legal;
- c) Estudiar, interpretar y emitir opinión legal sobre el contenido de las disposiciones legales, que por su naturaleza requieren interpretación legal para su aplicación;
- d) Puede corresponderle realizar inspecciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional;
- e) Emitir opinión legal sobre aspectos que así lo requieran y suscribir los informes Especiales que emita el Órgano de Control Institucional;
- f) Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia en Auditoría Gubernamental.

Nº CAP 11: TÉCNICO EN AUDITORÍA I / SP-ES

CÓDIGO: 401ES105

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN AUDITORÍA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la ejecución de inspecciones en las distintas áreas de trabajo, relacionadas con las auditorías y/o exámenes especiales programados;
- Ejecutar el monitoreo de las principales operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestal;
- Realizar investigaciones preliminares en las áreas a auditar;
- Participar en la preparación de formatos, cédulas de trabajo conforme con las instrucciones de NAGU para ser empleados en las acciones de control;
- Efectuar el seguimiento de medidas correctivas de los informes emitidos por el OCI en forma semestral;
- Elaborar reportes.
- Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área;
- Experiencia en labores de apoyo en acciones de inspectoría.

Nº CAP 12 : SECRETARIA II / SP-AP

CÓDIGO: 401AP405

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la OCI a indagar sobre la situación de sus expedientes;
- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Jefe del OCI, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Jefe del OCI.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Jefatura del OCI, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales del Jefe del OCI;

- h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia del OCI, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- i) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Jefatura del Órgano de Control Institucional y las propias de su cargo;
- j) Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Con Título en Secretariado Ejecutivo
- Dos años de experiencia en labores secretariales.
- Manejo intensivo de paquetes informáticos de oficina
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionar con el público

4. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Los órganos de Alta dirección son la Gerencia Municipal, que es el órgano de mayor nivel administrativo con funciones específicas, responsabilidad y autoridad definida.

4.1 GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de más alto nivel técnico administrativo, responsable de integrar, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de todos los órganos administrativos de la municipalidad, así como de ejecutar las decisiones de los órganos de gobierno, cumplir las funciones, y encargos que le delegue la Alcaldía y el Concejo Municipal.

Cuadro orgánico de personal

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec..	CARGO ESTRUCTURAL
13	Gerente Municipal	201EC305	EC	1	Gerente Municipal
14	Asistente de Gerencia	201ES105	SP-ES	1	Asistente de Gerencia
15	Técnico Administrativo II	201AP505	SP-AP	1	Técnico Administrativo II
16	Auxiliar Administrativo I	201AP105	SP-AP	1	Auxiliar Administrativo I

Funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 13: GERENCIA MUNICIPAL / EC
CÓDIGO: 201EC305
CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y programar con los Gerentes y Jefes de División y Unidades, la ejecución de las actividades administrativas y de los servicios públicos locales de la municipalidad.
- b) Coordinar e integrar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que formulen las oficinas y direcciones.
- c) Coordinar la formulación y/o actualización del Plan Concertado Municipal Provincial y del Presupuesto Participativo Provincial
- d) Vigilar y controlar el cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones municipales.
- e) Supervisar y evaluar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los recursos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.

- f) Formular proyectos de inversión y proponer al Alcalde las políticas y acciones para el mejor funcionamiento de los servicios, programas sociales municipales y de la administración en general.
- g) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de carácter administrativo.
- h) Integrar y/o presidir comisiones de trabajo que se constituyan para formular propuestas y políticas vinculadas al desarrollo y modernización institucional.
- i) Formar parte de los comités especiales de adjudicaciones y contrataciones hasta la suscripción de contratos.
- j) Firmar contratos, convenios y otros documentos contractuales y/o de gestión.
- k) Designar, en coordinación con la alcaldía los equipos de funcionarios y miembros de comisiones técnicas.
- l) Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones e concejo cuando sea requerido.
- m) Proyectar en coordinación con la secretaría general las resoluciones, ordenanzas y otros que sean de su competencia
- n) Resolver y atender los asuntos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Alcaldía.
- o) Las demás funciones y atribuciones que le sean encargadas o delegadas por Alcaldía en conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de Alcaldía.

LINEA DE MANDO

Tienen mando sobre los órganos siguientes:

- órganos de Apoyo.
- órganos de Asesoramiento.
- órganos de Línea.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Otros estudios de especialización en Administración Pública
- Experiencia en la conducción de Programas Municipales
- Experiencia no menor de tres años en labores de dirección o asesoría.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de trabajo en equipo



Nº CAP 14: ASISTENTE DE GERENCIA / SP-ES

CÓDIGO: 201ES105

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE GERENCIA



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir al Gerente Municipal en labores de despacho y atención de trámites.
- b) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y atenciones.
- c) Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por la Gerencia
- d) Revisar el despacho diario para la revisión, visación y/o firma del Gerente Municipal
- e) Proyectar informes, proveídos, resoluciones.
- f) Realizar labores de coordinación con otras unidades orgánicas a solicitud del gerente.
- g) Atender asuntos resueltos por el Gerente e informar sobre el mismo a los usuarios
- h) Proponer acciones para la mejora de la eficiencia de la Gerencia Municipal.
- i) Analizar expedientes y preparar informes
- j) Las demás funciones que se le asignen.



LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Gerente Municipal

LINEA DE MANDO



No Tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Con Estudios Universitarios en administración, economía, contabilidad o derecho
- Tres años de experiencia en labores de asistencia gerencial
- Manejo intensivo de paquetes informáticos de oficina
- Dominio de inglés básico
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de interrelacionarse con las personas

N° CAP 15: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II / SP-AP

CÓDIGO: 201AP505

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar los expedientes concluidos que resuelven los procedimientos administrativos y otros;
- Apoyar en la atención del despacho diario a fin de facilitar la tramitación de los asuntos concernientes a la Gerencia Municipal
- Verificar el contenido y la foliación de los expedientes recibidos, imprimir el sello para recabar datos del acto notificado;
- Redactar informes, resoluciones, memorandums y otros documentos a criterio propio o por indicaciones del Gerente.
- Recibir copias de los actos de notificación realizados en forma diaria, debiendo emitir el informe respectivo al Gerente;
- Tramitar a las Unidades Orgánicas respectivas los expedientes concluidos.
- Las demás que le asigne el Coordinador de Trámite Documentario y Archivo, y que sean de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Gerente Municipal

LINEA DE MANDO

No Tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios con Título de Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia
- Tres años de experiencia en labores de secretariado
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público
- Manejo intensivo de programas informáticos de oficina

N° CAP 16: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I / SP-AP

CÓDIGO: 201AP105

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva;
- Llevar la agenda del Gerente Municipal.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso;
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia Municipal; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;

- f) Redactar documentos de acuerdo a indicaciones del Gerente Municipal;
- g) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso de la Gerencia y las propias del cargo;
- h) Distribuir documentación generada por la Gerencia Municipal a las diversas unidades organicas haciendo constar los cargos respectivos.
- i) Recepcionar, atender y orientar al público antes de ingresar a la Gerencia Municipal.
- j) Recepcionar y administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- k) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Gerencia.
- l) Coordinar el suministro logístico de los útiles del área así como su custodia y distribución
- m) Tomar, dictar y tipear documentos en orden.
- n) Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Gerente Municipal

LINEA DE MANDO

No Tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación técnica en Administración, Contabilidad o afines
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público
- Manejo de programas informáticos de oficina

5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Los órganos de Asesoramiento son aquellos que se encargan de dirigir procesos técnicos y legales, de soporte especializado, formular propuestas, presentar sugerencias, organizan información para la toma de decisiones y orientan a todas las unidades orgánicas para la mejor gestión de sus actividades y propósitos.

Los órganos de Asesoramiento son:

- Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
- Oficina de Asesoría Legal

Organigrama Estructural



5.1 GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, es el órgano de asesoramiento encargada de normar, conducir, programar y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec.	CARGO
17	Gerente	501DS305	SP-DS	1	Gerente de Presupuesto, Planificación y R.

18	Auxiliar Administrativo I	501AP105	SP-AP	1	Auxiliar Administrativo I
----	---------------------------	----------	-------	---	---------------------------

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 17: GERENTE / SP-DS

CÓDIGO: 501DS305

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir los procesos de programación, formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional y programa de inversiones, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo de la provincia y con los lineamientos de políticas dispuestos por la Alcaldía y el Concejo Municipal.
- b) Coordinar, normar y evaluar las distintas fases de planificación y presupuesto, en concordancia con las competencias asignadas en las disposiciones legales y normativas de gestión, emanadas del estado. Proponer modificaciones presupuestarias, de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Difundir la información estadística en forma oportuna y permanente a los órganos internos de la Municipalidad, así como a la opinión pública en coordinación con la Alcaldía y la Alta dirección. Una vez que se cuente con recursos Humano.
- d) Tiene a su cargo la Oficina de Proyectos de Inversión y funciona conforme a las regulaciones y normas del Ministerios de Economía y Finanzas.
- e) Organizar el banco de proyectos de la Municipalidad Provincial y las Municipalidades Distritales según la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Formular el Presupuesto Institucional de Apertura en cumplimiento con las disposiciones emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Coordinar, conducir y supervisar el uso de tecnologías y el desarrollo de los sistemas de Estadística, como medios para la mejora de los servicios públicos, los procesos administrativos internos y sistemas de información para la gestión.
- h) Integrar la comisión técnica de gestión del plan de desarrollo concertado y otras que por función técnica y/o normativa le compete.
- i) Coordinar de manera periódica reuniones de evaluación de metas y resultados del Plan Operativo con las otras áreas.
- j) Conducir los procesos de reordenamiento administrativo y modificación de los documentos de gestión municipal
- k) Visar los proyectos de resolución que deberán ser suscritos por el Alcalde.
- l) Informar permanentemente de la situación de presupuesto a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
- m) Integrar junto con la Gerencia Municipal el equipo técnico de formulación del Presupuesto Participativo.
- n) Programar, organizar y conducir los sistemas informáticos relacionados con el desarrollo de la gestión municipal para el cumplimiento de sus objetivos.
- o) Proponer y participar en las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto Participativo.
Consolidar los presupuestos institucionales de apertura de los distritos.
Cumplir con las de más disposiciones emanadas de la ley de presupuesto Público.
- p) Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones e concejo cuando sean requeridos.
- s) Visar la documentación que corresponda a su área.
- t) Formar parte de los equipos internos de trabajo cuando les sea requerido por la alta dirección y/o la alcaldía.
- u) Proyectar en coordinación con la secretaria general las resoluciones, ordenanzas y otros que sean de su competencia.
Otras funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende de la Gerencia Municipal

LINEA DE MANDO

Tienen mando sobre los órganos siguientes:

- Jefe de la Unidad de Presupuesto
- Jefe de la Unidad de Planificación y Racionalización
- Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI)
- Jefe de la Unidad de Estadística e Informática

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional titulado en economía, administración o contabilidad.
- Experiencia de tres años en la conducción de cargos directivos o programas de la especialidad en el sector gubernamental.
- Con estudios de especialización en presupuesto publico
- Personalidad proactiva
- Capacidad de trabajo en equipo

N° CAP 18: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I / SP-AP

CÓDIGO: 501AP105

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las reuniones y atenciones de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización
- b) Recepcionar y administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo especializado.
- c) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
- d) Redactar documentos.
- e) Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por el área.
- f) Llevar la agenda de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización
- g) Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas.
- h) Preparar el despacho diario par la revisión, visación y/o firma del Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización
- i) Coordinar el suministro logístico de los útiles del área así como su custodia y distribución
- j) Las demás funciones que se le asignen.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

LINEA DE MANDO

No Tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos vinculados con la especialidad.
- Personalidad proactiva
- Capacidad de trabajo en equipo

5.1.1. UNIDAD DE PRESUPUESTO

La Unidad de Presupuesto, es el órgano de es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, programar, coordinar y evaluar el proceso presupuestario institucional, provincial y participativo

Cuadro orgánico de personal.

N° CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	N° Nec.	CARGO
19	Jefe de Unidad	502DS205	SP-DS	1	Jefe de la Unidad de Presupuesto
20	Tecnico Administrativo I	502AP405	SP-AP	1	Tecnico Administrativo I



Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

N° CAP 19: JEFE DE UNIDAD / SP-DS

CÓDIGO: 502DS205

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, supervisar y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo.
- b) Formular las metas de ingresos en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad de Chachapoyas y las unidades orgánicas generadoras de ingresos.
- c) Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
- d) Proponer medidas de racionalización del gasto.
- e) Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional a nivel provincial, centralizando y consolidando la información de carácter presupuestario.
- f) Formular los proyectos de presupuesto y las correspondientes modificaciones.
- g) Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas competentes el proceso de formulación de los costos operativos de los arbitrios y servicios públicos, que presta la municipalidad.
- h) Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- i) Formular la programación de Ingresos y de gastos, en coordinación con el órgano de administración y finanzas.
- j) Coordinar y atender los requerimientos de información estadística.
- k) Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión municipal.
- l) Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), con la Gerencia de Administración y su UNIDAD de Contabilidad.
- m) Otras que le encargue el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

LINEA DE MANDO

No Tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Con Estudios Superiores realizados en la especialidad.
- Experiencia de dos años en cargo directivo y manejo de programas de presupuesto en el sector público.
- Personalidad proactiva
- Capacidad de trabajo en equipo

N° CAP 20: TECNICO ADMINISTRATIVO I / SP-AP

CÓDIGO: 502AP405

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Colaborar en el seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones de ejecución del presupuesto.
Apoyar en el monitoreo del cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos.
Recepcionar las necesidades de gasto de las Gerencias e unidades orgánicas de la municipalidad para su programación.
- b) Apoyar en la formulación y programación de Ingresos y de gastos, en coordinación con el órgano de administración y finanzas.
- c) Llevar los registros y datos estadísticos.
- d) Emitir informes estadísticos relacionados con el presupuesto.
- e) Apoyar en la administración del modulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

h) Otras funciones que se le asignen

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de la Unidad de Presupuesto

LINEA DE MANDO

No Tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos vinculados con la especialidad.
- Dos años de experiencia en gobiernos locales
- Personalidad proactiva
- Capacidad de trabajo en equipo

5.1.2. UNIDAD DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

La Unidad de Planificación y Racionalización, es el órgano de es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, coordinar y evaluar el planeamiento y racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas unidades orgánicas.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec.	CARGO
21	Jefe de Unidad	503EJ305	SP-EJ	1	Jefe de la Unidad de Planificación y Racionalización.
22	Especialista en Racionalización	503EJ205	SP-EJ	1	Especialista en Racionalización

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 21: JEFE DE UNIDAD / SP-EJ

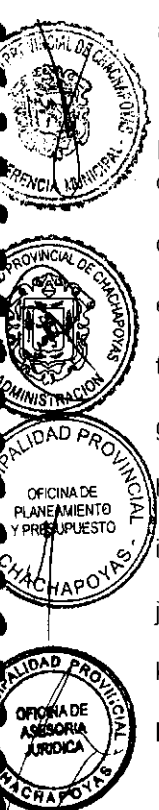
CÓDIGO: 503EJ305

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar técnicamente los procesos de programación y formulación del Plan Operativo Institucional y programa de inversiones, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo de la provincia y con los lineamientos de políticas dispuestos por la Alcaldía y el Concejo Municipal.
- b) Participar en la formulación, control, evaluación de planes y programas de desarrollo.
- c) Elaborar las fichas y perfiles de proyectos a ejecutar por la municipalidad en el marco del sistema nacional de inversión pública.
- d) Proponer estrategias para los procesos de reordenamiento administrativo y modificación de los documentos de gestión municipal.
- e) Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- f) Elaborar proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa.
- g) Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de acciones en materia de planeamiento, racionalización y de simplificación administrativa.
- h) Promover y apoyar la participación vecinal en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado.
- i) Proponer al Gerente de Presupuesto Planificación y Racionalización, los instrumentos de gestión institucional (ROF, MOF, CAP, TUPA, etc.)
- j) Elaborar los costos administrativos de los servicios municipales, en coordinación con las Gerencias involucradas.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente de Presupuesto Planificación y Racionalización

LINEA DE AUTORIDAD



Depende del Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

LINEA DE MANDO

No Tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores realizados en la especialidad.
- Experiencia de dos años en cargos directivos en gobiernos locales.
- Capacitación especializada en Planeamiento
- Experiencia en manejo de personal
- Personalidad proactiva
- Capacidad de trabajo en equipo

N° CAP 22: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN / SP-EJ

CÓDIGO: 503EJ205

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Establecer y aplicar la metodología de elaboración, del plan integral de desarrollo plan y operativo.
- b) Estudiar planes y programas de desarrollo local; así como proponer alternativas encaminadas a su cumplimiento.
- c) Efectuar la compatibilidad equilibrada de ingresos y gastos
- d) Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- e) Proponer metodologías para la formulación de planes y programas a corto, mediano y largo plazo.
- f) Dirigir, coordinar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico, Plan de Desarrollo Concertado, entre otros.
- g) Diseñar la metodología para la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad.
- h) Elaborar o actualizar los instrumentos de gestión ROF, CAP, MOF, PAP, MAPRO, TUPA, entre otros, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Formular la programación trimestral de gastos e ingresos y registrar.
- j) Elaborar el calendario inicial de compromisos y modificar mediante ampliaciones y flexibilización para registrar en el SIAF.
- k) Formular y elaborar directivas de orden técnico.
- l) Preparar proyectos de normativas municipales en materia planeamiento y racionalización
- m) Participar en reuniones de trabajo sobre planes y programas.
- n) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad y que sean de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de la Unidad de Planificación y Racionalización

LINEA DE MANDO

No Tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Titulado en carreras vinculadas con la especialidad.
- Con experiencia en Planificación.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de trabajo en equipo.

5.1.3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (OPI)

La Oficina de Programación e Inversiones (OPI) es el órgano Técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública, encargada de la tarea técnica de declarar viable los estudios de Preinversión de los Proyectos en el ámbito de la Provincia de Chachapoyas; así como de determinar si la inversión a

Programarse se embarca en la definición de Proyecto de Inversión Pública y por ende si le son de aplicación las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec.	CARGO
23	Jefe de Oficina II	504EJ305	SP-EJ	1	Jefe de la OPI
24	Especialista en Evaluación de Proyectos II	504ES205	SP-ES	1	Especialista en Evaluación de Proyectos II

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 23: JEFES DE OFICINA / SP-EJ

CÓDIGO: 504EJ305

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (OPI)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Plan de Inversiones de la Municipalidad.
- b) Conciliar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP), como parte del Plan de Desarrollo Concertado.
- c) Velar por que cada Proyecto de Inversión Pública, incluido en el PMIP, se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local, en los lineamientos de políticas institucionales, en Plan Provincial de Desarrollo Concertado.
- d) Velar por que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- e) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, durante su fase de inversión.
- f) Supervisar la evaluación de los proyectos en su fase de inversión.
- g) Evaluar los perfiles de inversión pública y declarar su viabilidad, en el marco de la delegación de facultades otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM), sobre la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
- i) Evaluar y emitir informes Técnicos sobre los estudios de Pre-Inversión.
- j) Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento coherente de los proyectos de inversión
- k) Otras tareas y procesos y Procedimientos que le sean dispuestas por la Dirección General de Programación Multianual en el marco de la Normatividad vigente del SNIP y otras que le asigne el Gerente de Presupuesto Planificación y Racionalización.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

LINEA DE MANDO

Especialista en Evaluación de Proyectos

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Titulado en carreras de economía, contabilidad, ingenierías o administración
- Con estudios de Especialización en Proyectos de Inversión Pública
- Experiencia de tres años en formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- Personalidad proactiva
- Capacidad de trabajo en equipo

Nº CAP 24: ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS II / ES

CÓDIGO: 504ES205

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS II

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Apoyar las labores de la Oficina Programación e Inversiones (OPI).
- b) Registrar los PIP ingresados a la OPI
- c) Apoyar en la evaluación de los PIP ingresados a la OPI para su viabilidad
- d) Elaborar informes de los PIP evaluados
- e) Apoyar en el seguimiento del levantamiento de observaciones a los PIP
- f) Apoyar a las unidades formuladoras en el levantamiento de observaciones
- g) Otras que le encargue el Jefe de la OPI

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de la OPI.

LINEA DE MANDO

No Tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios Superiores.
- Experiencia en Proyectos de Inversión Publica
- Personalidad proactiva
- Capacidad de trabajo en equipo

5.1.4. UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

La Jefatura de Unidad de Estadística e Informática es el órgano encargado de apoyar a las Gerencias y sus demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información con utilización de los medios tecnológicos.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	NIVEL	Nº Nec.	CARGO
25	Jefe de Unidad	505EJ205	SP-EJ	1	Jefe de la Unidad. Estadística e Informática.
26	Técnico en informática I	505AP105	SP-AP	1	Técnico en informática I

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 25: JEFE DE UNIDAD / SP-EJ

CÓDIGO: 505EJ205

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar organizar y dirigir las actividades relacionadas con los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica y rediseño de procesos (Métodos) de la Municipalidad con el objetivo de cuidar su integridad y compatibilidad entre ellos en todas las Gerencias.
- b) Planificar el desarrollo de los diversos proyectos de Sistema y Procesos, elaborando los Planes Integrales de soporte Informático y de Comunicaciones.
- c) Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes y metas aprobados para los sistemas informáticos de la municipalidad.
- d) Definir, evaluar e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica en equipo informático y de comunicaciones de la Municipalidad.
- e) Dirigir la gestión técnica de la red e Intranet de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso, y seguridad de la información.
- f) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística e Informática de la Municipalidad.
- g) Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento para las computadoras, impresoras, equipos informáticos y de comunicación, que incluya cronogramas, presupuestos y requerimiento de materiales.
- h) Elaborar informes técnicos relacionados con el desarrollo de nuevas tecnologías de información.
- i) Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística.
- j) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación en Estadística e Informática.



- k) Efectuar un seguimiento permanente al uso que se da de los equipos, asistiendo técnicamente a los funcionarios que lo requieran para un mejor y adecuado uso.
- l) Brindar soporte para diseño, actualización y mantenimiento de la Pagina Web de la Institución.
- m) Otras que le asigne el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

LINEA DE MANDO

Tiene mando sobre:

- Asistente de informática

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores realizados sobre la especialidad.
- Experiencia de dos años en programas de la especialidad de Informática en instituciones públicas y/o privadas.
- Personalidad proactiva
- Capacidad de trabajo en equipo

N° CAP 26: TÉCNICO EN INFORMÁTICA I / SP-AP

CÓDIGO: 505AP105

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN INFORMÁTICA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar las labores de mantenimiento de equipos de las diversas unidades orgánicas.
- b) Brindar soporte técnico a las unidades orgánicas
- c) Apoyar todas las labores y funciones de la Unidad de Estadística e Informática
- d) Recabar mensualmente las estadísticas de las Gerencias e Unidades orgánicas para generar las estadísticas municipales.
- e) Otras que le encargue el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de Unidad Estadística e Informática.

LINEA DE MANDO

No Tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos vinculados con la especialidad.
- Personalidad proactiva
- Capacidad de trabajo en equipo

5.2 OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento en materia jurídica, encargada de dirigir todos los asuntos legales que competan a la Municipalidad.

Cuadro orgánico de personal.

N° CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	N° Nec.	CARGO
27	Jefe de Oficina III	501EC205	EC	1	Jefe de Asesoría Jurídica
28	Asistente Servicio Jurídico II	501ES205	ES	1	Técnico Asesoría Legal

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

N° CAP 27: JEFE DE OFICINA II / EC

CÓDIGO: 501EC205

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico en los ámbitos administrativos, penales, civiles y tributarios.
- b) Asesorar a la Alcaldía en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario a requerimiento de los órganos internos de la municipalidad, emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
- c) Emitir dictamen u opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración.
- d) Proyectar, formular y revisar todos los contratos y/o convenios en los que tome parte la Municipalidad.
- e) Formar parte de los comités de adquisiciones y adjudicaciones de la municipalidad.
- f) Asesorar a los demás órganos de la Municipalidad en la interpretación de las normas legales.
- g) Compilar, sistematizar y difundir permanentemente la legislación nacional referida a las municipalidades,
- h) Asesorar al Concejo y absolver sus consultas en materia legal.
- i) Visar contratos y convenios
- j) Emitir informes a través de informes legales con relación a contratos, convenios y cláusulas adicionales en lo que corresponda como actividad de su competencia
- k) Participar en la elaboración de Directivas del área de su competencia, cuidando de la aplicación legal de
- l) Dispositivos y normas vigentes y elaborar resoluciones en proyectos relacionados con el área de su competencia.
- m) Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones de concejo cuando sea requerido.
- n) Formar parte de los equipos internos de trabajo cuando les sea requerido por la alta dirección y/o la alcaldía
- o) Proyectar en coordinación con la secretaría general las resoluciones, ordenanzas y otros que sean de su competencia
- p) Otras funciones afines que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende de la Gerencia Municipal

LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre:

- Técnico de la Oficina de Asesoría Jurídica

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado, con tres años de ejercicio,
- Experiencia en gestión municipal.
- Estar colegiado sin impedimento de ejercicio.
- Personalidad Proactiva

N° CAP 28: ASISTENTE SERVICIO JURIDICO II / ES

CÓDIGO: 501ES205

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE SERVICIO JURIDICO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y atenciones preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, atender y orientar a la público

- c) Recepcionar y administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial
- d) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la oficina.
- e) Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por el área.
- f) Llevar la agenda del Jefe.
- g) Llevar el registro de normas legales.
- h) Preparar informes.
- i) Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas.
- j) Preparar el despacho diario par la revisión, visación y/o firma del asesor legal
- k) Coordinar el suministro logístico de los útiles del área así como su custodia y distribución
- l) Tomar, dictar y tipear documentos en orden.
- m) Vela por la seguridad y conservación de la Municipalidad
- n) Las demás funciones que se le asignen.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Con estudios de Derecho
- Experiencia mínima de un año en labores de oficina
- Personalidad proactiva

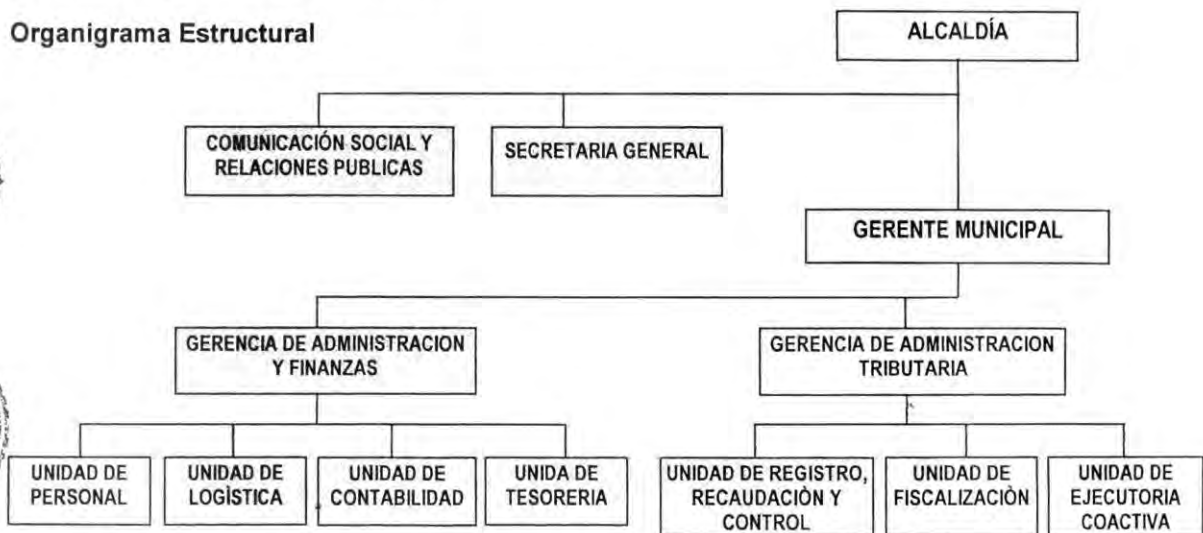
12. ÓRGANOS DE APOYO

Los órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario y administrativo, a todos los órganos de la municipalidad, siendo responsables del manejo de recursos, captación, asignación y racionalización de los mismos, en el marco de los procedimientos de los sistemas administrativos del estado y de las normas internas complementadas.

Los órganos de Apoyo son:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración Tributaria

Organigrama Estructural



6. SECRETARIA GENERAL

La Gerencia de Secretaría General es un órgano de apoyo, encargado de prestar apoyo administrativo, al Concejo, a las Comisiones de Regidores y al Alcalde en asuntos relacionados a las decisiones que emanen de los niveles de gobierno, Asimismo tiene a cargo el acervo documentado de la institución.

Cuadro orgánico de personal.



Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº NEC	CARGO
29	Secretaria General	601EC105	EC	1	Secretaria General
30	Auxiliar Administrativo II	601AP205	AP	1	Auxiliar Administrativo II

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 29: SECRETARIA GENERAL / EC

CÓDIGO: 601EC105

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces, a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, así como a todas las sesiones que las autoridades estimen pertinentes.
- b) Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces, a los miembros del Consejo de Coordinación Local Provincial.
- c) Coordinar y preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones del Concejo.
- d) Llevar el libro de actas de las sesiones del Concejo certificándolos y suscribiéndolos conjuntamente con la Alcaldía.
- e) Efectuar la redacción y/o grabación, revisión y reproducción del desarrollo de las Sesiones del Concejo, así como la tramitación de los acuerdos producidos.
- f) Formular y/o transcribir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del Concejo, así como los decretos y resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, debiendo suscribirlas conjuntamente con la Alcaldía.
- g) Organizar los archivos y seguridad de los documentos producidos por el Concejo y la Alcaldía, utilizando medios físicos, electrónicos disponibles.
- h) Atender las solicitudes de información de los regidores haciendo traslado de éstas a las oficinas o direcciones correspondientes.
- i) Organizar, programar y ejecutar acciones vinculadas al trámite documentario de la municipalidad, Mesa de Partes y el Archivo General. Recepcionar los documentos que ingresen, despachar los que salen, organizar y llevar el Archivo Central de toda la documentación de la Municipalidad, así como estar al tanto de los trámites internos de los expedientes.
- j) Transcribir, remitir y difundir los acuerdos, decretos, resoluciones, proveídos y otros documentos emitidos por el Concejo y la Alcaldía para su aplicación según sea el caso.
- k) Disponer la publicación en el diario oficial o el de circulación en la provincia las ordenanzas, los decretos municipales y otras disposiciones oficiales, que sean necesarias.
- l) Dar fe de las actas del Concejo, de los decretos y resoluciones del Alcalde y llevar los correspondientes libros de registros.
- m) Llevar la correspondencia del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- n) Coordinar las audiencias de la alcaldía en coordinación con el despacho del alcalde
- o) Expedir y transcribir los certificados y constancias concedidas por el Alcalde.
- p) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Provincia las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad.
- q) Otras funciones afines que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de Alcaldía

LINEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre:

- Auxiliar Administrativo
- Encargado de Trámite Documentario y Archivo.
- Auxiliar de archivo

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional graduado
- Experiencia de trabajo en gobiernos locales
- Personalidad proactiva



- Capacidad de trabajo en equipo

Nº CAP 30: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II / SP-AP

CÓDIGO: 601AP205

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria de la Secretaria General
- Confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Secretario General.; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en Secretaria General; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;
- Redactar documentos de acuerdo a indicaciones del
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Secretaria General y de la entidad en general; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso de Secretaria General y las propias del cargo;
- Las demás que le asigne el Secretario General y que sean de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Secretario General

LINEA DE MANDO:

No tiene:

REQUISITOS MÍNIMOS

- Técnico de secretariado, contabilidad o afines
- Dos años de experiencia en trabajos similares
- Personalidad proactiva

6.1. OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

La Oficina de trámite documentario y archivo es el órgano encargado de administrar el sistema de trámite documentario y de archivo de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	NIVEL	Nº Nec.	CARGO
31	Jefe de Oficina II	601DS205	SP-DS	1	Jefe de Oficina de trámite documentario y archivo
32	Auxiliar de Archivo I	601AP105	SP-AP	1	Auxiliar de Archivo I

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 31: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO / SP-DS

CÓDIGO: 601DS205

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Tener bajo control la recepción y registro único de toda la documentación dirigida a la Municipalidad.
- b) Ejecutar actividades de registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan a la Municipalidad.
- c) Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario.
- d) Realizar la actualización del registro alfabético y numérico de los documentos y expedientes; así como su correspondiente distribución a las diferentes Unidades Organicas de la Municipalidad.
- e) Brindar información al público en general, sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- f) Recepción de quejas y sugerencias de los vecinos.
- g) Otras que le asigne el Secretario General

LINEA DE AUTORIDAD

Depende de la Secretaria General

LINEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre:

- Auxiliar de archivo

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores en administración o afines
- Experiencia en funciones similares.
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

N° CAP: 32: AUXILIAR DE ARCHIVO I / SP-AP

CÓDIGO: 601AP205

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE ARCHIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y ejecutar actividades de archivo, como son la clasificación, ordenamiento, codificación, descripción y conservación del acervo documentario de la Municipalidad
- b) Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación; así como ejecutar programas de conservación y restauración.
- c) Clasificación legal y rotulación de fondos documentales.
- d) Formular informes estadísticos del registro de investigaciones.
- e) Recolectar información relacionada con la actividad archivística
- f) Dar información relativa al área de su competencia.
- g) Apoyar en las labores de Recepción y registro de toda la documentación dirigida a la Municipalidad
- h) Otras que se le asigne

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Tramite Documentario y Archivo

LINEA DE MANDO:

No tiene.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos
- Experiencia en funciones similares.
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

6.2. OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

La Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas es el órgano de apoyo encargado de proponer, formular y ejecutar las acciones de comunicación social que la Municipalidad requiere para brindar información oportuna, transparente y veraz a la ciudadanía sobre los actos de gobierno, servicios prestados y proyectos; así como brindar servicios comunicacionales a la ciudadanía

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec.	CARGO
33	Jefe de Oficina II	602EJ310	SP-EJ	1	Jefe de Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas
34	Relacionista Público II	602EJ110	SP-EJ	1	Relacionista Público II
35	Orientación al Ciudadano	602AP310	SP-AP	1	Orientación al Ciudadano
36	Operador Equipo Electrónico I	602AP110	SP-AP	1	Operador Equipo Electrónico I

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP: 33: JEFE DE OFICINA II / SP-EJ

CÓDIGO: 602EJ310

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, organizar y ejecutar programas de comunicación, que difundan los objetivos y la problemática Municipal, así como también los servicios y actividades programadas.
- b) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la Municipalidad hacia la comunidad fomentando las buenas relaciones entre ambos.
- c) Coordinar las acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la Municipalidad a través de los diversos órganos que la conforman.
- d) Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.
- e) Formular y desarrollar programas de capacitación en comunicación social dirigidos a las organizaciones sociales de base.
- f) Programar, dirigir y ejecutar las actividades de Prensa, impresiones que se desarrollan en la Municipalidad.
- g) Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y convocatoria a los procesos de planificación concertada y presupuesto participativo, así como dar apoyo comunicacional a estos procesos.
- h) Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre las actividades de la Municipalidad.
- i) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.
- j) Coordinar las acciones de información de los diferentes órganos de la Municipalidad.
- k) Editar el Boletín Municipal, publicar informativos como memorias, comunicados, folletos, afiches y otros, sobre las actividades de la Municipalidad.
- l) Formar parte de los equipos internos de trabajo cuando les sea requerido por la alta dirección y/o la alcaldía.
- m) Realizar labores de secretario técnico de la comisión de regidores cuando por mandato corresponda.
- n) Las demás funciones afines a su competencia que le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Alcaldía

LINEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre

- Relacionista Público

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Comunicación social y/o periodismo.
- Experiencia mínima de dos años en labores de comunicación social
- Personalidad proactiva.

- Capacidad de trabajo en equipo

N° CAP: 34 RELACIONISTA PÚBLICO II / SP-EJ

CÓDIGO: 602EJ110

CARGO ESTRUCTURAL: RELACIONISTA PÚBLICO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar actividades de relacionamiento con los medio de comunicación social de la provincia.
- Redacción denotas de prensa y boletines informativos
- Supervisión y ejecución de trabajos de imprenta
- Recopilación de notas, reportajes en audio y video relacionados con las actividades municipales.
- Organización de actos de protocolo
- Atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.
- Canalizar hacia la prensa las informaciones relevantes sobre las actividades de todas las áreas de la municipalidad.
- Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.
- Proponer y desarrollar los diferentes productos comunicacionales de uso por la municipalidad.
- Dar apoyo comunicacional a las actividades y proyectos municipales.
- Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.
- Formular y desarrollar programas de capacitación en comunicación social dirigidos a las organizaciones sociales de base.
- Dar soporte comunicacional a las campañas de sensibilización y convocatoria a los procesos de planificación concertada y presupuesto participativo, así como dar apoyo comunicacional a estos procesos.
- Otros que se le asignen

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas

LINEA DE MANDO:

No tiene.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Periodista profesional
- Experiencia en oficinas de prensa.
- Facilidad de interrelación con el público
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- Personalidad proactiva

N° CAP: 35 ORIENTACION AL CIUDADANO / SP-AP

CÓDIGO: 602AP310

CARGO ESTRUCTURAL: ORIENTACION AL CIUDADANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar información al ciudadano, usuario y contribuyentes sobre las diversas actividades, funciones y trámites de la municipalidad.
- Atender el libro de reclamaciones
- Acoger las quejas y denuncias de los vecinos
- Dar información sobre estado de tramites y expedientes
- Apoyar en actos oficiales y/o conferencias de prensa, para cubrir información de importancia y necesaria para la Municipalidad;
- Prestar apoyo en las conferencias de Prensa, convocados por el Alcalde; así como por los Gerentes en diversos temas de interés publico;
- Realizar labores de protocolo y atenciones en reuniones oficiales

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de Comunicación Social y Relaciones Publicas

LINEA DE MANDO:

No tiene.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Con estudios técnicos concluidos.
- Experiencia en trato al publico
- Conocimiento de paquetes informáticos office.
- Capacidad de trabajo en equipo

N° CAP: 36 OPERADOR EQUIPO ELECTRÓNICO I / SP-AP

CÓDIGO:602AP110

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR EQUIPO ELECTRÓNICO I

- a) Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación del equipo electrónico a cargo de la Oficina.
- b) Encargarse del funcionamiento de la radio municipal de acuerdo con la políticas de producción de la programación que sean ordenadas por el Jefe de la Oficina y Alcaldía.
- c) Grabar audio y video los acontecimientos importantes que se desarrollen en la localidad.
- d) Realizar labores de mantenimiento de los equipos, así como reparaciones necesarias.
- e) Editar las filmaciones para su difusión.
- f) Elaborar spots publicitarios en audio y video de interés de la Municipalidad.
- g) Mantener operativos los equipos de filmación y edición responsabilizándose del deterioro por el uso indebido que se haga de los mismos.
- h) Otras que le sean asignadas y que son de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de Comunicación Social y Relaciones Publicas

LINEA DE MANDO:

No tiene.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Comunicador social y audiovisual, con conocimientos de electronica
- Conocimientos de locucion, programacion radial y edicion de audio y video
- Experiencia de tres años en labores similares



6.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de ejecutar las políticas del Concejo y la Alcaldía en el campo de los recursos humanos, logística, economía y finanzas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, siendo también responsable ante estas instancias de la prestación los servicios internos que requiere la entidad.

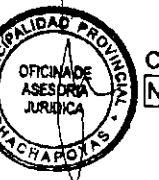
La Oficina de Administración y Finanzas coordina sus acciones con las oficinas correspondientes; es responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene bajo su dirección las siguientes unidades:

- Unidad de Logística
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Personal



Cuadro orgánico de personal.

N° CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	NIVEL	N° Nec..	CARGO
--------	--------------	--------	-------	----------	-------



37	Gerente	603EC205	EC	1	Gerente de Administración y Finanzas
38	Secretaria II	603AP405	SP-AP	1	Secretaria II

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

N° CAP 37: GERENTE / EC

CÓDIGO: 603EC205

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las funciones de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería de la Municipalidad; acordes con los procesos técnicos y disposiciones normativas que para cada sistema se han emitido.
- b) Diseñar y proponer normas internas de funcionamiento de procedimientos, que mejoren la calidad de sus servicios, la información oportuna y consistente de los reportes financieros y presupuestales, tanto de ingresos como de gastos,
- c) Conducir en coordinación con la Alta dirección la programación de gastos, acordes con las actividades, proyectos y prioridad de objetivos institucionales.
- d) Formar parte del Comité de Caja
- e) Administrar y centralizar todos los recursos financieros de la institución, para su asignación racional, oportuna y de acuerdo a la programación de gastos, observando que el destino de los recursos, sea según las fuentes de financiamiento y las normas que los regulan.
- f) Formar parte o presidir, por delegación directa, los comités para los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- g) Firmar contratos en procesos de adjudicación en las modalidades de adjudicación directa selectiva, adjudicación directa pública y adjudicación de menor cuantía, por delegación de funciones expresa por el titular o máxima autoridad de la entidad.
- h) Proponer operaciones bancadas de endeudamiento cuando se considere de necesidad para la gestión.
- i) Implementar, cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales que regula los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimientos y rentas.
- j) Efectuar el control previo concurrente, en el desarrollo de las acciones de los sistemas de su competencia en cumplimiento a las normas de Sistema Nacional de Control
- k) Revisar, analizar y presentar la información financiera y los estados financieros así como los anexos en los plazos establecidos.
- l) Informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre la situación financiera de la institución.
- m) Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones de concejo cuando sean requeridos.
- n) Visar la documentación que corresponda a su área.
- o) Otros que encargue la Alta Dirección

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal.

LINEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre:

- Unidad de Logística
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Personal
- Secretaria II.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional titulado en administración, contabilidad, economía o carreras afines
- Experiencia en manejo de finanzas públicas
- Dos años de experiencia en cargos directivos en gobiernos locales o administración financiera.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Personalidad proactiva



N° CAP: 38 SECRETARIA II / SP-AP
 CÓDIGO: 603AP405
 CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y atenciones
- b) Recepcionar y administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretariado especializado.
- c) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) Tomar, dictar y tipear documentos en orden.
- e) Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por el área.
- f) Llevar la agenda de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas.
- h) Preparar el despacho diario para la revisión, visación y/o firma del Gerente de Administración y Finanzas.
- i) Coordinar el suministro logístico de los útiles del área así como su custodia y distribución
- j) Las demás funciones que se le asignen por la Gerencia de Administración y Finanzas.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

LINEA DE MANDO:

No tiene.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Con Título en Secretariado Ejecutivo
- Dos años de experiencia en labores secretariales.
- Manejo intensivo de paquetes informáticos de oficina
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionar con el público

6.3.1 UNIDAD DE LOGÍSTICA

La Unidad de Logística tiene por misión ejecutar acciones administrativas con el fin de proveer de forma oportuna y adecuada todos los bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Municipalidad.

Cuadro orgánico de personal.

N° CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	N° Nec.	CARGO
39	Jefe de Unidad	603EJ305	SP-EJ	1	Jefe de Unidad
40	Auxiliar Administrativo I	603AP105	SP-AP	1	Auxiliar Administrativo I
41	Técnico Administrativo II	603AP505	SP-AP	1	Técnico Administrativo Afectador
42	Técnico en Mantenimiento II	603AP205	SP-AP	1	Técnico en Mantenimiento (Servicios Grales)
43	Jefe de Area	603ES105	SP-ES	1	Jefe de Area de Almacen
44	Almacenero	603AP105	SP-AP	1	Almacenero
45	Jefe de Area	603ES105	SP-ES	1	Jefe de Area de Adquisiciones
46	Jefe de Area	603ES105	SP-ES	1	Jefe de Area de Bienes Patrimoniales
47	Técnico Administrativo I	603AP305	SP-AP	1	Guardiania

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

N° CAP: 39 JEFE DE LA UNIDAD / SP-EJ.
 CÓDIGO: 603EJ305
 CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las Adquisiciones, así como revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones de compras.
- b) Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones.
- c) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de abastecimiento de la Municipalidad.
- d) Efectuar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiere el funcionamiento de la institución, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y adquisiciones del estado, su reglamento y demás normas aplicables.
- e) Supervisar y ejecutar el mantenimiento y conservación de los locales e instalaciones de propiedad municipal;
- f) Proveer los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos.
- g) Supervisar el magesí de bienes y el inventario de activos en función de la ley de administración de la propiedad fiscal. Asimismo, propiciar el saneamiento físico, legal de los inmuebles de propiedad municipal
- h) Elevar y proponer la relación de bienes patrimoniales y de almacén para su baja por obsolescencia, y/o reparación costosa. Ejercer la secretaria técnica de la Comisión de Altas y Bajas en conformidad con la normatividad.
- i) Formular, elaborar y programar las bases de las licitaciones y concursos públicos de precios y/o meritos, adjudicaciones directas selectivas y menor cuantía para la adquisición de bienes y servicios, conservando la documentación de los procesos llevados a cabo.
- j) Elaborar contratos por las adquisiciones de bienes y servicios
- k) Coordinar, autorizar, supervisar y controlar los requerimientos de las distintas áreas y las salidas de bienes y servicios, así como los bienes patrimoniales
- l) Integrar los Comités y/o Comisiones de Adquisiciones Permanentes y Especiales
- m) Programar el abastecimiento para permitir un flujo regular de ingreso físico de bienes.
- n) Supervisar el control de suministros contratados e informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el incumplimiento y sus penalidades.
- o) Programas y ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos y maquinarias de la municipalidad.
- p) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas

LINEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre.

- Asistente de logística
- Jefe del Área de Almacén
- Almaceneros
- Jefe del Área de de adquisiciones
- Jefe del Área de Bienes patrimoniales.
- Jefe del Área de Servicios Mecánicos
- Guardianías de oficinas, municipio y otros

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios en Administración, contabilidad, economía o afines.
- Especialización acreditada en contrataciones y Adquisiciones
- Personalidad proactiva
- Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word y Excel
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)
- Capacidad de trabajo en equipo

N° CAP: 40 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I / SP-AP

CÓDIGO: 603AP205

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por el área, llenado los libros de registros.
- b) Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas.
- c) Preparar el despacho diario par la revisión, visación y/o firma del Jefe de Unidad
- d) Coordinar el suministro logístico de los útiles de su área así como su custodia y distribución
- e) Recepcionar y administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretariado especializado.
- f) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Unidad
- g) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de sistema de abastecimientos.
- h) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos de adquisiciones.
- i) Prestar apoyo a los Comités de Adquisiciones.
- j) Preparar informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema y/o llevar el control de la Aplicación de algunas normas.
- k) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Unidad

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.

LINEA DE MANDO:

No tiene.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación secundaria completa
- Dos años de experiencia en trabajos similares
- Manejo de programas de informática
- Personalidad proactiva

N° CAP: 41 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II / SP-AP

CÓDIGO: 603AP505

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar la función de afectación de los compromisos aprobados en el SIAF
- b) Verificar la correcta aplicación de los aspectos concernientes a los gastos en funcion al plan anual de adquisiciones
- c) Dirigir y verificar que cada compromiso de gasto cuente con el respectivo presupuesto y se ajusten a la normatividad vigente;
- d) Elaborar los Calendarios de Compromiso Trimestral Mensualizado, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes, de acuerdo a la disponibilidad financiera por cada fuente de Financiamiento;
- e) Coordinar y elaborar los Calendarios de Compromisos Trimestralmente mensualizado, con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional y de acuerdo a la disponibilidad financiera por cada fuente de financiamiento;
- f) Emitir información mensualizada a la Unidad sobre la ejecución de los gastos
- g) Las demás que le asigne el Jefe de Unidad y que sean de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.

LINEA DE MANDO:

No tiene.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en Contrataciones y Adquisiciones
- Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y los programas Word y Excel
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

N° CAP: 42 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I / SP-AP

CÓDIGO: 603AP205

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Prestar servicios generales de mantenimiento y otros en instalaciones municipales
- b) Atender emergencias de reparaciones eléctricas
- c) Atender necesidades de reparaciones electrónicas de equipos
- d) Proponer acciones para preservar la seguridad en el uso de equipos electrónicos
- e) Resolver reparaciones de gasfitería
- f) Realizar labores periódicas de pintado de interiores y exteriores
- g) Realizar labores de mantenimiento carpintería
- h) Otras labores que se le asignen

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.

LINEA DE MANDO:

No tiene.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos en electrónica
- Conocimiento y experiencia en labores de mantenimiento: electricidad, gasfitería, carpintería y otros
- Personalidad proactiva

N° CAP: 43 JEFE DEL AREA / SP-ES.

CÓDIGO: 603ES105

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL AREA DE ALMACEN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, conducir, supervisar y controlar los procesos de almacenamiento
- b) Coordinar con el personal a su cargo el correcto almacenamiento de bienes y servicios de la Unidad
- c) Autorizar la entrega de materiales a los solicitantes, de acuerdo a los pedidos, comprobantes de salida
 - a) debidamente visado por los responsables.
 - d) Velar por el correcto inventariado de los bienes en almacén
 - e) Evaluar y disponer los procedimientos para la baja de bienes por desuso y/o obsolescencia
- Las demás funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.

LINEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre.

- Almaceneros

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos concluidos.
- Tres años de experiencia en trabajos similares
- Manejo de programas de informática
- Personalidad proactiva



N° CAP: 44 ALMACENERO / SP-AP.
CÓDIGO: 603AP105
CARGO ESTRUCTURAL: ALMACENERO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, conducir, supervisar y controlar el proceso técnico de almacenamiento.
- b) Supervisar y controlar los registros de bienes en las tarjetas de existencias físicas de almacén (kardex)
- c) Disponer, ubicar los bienes en los lugares apropiados, cuidando el deterioro de los mismos.
- d) Autorizar, supervisar y controlar la entrega de materiales a los solicitantes, de acuerdo a los pedidos, comprobantes de salida debidamente visado por los responsables.
- e) Llevar el registro de ingreso de bienes por donaciones y formular la nota de entrega de almacén.
- f) Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre- establecidos.
- g) Coordinar, programar, conducir el inventario general de bienes en almacén, por lo menos cuatro veces al año.
- h) Calificar, clasificar y proponer las relaciones de bienes a su cargo para baja, por desuso y/o obsolescencia
- a) Contabilizar los saldos existentes físicos de bienes con los saldos en libros.
- b) Verificar periódicamente y por muestreo las conciliaciones de saldos según libros y existencias físicas en almacén.
- i) Codificar los pedidos comprobantes de salida por grupos específicos y por cuentas de adquisiciones.
- j) Las demás funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe del área de almacén.

LINEA DE MANDO:

No tiene.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa
- Tres años de experiencia en trabajos similares
- Manejo de programas de informática
- Personalidad proactiva

N° CAP: 45 JEFE DE AREA / SP-ES
CÓDIGO: 603ES105
CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL AREA DE ADQUISICIONES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, distribuir y hacer los seguimientos de las solicitudes de cotizaciones, mínimo tres cotizaciones.
- b) Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y presentarlo a su jefe inmediato.
- c) Preparar informes técnicos cuando sea requerido por el Jefe de Logística.
- d) Llevar archivo de las solicitudes de cotizaciones en forma cronológica y debidamente foliada.
- e) Efectuar compras de acuerdo a la Ley de Contrataciones y adquisiciones del estado, su reglamento y demás normas aplicables.
- f) Elaborar las Ordenes de Compra y/o Ordenes de Servicio y registrarlas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- g) Verificar por medios electrónicos los datos de los Proveedores (Sunat, OSCE)
- h) Llevar el archivo de los expedientes de compras de bienes y servicios por todo tipo de proceso, debidamente ordenado y clasificado
- i) Otros que se le asignen

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Unidad de Logística.

LINEA DE MANDO:

No tiene.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios en contabilidad y/o administración
- Tres años de experiencia en trabajos similares
- Manejo de programas de informática

N° CAP: 46 JEFE DEL AREA / SP-ES

CÓDIGO: 603ES1205

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL AREA DE BIENES PATRIMONIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar el ingreso y egreso de los muebles y enseres, inmueble, maquinaria y equipo
- b) Organizar, conducir, ejecutar, supervisar y controlar el margesí de bienes patrimoniales de la municipalidad.
- c) Formular y evaluar los registros de ingresos y salidas de bienes por grupo genérico y específico.
- d) Registrar, codificar, numerar los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- e) Calificar y controlar las salidas de bienes patrimoniales para baja, por desuso y/o obsolescencia.
- f) Disponer la ejecución de los inventarios ambientales y la asignación individual de los mismos.
- g) Cumplir con los informes solicitados por la Superintendencia de Bienes Nacionales
- h) Coordinar el mantenimiento de los inmuebles e instalaciones de la municipalidad
- i) Las demás funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.

LINEA DE MANDO:

No tiene.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios en contabilidad, administración o afines
- Tres años de experiencia en trabajos similares
- Manejo de programas de informática
- Personalidad proactiva

N° CAP 47 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I / SP-AP

CÓDIGO: 603AP105

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar a su cargo el sistema de SIMI, manteniendo actualizado los bienes patrimoniales de la municipalidad
Recibir, clasificar y ordenar la documentación del área
Hacer verificaciones de la ubicación de los bienes.
Realizar inventarios patrimoniales y sus codificación
- e) Proponer bajas de bienes en desuso u obsoletos
- f) Proponer medidas para saneamiento legal de bienes inmuebles
- g) Recepcionar, revisar, clasificar, distribuir y archivar los documentos del area.
- h) Las demás funciones que le sean asignados.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de la Unidad de logística



LINEA DE MANDO

No Tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios de secundaria completa
- Experiencia mínima de 01 año en el área.
- Conocimiento de ofimática
- Personalidad proactiva

6.3.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad es el órgano encargado del manejo administrativo contable de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

Cuadro orgánico de personal.

No CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec..	CARGO
48	Jefe de Unidad	603EJ305	SP-EJ	1	Jefe de la Unidad de Contabilidad
49	Contador II	603ES305	SP-ES	1	Contador
50	Técnico Administrativo II	603AP505	SP-AP	1	Auxiliar de contabilidad

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 48: JEFE DE UNIDAD / SP-EJ

CÓDIGO: 603EJ305

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el Balance General, Estados Financieros, información complementaria y anexa de la Municipalidad, de acuerdo a las normas que dicta la Contaduría Pública de la Nación y conforme al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Registrar las operaciones financieras y presupuestales, en los libros principales (Caja, Diario y Mayor).
 - Formular la información presupuestal y financiera, para su remisión oportuna mensual y anual, ante los órganos que fija la normatividad vigente y en concordancia con las disposiciones de la Contaduría Pública de la Nación
- Organizar, programas, conducir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de contabilidad de la Municipalidad.
- Implementar cumplir y hacer de cumplimiento las normas, procedimientos y dispositivos legales en asientos contables y financieros.
- Revisar, controlar y visar los comprobantes de pagos de egresos de fondos por los compromisos contraídos con terceros por la municipalidad.
- Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Alta Dirección y la Alcaldía sobre la situación contable de la municipalidad.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

LINEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre: Contador Auxiliar de contabilidad

REQUISITOS MÍNIMOS

- Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres años en contabilidad gubernamental
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)
- Experiencia en la conducción de personal. Personalidad Proactiva



N° CAP 49: CONTADOR II / SP-ES
CÓDIGO: 603ES305
CARGO ESTRUCTURAL: CONTADOR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Aplicar las normas básicas del sistema gubernamental.
- b) Llevar la contabilidad de la Municipalidad, controles, presupuéstales, libros principales y auxiliares.
- c) Formular los calendarios de compromisos mensuales del pliego, previa consolidación en los diferentes órganos de la institución.
- d) Efectuar los análisis de las cuentas de balance y los que sean necesarios.
- e) Efectuar el control previo y concurrente presupuestal y Administrativo.
- f) Tener actualizado las evaluaciones cuantitativas y cualitativas mensuales, trimestrales y semestrales.
- g) Elaborar los cuadros y/o gráficos, presupuéstales y contables que permitan mostrar el comportamiento financiero.
- h) Prestar asesoramiento y asistencia técnica competente a los diferentes órganos de la Municipalidad.
- i) Otros que se le asignen.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad

LINEA DE MANDO:

No tiene.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Contador Público Colegiado.
- Experiencia mínima de dos años en contabilidad gubernamental
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)
- Personalidad Proactiva

N° CAP 50: TÉCNICO ADMINISTRATIVO / SP-AP
CÓDIGO: 603AP505
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN CONTABILIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el Registro de las operaciones Administrativas y contables en el Sistema integrado de Administración Financiera - SIAF
- b) Recibir, clasificar y ordenar la documentación contable del área
- c) Hacer verificaciones de planillas de pagos, cheques, comprobantes y otros.
- d) Chequear planillas de pagos, cuadros de estados financieros.
- e) Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales
- f) Elaborar cuadros estadísticos sobre ingresos y gastos.
- g) Archivar la documentación contable.
- h) Efectuar el registro de libros, los compromisos contraídos por la Municipalidad con terceros.
- i) Recepcionar, revisar, clasificar, distribuir y archivar los documentos sustentatorios de gasto.
- j) Las demás funciones que le sean asignados.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de la Unidad de Contabilidad

LINEA DE MANDO

No Tiene



REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos en Contabilidad
- Experiencia mínima de dos años en labores del área
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)
- Personalidad proactiva

6.3.3. UNIDAD DE TESORERIA

La Unidad de Tesorería es el órgano encargado del manejo directo y cotidiano de los dineros de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec..	CARGO
51	Jefe de Unidad.	603EJ305	SP-EJ	1	Jefe de la Unidad de Tesorería
52	Auxiliar Administrativo II	603AP205	SP-AP	1	Auxiliar Administrativo II
53	Cajero	603AP305	SP-AP	1	Cajero Recaudador

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 51: UNIDAD DE TESORERIA SP-EJ

CÓDIGO 603EJ305

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar y ejecutar los arcos de fondos y valores que administra la Municipalidad, en forma regular, inopinada, a solicitud de las oficinas pertinentes y en coordinación con la Órgano de Control Institucional y/o Administración y Contabilidad
- Organizar, programas, conducir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de tesorería de la Municipalidad.
- Programar el pago de proveedores, los compromisos contraídos, así como el pago de impuestos, y obligaciones sociales.
- Organizar y programar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
- Elaborar los Flujos de Caja mensuales.
- Custodiar los valores y títulos pertenecientes a la entidad.
- Aperturar y cerrar las Cuentas Corrientes.
- Apoyar con los recursos financieros a las diferentes unidades operativas de la entidad para la consecución de sus metas.
- Organizar y custodiar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- Enviar diariamente a su Gerencia, Alcaldía y Gerencia Municipal el reporte consolidado de cheques girados y de ingresos de caja.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

LINEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre:

- Cajeros

REQUISITOS MÍNIMOS

- Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área de tesorería.
- Experiencia mínima de tres años en contabilidad gubernamental
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)
- Experiencia en la conducción de personal.
- Personalidad Proactiva



N° CAP 52: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II / SP-AP

CÓDIGO: 603AP105

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Prestar apoyo en el control de chequeras y otros medios de pago.
- b) Analizar y clasificar la información, así como apoyar en todos los procesos técnicos de la Unidad.
- c) Efectuar trámite y/o procesar información de la Unidad
- d) Apoyar en el Pago a los proveedores, pago de las planillas de inversión, pago de las obligaciones sociales (PDT y AFPs), pago por los diferentes servicios de la MPA de acuerdo a la documentación original.
- e) Apoyar en labores de recaudación
- f) Elaborar cuadros estadísticos sobre ingresos y gastos de caja chica
- g) Archivar los comprobantes de pago y documentos sustentatorios correspondientes
- h) Apoyar en la emisión de los comprobantes de pago y giro de cheques.
- i) Las demás funciones asignadas.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería.

LINEA DE MANDO:

No tiene

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa
- Dos años de experiencia en trabajos de oficina y/o similares
- Manejo de programas de informática
- Personalidad proactiva

N° CAP 53: CAJERO / SP-AP

CÓDIGO: 603AP305

CARGO ESTRUCTURAL: CAJERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y coordinar las actividades de control de egresos financieros e información contable de pagaduría.
- b) Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones y proveedores.
- c) Coordinar actividades para a la formulación de calendarios de pagos.
- d) Coordinar y controlar la ejecución de pagos anteriores.
- e) Aperturar las cuentas corrientes a nombre de la municipalidad.
- f) Llevar control de chequeras y otros medios de pago.
- g) Participar en los comités de caja.
- h) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones del término del ejercicio.
- i) Informar a diariamente a la jefatura, Gerencia, la Gerencia Municipal y la Alcaldía del rol de cheques girados.
- j) Preparar las órdenes de pago.
- k) Pagar a los proveedores, pago de las planillas de inversión, pago de las obligaciones sociales (PDT y AFPs), pago por los diferentes servicios de la MPA de acuerdo a la documentación original.
- l) Informar de los comprobantes de pago con cheques de retención de cuarta categoría, detracción y obligaciones sociales
- m) Elaboración de las rendiciones de fondos para pagos en efectivo de los encargos internos otorgados y de los desembolsos otorgados por los diferentes convenios previa verificación de los documentos de rendición
- n) Recabar dinero por diferentes conceptos y rendir cuenta de los ingresos diariamente
- o) Manejar los fondos para pagos en efectivo y rendir documentadamente.
- p) Custodiar y control de las diferentes especies valoradas



q) Las demás funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería

LINEA DE MANDO:

No tiene.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios en Contabilidad
- Un año de experiencia en trabajos similares
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)
- Manejo de programas de informática
- Personalidad proactiva

6.3.4. UNIDAD DE PERSONAL

La Jefatura de Unidad de Personal es el órgano encargado de la administración de los recursos humanos de la municipalidad, teniendo como objetivo la mejora de la capacitación del personal, la provisión oportuna de la documentación necesaria para las remuneraciones y escalafón, el control del personal y el bienestar de los trabajadores

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec..	CARGO
54	Jefe de la Unidad	603EJ305	SP-EJ	1	Jefe de Unidad de Personal
55	Auxiliar Administrativo III	603AP305	SP-AP	1	Auxiliar Administrativo III
56	Asistente Social /bienestar	603ES105	SP-ES	1	Asistente social /bienestar
57	Tecnico Administrativo II	603AP505	SP-AP	1	Tecnico Administrativo III

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 54: UNIDAD DE PERSONAL / SP-EJ.

CÓDIGO: 603EJ305

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de personal en la Municipalidad de conformidad con las disposiciones contenidas en las leyes vigentes para servidores públicos y obreros de los gobiernos locales.
- b) Mantener actualizados los instrumentos de administración y desarrollo de personal, así como los registros de escalafón y pensiones.
- c) Formular el Presupuesto Analítico de Personal y hacer el seguimiento y actualización respectiva.
- d) Programar y ejecutar las acciones de capacitación bienestar y desarrollo personal.
- e) Elaborar y controlar la formulación de las Planillas de Remuneraciones
- f) Formar parte de los comités de procesos administrativos y/o informar a dicha comisión de los antecedentes laborales de los trabajadores.
- g) Programar el rol de vacaciones del personal
- h) Prever el cumplimiento de los pagos de aportes previsionales de los trabajadores y los aportes a la seguridad social
- i) Autorizar en coordinación con las oficinas correspondientes los permisos por Comisión de servicios al personal empleado, obrero, permanente y contratado de acuerdo al reglamento correspondiente.
- j) Imponer, mediante Resolución Jefatural sanciones de acuerdo con la normatividad vigente y los reglamentos internos de la municipalidad
- k) Proponer modificaciones y/o actualizaciones a los reglamentos internos de la municipalidad
- l) Las demás funciones afines que le asigna la Gerencia de Administración y Finanzas.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.



LINEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre:

- Auxiliar Administrativo II
- Asistente social /bienestar
- Tecnico Administrativo II

REQUISITOS MÍNIMOS

- Con Titulo Profesional Universitario en Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.
- Tres años de experiencia en la especialidad
- Personalidad proactiva
- Capacidad de trabajo en equipo

N° CAP 55: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III / SP-AP.

CÓDIGO: 603AP305

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar las labores de la Agenda diaria de la Unidad
- b) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso
- c) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- d) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;
- e) Redactar documentos de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Unidad;
- f) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de los legajos del personal;
- g) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de Alcaldía y las propias del cargo;
- h) Prestar apoyo a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios
- i) Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Unidad.

LINEA DE MANDO:

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios de secretariado o afines.
- Con experiencia en labores de secretaria o asistente administrativo
- Personalidad proactiva
- Manejo de paquetes informáticos Word y Excel

N° CAP 56: ASISTENTE SOCIAL / SP-ES.

CÓDIGO: 603ES105

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE SOCIAL / BIENESTAR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la programación de actividades de bienestar social y laboral.



- b) Coordinar, programar, tramitar ante Essalud y otros establecimientos de salud, los chequeos médicos anuales para los trabajadores.
- c) Atender, recepcionar y coordinar auxilios en el botiquín municipal.
- d) Llevar un registro de atenciones y fichas de los trabajadores de la entidad.
- e) Solicitar y entregar medicamentos de acuerdo a las recetas medicas.
- f) Participar y apoyar en las actividades recreacionales organizadas por la entidad.
- g) Programar acciones solidarias para los servidores de la institución que lo requieran
- h) Brindar asistencia psicológica a los servidores de la institución que lo necesiten
- i) Apoyar a los trabajadores en los trámites a realizarse para los permisos de salud.
- j) Coordinar, participar y programar charlas educativas sobre medicina preventiva y primeros auxilios y otros relacionados en asuntos de bienestar social.
- k) Las demás funciones que se le asigne

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal.

LINEA DE MANDO:

No tiene.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario en bienestar Social o afines
- Dos años de experiencia en trabajos similares
- Manejo de programas de informática
- Personalidad proactiva
- Capacidad y experiencia en manejo de grupos humanos

N° CAP 57: TECNICO ADMINISTRATIVO II / SP-AP

CÓDIGO: 603AP505

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Resolver los expedientes de asuntos concernientes a los trabajadores
- b) Apoyar en la atención del despacho diario a fin de facilitar la tramitación de los asuntos concernientes a la Unidad
- c) Verificar el contenido y la foliación de los expedientes recibidos.
- d) Proponer actualizaciones al CAP y PAP en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Planeamiento y Racionalización.
- e) Elaborar las planillas de personal permanentes contratado.
- f) Organizar y administrar los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad; así como los procesos técnicos de clasificación, selección, promoción, evaluación y bienestar de personal.
- g) Registrar y controlar la asistencia y permanencia del y elaborar el rol de vacaciones
- h) Expedir certificados, constancia de haberes. y liquidación de beneficios sociales
- i) Tramitar el depósito de las remuneraciones en la cuenta de cada trabajador
- j) Elabora el resumen del pago a las AFPs.
- k) Tramitar a las Unidades Orgánicas respectivas los expedientes concluidos.
- l) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de la Unidad de Personal

LINEA DE MANDO:

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Técnico en contabilidad, administración o afines
- Experiencia en áreas de personal del sector publico

- Experiencia en contabilidad y manejo de PDT
- Manejo de Programas de Office
- Personalidad proactiva
- Capacidad de trabajo en equipo

6.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Gerencia Administración Tributaria, es la instancia encargada de proponer, dirigir y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de la tributación municipal, es decir, ver todo lo concerniente a los ingresos tributarios de la Municipalidad Provincial, teniendo que establecer las estrategias y mecanismos que le permitan recaudar las contribuciones de los vecinos para el normal desenvolvimiento de la actividad municipal

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	Nivel	Nº Nec.	CARGO
58	Gerente	604DS320	SP-DS	1	Gerente de Administración Tributaria.
59	Auxiliar Administrativo II	604AP205	SP-AP	1	Secretaria de Gerencia

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 58: GERENTE / SP-DS

CÓDIGO: 604DS320

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer políticas, planes y estrategias para la eficiente recaudación tributaria de la municipalidad.
- Proponer proyectos de ordenanzas que regulen la administración tributaria en la Provincia
- Determinar los montos de los tributos y/o derechos de competencia municipal, acorde a las normas tributarias y políticas institucionales.
- Organizar la inscripción de los contribuyentes, estableciendo un código único de contribuyentes en los padrones correspondientes.
- Programar y controlar las emisiones de recibos y documentos valorados para los diversos tipos de tributos.
- Resolver en primera instancia, los reclamos e impugnaciones de los contribuyentes
- Organizar, administrar y actualizar la base de datos de tributación, estableciendo con un sistema informático, los medios de seguridad y modernización del sistema tributario..
- Suscribir las Resoluciones de multa, de determinación, órdenes de pago y otros, afines y similares en materia tributaria municipal.
- Otorgar las licencias de funcionamiento de los establecimientos que desarrollan todo tipo de actividades económicas, autorizaciones temporales, de avisos y espectáculos públicos no deportivos de conformidad a las normatividad vigente.
- Establecer las políticas de fiscalización y definir el plan de trabajo.
- Recibir las declaraciones juradas de autoavalúo y otros, codificar, abrir o actualizar los padrones correspondientes y supervisar su procesamiento.
- Expedir copias o constancias certificadas y otros documentos similares de los documentos de archivo.
- Expedir los Certificados de Autorización Municipal de Funcionamiento de Locales Comerciales, Industriales, Anuncios y Propagandas.
- Emitir informes sobre reclamaciones tributarias.
- Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos jurídicos tributarios en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Proponer y coordinar la capacitación del Personal de la Gerencia sobre Tributación.
- Planificar, ejecutar y conducir las campañas de recaudación de tributos municipales.
- Coordinar con la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, y proponer ante la Alta dirección los montos impondibles de tasas de arbitrios para cada ejercicio fiscal, conforme a ley.
- Proponer y conducir campañas extraordinarias de recaudación
- Coordinar con la Oficina de Comunicación Social, la distribución de cartillas de orientación al público, conteniendo montos y plazos de pago de los diferentes tributos municipales.
- Asegurar la correcta y racional aplicación de la Legislación Tributaria Municipal

- w) Supervisar los procesos de ejecutoria coactiva y dar el trámite correspondiente.
- x) Otras funciones afines que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal

LINEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre:

- Jefe de Registro, Recaudación y Control
- Jefe de Fiscalización Tributaria.
- Ejecutor Coactivo
- Auxiliar Administrativo II

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Titulado con estudios en Derecho, Administración o Economía o afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres años en temas tributarios.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Personalidad Proactiva

Nº CAP 59: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II / SP-AP

CÓDIGO: 604AP205

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar actividades de recepción, clasificación de registros y distribución de documentos.
- b) Efectuar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área.
- c) Llevar la agenda de la Gerencia.
- d) Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por el área.
- e) Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas.
- f) Preparar el despacho diario por la revisión, visación y/o firma del jefe
- g) Coordinar el suministro logístico de los útiles del área así como su custodia y distribución
- h) Apoyar en la orientación al contribuyente.
- i) Realizar otras labores secretariales
- j) Las demás funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria

LINEA DE MANDO:

No tiene.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios de secretariado
- Experiencia de dos años en puestos similares.
- Personalidad proactiva

6.4.1. UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACION, CONTROL

La Unidad de Registro, Recaudación y Control es el órgano encargado de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración esta a su cargo.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec.	CARGO
60	Jefe de Unidad	604DS220	SP-DS	1	Jefe Unidad de Registro, Recaudación y Control

61	Tecnico Administrativo I	604AP405	SP-AP	1	Tecnico Administrativo I
----	--------------------------	----------	-------	---	--------------------------

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

N° CAP 60: JEFE DE UNIDAD / SP-DS

CÓDIGO: 604DS220

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- Coordinar la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaración Jurada.
- Administrar la base de datos de los contribuyentes haciendo los cargos y descargos correspondientes en las cuentas corrientes.
- Proponer estrategias para una mejor recaudación
- Determinar los montos por deudas y multas de los contribuyentes.
- Diseñar los formatos y programas de emisión masiva mecanizada de órdenes de pago de tributos (cuponerías de pago).
- Las demás funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria

LINEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre:

- Tecnico Administrativo I

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores en contabilidad, administración, economía o derecho.
- Experiencia de 02 años en temas de tributación.
- Conocimientos de informática a nivel de paquetes de tributación.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de trabajo en equipo

N° CAP 61: TECNICO ADMINISTRATIVO I / SP-AP

CÓDIGO: 604AP405

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Resolver los expedientes de asuntos concernientes al registro de contribuyentes y recaudación de tributos
- Apoyar en la atención del despacho diario a fin de facilitar la tramitación de los asuntos concernientes a la Unidad
- Verificar el contenido y la foliación de los expedientes recibidos.
- Brindar información y orientación, atendiendo los casos consultados por los contribuyentes
- Elaborar reportes de recaudación e informarlos a la Gerencia.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas previstas en el plan operativo.
- Elaborar, proponer normas, procedimientos y modificaciones sobre tributación municipal.
- Proponer permanentemente los cambios necesarios en el TUPA
- Dirigir la emisión, recepción, procesamiento de las declaraciones juradas del impuesto predial y los recibos de pagos de los tributos.
- Liquidar los tributos y calcular sus montos.
- Establecer coordinaciones con otros órganos de la Municipalidad para la ejecución de campañas de impuestos predial.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Registro, Recaudación y Control

LINEA DE MANDO:

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Técnico en contabilidad, administración o afines
- Experiencia en Rentas y legislación tributaria
- Conocimiento de programas informáticos sobre rentas

6.4.2. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Unidad de Fiscalización Tributaria es el órgano encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec.	CARGO
62	Jefe de la Unidad	604EJ320	SP-EJ	1	Jefe de la Unidad de Fiscalización
63	Fiscalizador Tributario	604EJ220	SP-EJ	1	Fiscalizador Tributario

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 62: JEFE DE UNIDAD / SP-EJ

CÓDIGO: 604EJ320

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar el cumplimiento de las normas legales, decretos supremos y reglamentos y demás relacionados con los tributos municipales.
- b) Absolver consultas, dudas y problemas en materia de tributación.
- c) Atender y orientar al contribuyente.
- d) Formular las órdenes de determinación de pago de tributos atrasados
- e) Formular las liquidaciones de oficio, con aplicación de multas correspondientes, por evadir a los tributos municipales.
- f) Proponer, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria modificaciones al Reglamento de Aplicación de Sanciones y el Cuadro único de Infracciones y Sanciones.
- g) Proponer y supervisar las acciones de los inspectores de acuerdo a un plan de inspecciones establecido.
- h) Hacer notificar a los contribuyentes para que cumplan con sus obligaciones.
- i) Inspeccionar en coordinación con los inspectores asignados los establecimientos comerciales y otros.
- j) Las demás funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria

LINEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre:

- Fiscalizador

REQUISITOS MÍNIMOS

- Con estudios superiores en contabilidad, economía, administración o derecho.
- Experiencia mínima de 02 años en labores tributarias en gobiernos locales
- Conocimientos de informática a nivel de paquetes de tributación.

- Personalidad proactiva.
- Capacidad de trabajo en equipo

N° CAP 63: FISCALIZADOR TRIBUTARIO / SP-EJ

CÓDIGO: 604EJ220

CARGO ESTRUCTURAL: FISCALIZADOR TRIBUTARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar los programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.
- Realizar inspecciones permanentes para verificar el cumplimiento de las normas tributarias de los administrados.
- Revisar y verificar las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de Tributos Municipales.
- Ejecutar programas de Fiscalización con el uso de información Catastral
- Revisar y verificar las inafectaciones tributarias, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales.
- Notificar a los contribuyentes las omisiones tributadas detectadas.
- Otros que se le asignen

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Unidad de Fiscalización Tributaria

LINEA DE MANDO:

No tiene.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios en contabilidad, administración o afines
- Dos años de experiencia en la especialidad.
- Conocimiento de sistemas informáticos en rentas
- Capacidad de trabajo en equipo

6.4.3. UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

La Unidad de Ejecutoria Coactiva es el órgano encargado de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

Cuadro orgánico de personal.

N° CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	NIVEL	N° Nec.	CARGO
64	Ejecutor Coactivo	604EJ320	SP-EJ	1	Ejecutor Coactivo
65	Auxiliar Coactivo	604ES120	SP-ES	1	Auxiliar Coactivo

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

N° CAP 64: UNIDAD DE EJECUCION / SP-EJ

CÓDIGO: 604EJ320

CARGO ESTRUCTURAL: EJECUTOR COACTIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar la ley de procedimientos coactivos y el código tributario.
- Formular con celeridad los procesos coactivos que se sucedan.
- Dictar las resoluciones judiciales coactivas.
- Practicar la diligencia de embargo en forma personal, por intermedio de un secretario judicial.
- Librar exhorto en caso de comisiones a otro juez de igual categoría y/o menor nivel.

- f) Informar a la Gerencia de forma periódica sobre el estado de los procesos a su cargo.
- g) Apoyar al personal de la Gerencia para la correcta presentación de los expedientes de cobranzas coactivas.
- h) Capacita al personal de] área a fin de la correcta presentación de los expedientes derivados
- i) Las demás funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria

LINEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre:

- Auxiliar Coactivo

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado
- Cinco años de experiencia profesional
- Ser elegido en concurso público
- Capacidad de trabajo en equipo

Nº CAP 65: AUXILIAR COACTIVO / SP-ES

CÓDIGO: 604ES120

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR COACTIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar los expedientes derivados a la oficina y constatar su correcta presentación.
- b) Informar de las carencias o documentación insuficiente de los expedientes recibidos y plantear sus subsanaciones en coordinación con el ejecutor coactivo
- c) Llevar el registro de expedientes de la oficina.
- d) Preparar informes de avance de lo actuado.
- e) Apoyar las acciones de embargos judiciales.
- f) Coordinar otros aspectos de la función coactiva.
- g) Otros que se le designe.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Ejecutor coactivo

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios Derecho. Economía, Contabilidad, Administración.
- Un año de experiencia en puestos similares
- Capacidad de interrelacionarse con el público
- Ser elegido en concurso público

7. ORGANOS DE LINEA

Los órganos de Línea son aquellas unidades orgánicas vinculadas directamente a la ejecución de los servicios públicos locales, las obras y los proyectos de inversión social y desarrollo de capacidades teniendo como marco general las competencias señaladas por la ley orgánica de municipalidades. Se caracterizan porque realizan las funciones prioritarias de la Municipalidad y que están directamente relacionadas con el bienestar ciudadano y el desarrollo local.

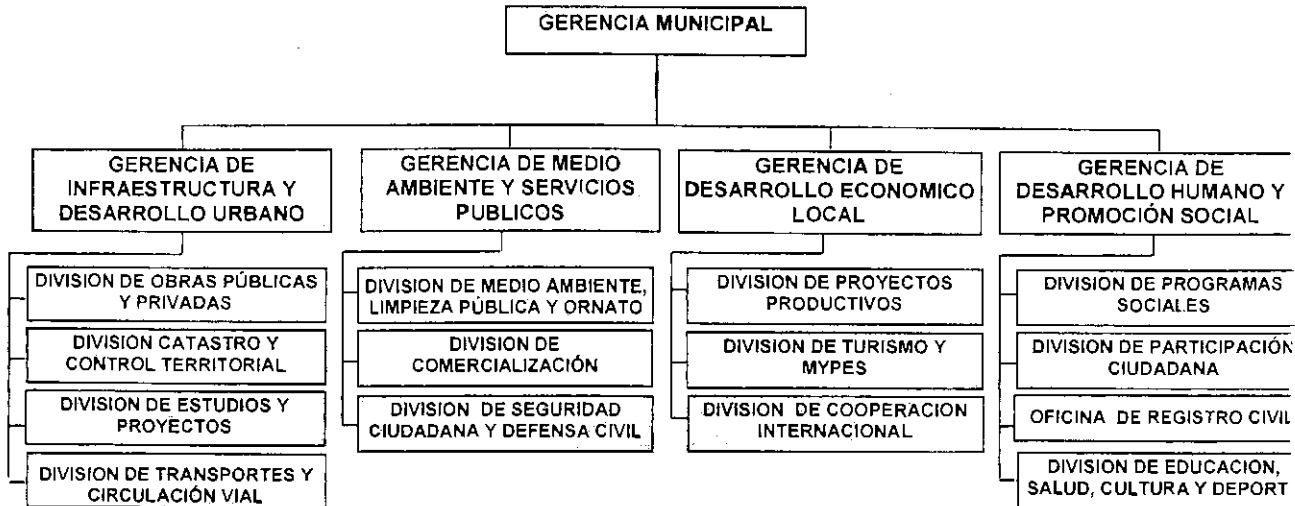
Son órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas:

- Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos
- Gerencia de Desarrollo Económico Local



- Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social

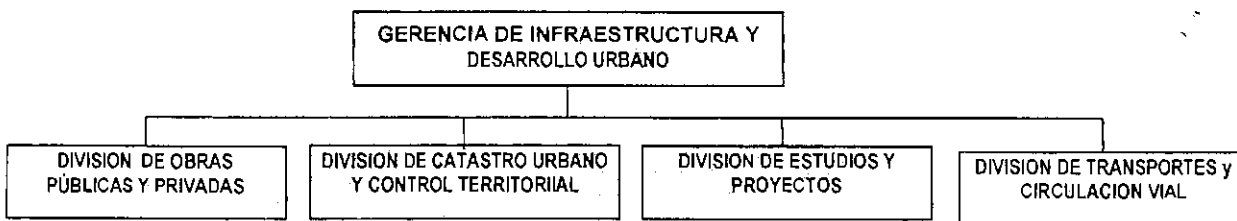
Organigrama Estructural.



7.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a los proyectos y obras públicas, el planeamiento de los espacios urbanos y rurales, el ornato, catastro, control urbano y de edificaciones, así como regular y planificar la circulación vial y el transporte terrestre.

Organigrama Estructural



Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec.	CARGO
66	Gerente	707EC235	EC	1	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
67	Secretaria IV	707AP605	SP-AP	1	Secretaria

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 66: GERENTE / EC

CÓDIGO: 707EC235

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE INFRAESTRUCTURAY DESARROLLO URBANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar políticas y planes para el acondicionamiento territorial de la provincia de Chachapoyas, de acuerdo a la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye la formulación del Plan de desarrollo de la Provincia, así como el Plan director de la ciudad de Chachapoyas.

- b) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones y su relación con el entorno urbano: Ornato, seguridad, medio ambiente y bienestar social
- c) Presidir y conformar las comisiones técnicas de revisión y aprobación de habilitaciones urbanas y licencias de obra.
- d) Emitir certificados, autorizaciones, licencias y otros relacionados a las actividades de servicios vinculados a su área.
- e) Formular en coordinación con las municipalidades distritales y participativamente los Planes de Desarrollo Urbano,
- f) Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de desarrollo de asentamientos humanos y otros planes específicos.
- a) Emitir informes técnicos respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia.
- b) Proponer ante el concejo provincial la normatividad general referente al otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y construcción; elaboración de catastro urbano y rural, saneamiento físico legal de asentamientos humanos. Nomenclaturas, Autorizaciones para colocación de avisos y estudios de impacto ambiental
- c) Resolver, en segunda instancia los reclamos sobre infracciones de tránsito.
- g) Diseñar labores de ordenamiento, diseño de normas, regulación y control de la prestación de servicios de transporte público masivo en vehículos mayores y menores.
- h) Desarrollar, actualizar y administrar la base de datos del catastro urbano de la jurisdicción.
- i) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de la Municipalidad relacionados con el transporte urbano y circulación vial.
- j) Promover y apoyar técnicamente la existencia de oficinas de Infraestructura o quien haga sus veces, en los distritos.
- k) Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones de concejo cuando sean requeridos.
- l) Visar la documentación que corresponda a su área.
- m) Formar parte de los equipos internos de trabajo cuando les sea requerido por la alta dirección y/o la alcaldía
- n) Realizar labores de secretario técnico de la comisión de regidores cuando por mandato corresponda.
- o) Emitir resoluciones directorales cuando corresponda a su área.
- p) Proyectar en coordinación con la secretaría general las resoluciones, ordenanzas y otros que sean de su competencia
- q) Otras funciones afines a su competencia que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal

LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre:

- Secretaria
- Jefe de la División de Obras Públicas y privadas
- Jefe de la División de Catastro y Control Territorial.
- Jefe de la División de Estudios y Proyectos
- Jefe de la División de Transportes y Circulación Vial

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Titulado en Ingeniería o Arquitectura Colegiado y hábil.
- Tres años de experiencia en puestos similares.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de programas informáticos relativos al área

Nº CAP 67: SECRETARIA IV / SP-AP

CÓDIGO: 707AP605

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar, clasificar. Sistematizar, distribuir y archivar los documentos que se generen e ingresen a la Gerencia.
- b) Tomar dictado y tipear documentos de acuerdo con las indicaciones recibidas del Gerente.
- c) Coordinar reuniones de trabajo, solicitudes de audiencia.
- d) Atender y orientar al público sobre la situación de los trámites seguidos en la Gerencia.
- e) Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por el área.
- f) Llevar la agenda del Gerente.
- g) Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas.
- h) Preparar el despacho diario par la revisión, visación y/o firma del Gerente
- i) Coordinar el suministro logístico de los útiles del área así como su custodia y distribución
- j) Las demás funciones que se le asigne

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Con Título en Secretariado Ejecutivo
- Tres años de experiencia en labores secretariales.
- Manejo intensivo de paquetes informáticos de oficina
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionar con el público

7.1.1. DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

La División de Obras Públicas y Privadas, tiene competencias en cuanto a la ejecución de obras pública por parte de la Municipalidad y el ordenamiento constructivo en el ámbito provincial.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec.	CARGO
68	Jefe de División	707EJ335	SP-EJ	1	Jefe de División de Obras Públicas y Privadas
69	Auxiliar Administrativo I	707AP105	SP-AP	1	Auxiliar Administrativo I
70	Ingeniero II	707ES235	SP-ES	1	Ingeniero II
71	Inspector de Obras Publicas y Privadas	707ES135	SP-ES	1	Inspector de Obras Publicas y Privadas
72	Jefe de Area	707EJ135	SP-EJ	1	Jefe de Area de Equipo Mecanico
73/76	Chofer II	707AP360	SP-AP	4	Chofer II
77/80	Operador Equipo Pesado I	707AP360	SP-AP	4	Operador Equipo Pesado I

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 68: JEFE DIVISION / SP-EJ

CÓDIGO: 707EJ335

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones referidas a la construcción de infraestructura urbana y obras en el ámbito de la provincia.
- b) Revisar, proyectar controlar y entregar las Licencias de Construcción, ampliación, Modificación, regularización y/o demolición que sean que sean tramitadas ate la Municipalidad; y las remitidas por las Municipalidades Distritales, así como disponer el mantenimiento de un registro.
- c) Fiscalizar e identificar las edificaciones sin licencia de Construcción, o efectuadas sin observación del Reglamento Nacional de Construcciones y proyectos aprobados.
- d) Programar la ejecución de los proyectos de inversión, cuyos expedientes técnicos se encuentran debidamente aprobados y presupuestados.

- e) Supervisar la ejecución de obras, bajo la modalidad administración directa y en la modalidad de contrato
- f) Coordinar y absolver e informar sobre las consultas a las observaciones efectuadas por los postores en el proceso de selección de ejecución de obras
- g) Coordinar con la Gerencia de Promoción Social la formación de comités de obra para la vigilancia social en la ejecución de obras por convenio.
- h) Controlar, supervisar y exigir el cumplimiento de los controles de calidad, acorde con la naturaleza de la obra, de conformidad a las pruebas técnicas y demás normas aplicables.
- i) Revisar y dar conformidad técnica a los presupuestos adicionales que se generen en la ejecución de obras por contrata de conformidad a las normas legales vigentes.
- j) Programar los requerimientos de materiales solicitados así como los gastos logísticos y administrativos ligados a la ejecución de obras por adjudicación directa y en convenios con las organizaciones de pobladores y/o instituciones.
- k) Autorizar la ejecución de obras de servicios públicos de acuerdo con la normatividad vigente
- l) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones de conformidad a las normas vigentes.
- m) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a planificación y control territorial para la actualización catastral.
- n) Programar, organizar y ejecutar la elaboración de expedientes técnicos y estudios.
- o) Proponer perfiles y términos de referencia de posibles proyectos.
- p) Supervisar, elaborar y controlar la elaboración de los expedientes técnicos a ser ejecutados por la Municipalidad, así como los elaborados por servicios externos en concordancia con las normas vigentes.
- q) Formular observaciones y modificaciones a los expedientes por errores u omisiones detectadas a fin de que sean absueltos o aclarados.
- r) Administrar y programar las actividades de la flota de equipos y maquinaria pesada de la municipalidad, así como realizar su mantenimiento y reparaciones menores.
- s) Otras funciones afines que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre:

- Asistente de jefatura
- Ingeniero proyectista
- Inspector de obras

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Titulado en Ingeniería o Arquitectura Colegiado y hábil.
- Tres años de experiencia en puestos similares.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de programas informáticos relativos al área

Nº CAP 69: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I / SP-AP

CÓDIGO: 707AP105

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar, clasificar. Sistematizar, distribuir y archivar los documentos que se generen e ingresen a la División.
- b) Tomar dictado y tipear documentos de acuerdo con las indicaciones recibidas del jefe.
- c) Coordinar reuniones de trabajo, solicitudes de audiencia.
- d) Atender y orientar al público sobre la situación de los trámites seguidos en la División. Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por el área.
- e) Llevar la agenda del jefe.

- f) Llevar control de la documentación derivada al área.
- g) Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas.
- h) Preparar el despacho diario por la revisión, visación y/o firma del jefe
- i) Coordinar el suministro logístico de los útiles del área así como su custodia y distribución
- j) Las demás funciones que se le asigne

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de la División de Obras Públicas y Privadas

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria Completa
- Dos años de experiencia en puestos similares
- Manejo de paquetes informáticos
- Personalidad proactiva

Nº CAP 70: INGENIERO II / SP-ES

CÓDIGO: 707ES235

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO PROYECTISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos
- b) Participar en la elaboración del calendario de compromiso de los proyectos.
- c) Revisar inspecciones y controlar las liquidaciones de obras.
- d) Elaborar expedientes técnicos a solicitud de la Gerencia.
- e) Realizar cálculos de metrados y presupuestos, especificaciones técnicas y términos de referencia de las obras
- f) Programar supervisar y controlar la ejecución de proyectos autorizados por la Municipalidad.
- g) Efectuar inspecciones técnicas a las obras autorizadas por la Municipalidad de acuerdo a los planos aprobados.
- h) Participar en las entregas de terreno y recepción de obras.
- i) Elaborar planilla de pagos de personal de obra con cargos a inversiones.
- j) Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanistas y otros.
- k) Programar, supervisar y ejecutar las acciones de la flota de maquinaria pesada.
- l) Las demás funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Obras Públicas y Privadas.

LINEA DE MANDO

Eventualmente al personal de obras bajo su dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ingeniero o Arquitecto titulado, Colegiado y hábil.
- Experiencia de dos años en trabajos de obras.
- Manejo de paquetes informáticos de costos y planos.
- Personalidad proactiva
- Capacidad de trabajo en equipo.

Nº CAP 71: INSPECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS / SP-ES

CÓDIGO: 707ES135

CARGO ESTRUCTURAL: INSPECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Realizar labores de control de edificaciones
- b) Realizar el mantenimiento del registro de Licencias de Construcción y de Proyectos Aprobados, así como tener a su cargo las regularizaciones de Licencias de Construcción, acondicionamiento de locales comerciales y espectáculos.
- c) Formular notificaciones y multas según sea el procedimiento
- d) Llevar el registro de infracciones y reportarlas al superior.
- e) Orientar al público, en cuanto a trámites relacionados con la construcción y edificación
- f) Reportar diariamente sobre sus actividades de fiscalización al jefe del área.
- g) Realizar inspecciones de obras en la vía pública y de la reposición de obras afectadas por terceros,
- h) Otros que se les asigne

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Obras Públicas y Privadas.

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos relacionados con la ingeniería
- Experiencia de dos años en funciones similares.
- Capacidad de interrelacionarse con el público
- Personalidad proactiva

N° CAP: 72 JEFE AREA / SP-EJ

CODIGO: 707EJ135

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE AREA DE EQUIPO MECANICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
- b) Formular y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- c) Supervisar el mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipo de propiedad municipal para mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad.
- d) Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de
- e) Combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones.
- f) Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
- g) Supervisar los servicios que prestan las unidades motorizadas.
- h) Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la División de Obras Públicas y Privadas.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Obras Públicas y Privadas

LINEA DE MANDO:

- Chóferes
- Operadores

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos en mecánica automotriz y de equipo pesado
- Tres años de experiencia en la especialidad.
- Personalidad proactiva

N° CAP: 73/76 CHOFER II / SP-AP
CÓDIGO: 707AP360
CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Tener a su cargo la conducción de vehículos motorizados del Área de Equipo Mecánico.
- b) Velar por el cuidado y conservación del vehículo a su cargo.
- c) Realizar labores basicas de mantenimiento y reparaciones mecánicas de los vehículos a su cargo
- d) Reportar fallas o averías.
- e) Llevar un sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo, y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.
- f) Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
- g) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe del Área de Equipo Mecánico

LINEA DE MANDO:

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación secundaria y capacitación técnica en la actividad
- Contar con licencia de conducir A III
- Experiencia de tres años en conducción de vehículos de uno y dos ejes

N° CAP: 77/80 OPERADOR EQUIPO PESADO I / SP-AP
CÓDIGO: 707AP360
CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR EQUIPO PESADO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Manejo de equipo pesado a cargo del Área de Equipo Mecánico.
- b) Velar por el cuidado y conservación de la maquinaria a su cargo.
- c) Operar con responsabilidad en las zonas de trabajo que se le asigne.
- d) Realizar labores basicas de mantenimiento y reparaciones mecánicas de las maquinarias a su cargo
- e) Reportar fallas o averías.
- f) Llevar un sistema de control del recorrido de la maquinaria a su cargo, y del consumo de combustible, lubricantes, filtros, actualizando los datos permanentemente.
- g) Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
- h) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de División

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe del Área de Equipo Mecánico

LINEA DE MANDO:

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Operador de Maquinaria con conocimientos técnicos en mecánica.
- Licencia de Conducir AIII
- Tres años de experiencia como operador de maquinaria pesada.

7.1.2. DIVISION CATASTRO URBANO Y CONTROL TERRITORIAL

Esta División de Catastro Urbano y Control Territorial tiene competencias sobre el ordenamiento urbano y rural, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la provincia.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec.	CARGO
81	Jefe de División	707EJ335	SP-EJ	1	Jefe de la División de Catastro Urbano y Control Territorial
82	Arquitecto III	707EJ235	SP-EJ	1	Arquitecto III
83	Ingeniero II	707EJ235	SP-EJ	1	Ingeniero II

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 81: JEFE DE LA DIVISION / SP-EJ.

CÓDIGO: 707EJ335

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA DIVISION DE CATASTRO URBANO Y CONTROL TERRITORIAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, coordinar, controlar, evaluar y dirigir lo referente al planeamiento y control urbano de la Provincia, en armonía con el Plan Director, Reglamento Nacional de Construcciones y las Ordenanzas Municipales.
- b) Organizar, verificar y mantener los registros catastrales de la jurisdicción.
- c) Brindar información catastral a los contribuyentes, y público interesado de los inmuebles del Estado y propiedad privada, dentro del ámbito de la provincia
- d) Apoyar coordinadamente con la Gerencia la formulación del Plan Director de Chachapoyas.
- e) Emitir y entregar las autorizaciones y/o resoluciones de habilitaciones urbanas
- f) Emitir Certificados Técnicos y otorgar Certificados de Compatibilidad de Uso para el funcionamiento de establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- g) Efectuar estudios de expropiación de inmuebles afectadas por obras municipales
- h) Supervisar y realizar acciones de saneamiento físico legal de los inmuebles de la municipalidad.
- i) Supervisar el correcto acondicionamiento de locales comerciales, industriales, turísticos y de espectáculos
- j) Otorgar constancias de vivencia.
- k) Otorgar certificados de numeración.
- l) Formular y proponer los cambios de zonificación, así como pronunciarse por las solicitudes de cambio de zonificación a solicitud de la población.
- m) Dictar las medidas necesarias para la organización, mantenimiento de los Archivos y Planotecas de Control Urbano y Catastro de la Municipalidad.
- n) Otras funciones afines que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre:

- Encargado de catastro

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Titulado en Ingeniería o Arquitectura Colegiado y hábil.
- Tres años de experiencia en puestos similares.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de programas informáticos relativos al área

Nº CAP 82: ARQUITECTO III / SP-EJ

CÓDIGO: 707EJ235

CARGO ESTRUCTURAL: ARQUITECTO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, coordinar y ejecutar el levantamiento, actualización y conservación del Catastro.
- b) Realizar verificaciones Catastrales
- c) Realizar el control urbano a las habilitaciones, construcción, remodelación, demolición y declaratoria de fábrica.
- d) Proponer el diseño y ejecución de obras de habilitación urbana.
- e) Reglamentar y controlar la reconstrucción, remodelación, refacción y demolición de edificios de uso privado y público en resguardo de la seguridad y habitabilidad
- f) Apoyar en la formulación del Plan Director de Chachapoyas.
- g) Elaborar autorizaciones y/o resoluciones de habilitaciones urbanas
- h) Organizar el registro toponímico del distrito, nomenclatura de avenidas, calles plazas, parques y las numeraciones de los predios urbanos.
- i) Proponer proyectos para el mejoramiento del ornato, acondicionamiento urbano y regulador colectivo.
- j) Realizar acciones de saneamiento físico legal de los inmuebles de la municipalidad.
- k) Supervisar el correcto acondicionamiento de locales comerciales, industriales, turísticos y de espectáculos
- l) Elaborar, en coordinación con el área de Defensa Civil, los mapas de riesgos.
- m) Elaborar expediente para otorgar certificados de numeración.
- n) Proponer los cambios de zonificación, así como pronunciarse por las solicitudes de cambio de zonificación a solicitud de la población.
- o) Otras funciones afines que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Catastro Urbano y Control Territorial

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Titulado en Arquitectura o ingeniería geográfica, Colegiado y hábil.
- Experiencia de dos años en Catastro Urbano
- Capacidad de interrelacionar con el público.
- Personalidad proactiva.

Nº CAP 83: INGENIERO II / SP-EJ

CÓDIGO: 707EJ135

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar a la jefatura en planificar, organizar, coordinar, controlar, evaluar y dirigir lo referente al planeamiento y control urbano de la provincia, en armonía con el Plan Director, Reglamento Nacional de Construcciones y las Ordenanzas Municipales.
- b) Organizar, verificar y mantener los registros catastrales de la jurisdicción.
- c) Brindar información catastral a los contribuyentes, y público interesado de los inmuebles del Estado y propiedad privada, dentro del ámbito de la provincia.
- d) Proyectar y proponer los Certificados Técnicos y los Certificados de Compatibilidad de Uso para el funcionamiento de establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- e) Apoyar la formulación y actualización del Plan Director
- f) Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano.
- g) Elaborar, planes, memorias descriptivas y publicaciones de estudios referentes a planeamiento urbano y rural.
- h) Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y de las normas que emita la Municipalidad, proponiendo las sanciones a aplicarse por las infracciones cometidas.
- i) Proponer proyectos para el mejoramiento del ornato, acondicionamiento urbano y regulador colectivo.
- j) Participar en la elaboración de los mapas de riesgos.

- k) Encargarse de la organización, mantenimiento de los Archivos y Planotecas de Control Urbano y Catastro en versiones físicas y digitales.
- l) Otras funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Catastro Urbano y Control Territorial

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional titulado en Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica, Colegiado y hábil.
- Experiencia de dos años en registros catastrales
- Capacidad de interrelacionar con el público.
- Personalidad proactiva.

7.1.3. DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Esta División de Formulación de Proyectos de Inversión Publica tiene por función la elaboración de Proyectos y Expedientes Técnicos dentro de la provincia.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec.	CARGO
84	Jefe de Division	707EJ335	SP-EJ	1	Jefe de la División de
85	Topógrafo II	707ES135	SP-ES	1	Topógrafo II
86	Técnico Administrativo I	707AP405	SP-AP	1	Técnico Administrativo I

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 84: JEFE DE LA DIVISION / SP-EJ

CÓDIGO: 707EJ335

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular Proyectos de Inversión Publica conforme a los procedimientos del sistema nacional de inversión publica.
- b) Presentar los Proyectos a la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) para aprobar su viabilidad.
- c) Gestionar el financiamiento de los Proyectos declarados Viabiles
- d) Formular Expedientes Tecnicos de Obra
- e) Actualizar Costos Unitarios de Expedientes Tecnicos
- f) Formular Estudios Tecnicos
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre:

- Especialista en Proyectos

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Titulado en Ingeniería o afines, Colegiado y hábil.
- Con estudios en Formulación de Proyectos
- Tres años de experiencia en puestos similares.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de trabajo en equipo.



Nº CAP 85: TOPÓGRAFO II / SP-ES
CÓDIGO: 707ES135
CARGO ESTRUCTURAL: TOPÓGRAFO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y supervisar las actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensión de terrenos.
- b) Realiza mediciones de terrenos urbanos para la confección de planos generales.
- c) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- d) Controlar los trabajos de señalización de terrenos de acuerdo a los planos perimétricos y de lotización.
- e) Emitir informes técnicos sobre la realización de trabajos de campo que se le encarguen.
- f) Participar en las acciones de adjudicación de lotes definiendo las dimensiones y ubicación.
- g) Levantamiento topográfico para realizar los saneamientos físicos legales.
- h) Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Estudios y Proyectos

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios de Topografía
- Experiencia de dos años en la especialidad
- Capacidad de interrelacionar con el público.
- Personalidad proactiva.

Nº CAP 86: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I / SP-AP
CÓDIGO: 707AP405
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la División.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- d) Atender al público usuario, otorgando información que soliciten.
- e) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos de su competencia.
- f) conservar y custodiar la documentación existente en la División.
- g) Elaborar la documentación en proceso como Oficios, Informes, Memorandos, Decretos, Cartas, Notificaciones y demás dispuestos por la Jefatura de División
- h) Expedir los recibos de Cobranza con Depósito a la Caja de la Municipalidad por concepto de diferentes rubros establecidos de acuerdo al TUPA.
- i) Apoyar en el reparto de Notificaciones cuando lo requiera el Jefe de la División.
- j) Brindar información según lo requieran el personal de la División con documentación de expedientes existentes en el archivo de la División.
- k) Apoyar en las inspecciones técnicas complejas (trabajo de campo).
- l) Apoyar en la revisión de valorizaciones
- m) Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Estudios y Proyectos

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Con estudios técnicos relacionados a la ingeniería
- Experiencia en funciones administrativas
- Capacidad de interrelacionar con el público.
- Personalidad proactiva.

7.1.4. DIVISION DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

La División de Transportes y Circulación Vial es la encargada de ver todos los asuntos referentes con el ordenamiento vial, y del tránsito en la provincia.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec.	CARGO
87	Jefe de División	707EJ305	SP-EJ	1	Jefe de División de Transportes y Circulación Vial.
88/89	Inspector de Transporte	707AP405	SP-AP	2	Inspector de transporte

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 87: JEFE DE DIVISION / SP-EJ

CÓDIGO: 707EJ305

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar el Sistema de Transporte Urbano dentro de la jurisdicción de la Provincia
- Otorgar bajo criterios técnicos y normativos las concesiones de ruta de transporte público en coordinación con otras áreas
- Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular y ejecutar programas de educación vial
- Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas
- Regular y controlar el funcionamiento y explotación del Servicio de Transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular
- Normar y desarrollar el parque de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- Otorgar Licencias, permisos y conceder placas para uso de vehículos menores.
- Autorizar la ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel Provincial.
- Acotar las infracciones de tránsito en coordinación con la Gerencia de Administración Tributada
- Programar y ejecutar en coordinación con la Gerencia de Administración Tributada el cobro de los tributos de su competencia.
- Planificar y ejecutar, con apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
- Atender, en primera instancia los redamos sobre infracciones de tránsito.
- Formular y ejecutar campañas de educación vial.
- Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel Provincial
- Formular el Plan Regulador de Circulación Vial para la provincia de Chachapoyas en coordinación con otras áreas.
- Planificar y supervisar todas las actividades relacionadas con los estudios y proyectos de obras viales en los ámbitos urbano y rural.
- Otras funciones afines que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre:

- Inspectores de transporte

REQUISITOS MÍNIMOS



- Profesional en Ingeniería o afines
- Experiencia de dos años en temas de transporte y circulación vial
- Personalidad proactiva
- Capacidad de trabajo en equipo

Nº CAP 88/89: INSPECTORES DE TRANSPORTE / SP-AP
 CÓDIGO: 707AP405
 CARGO ESTRUCTURAL: INSPECTORES DE TRANSPORTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar labores de control del transporte en el ámbito de la Provincia
- Realizar operativos en coordinación con la división de tránsito de la policía nacional para detectar y sancionar infracciones a las normas sobre transporte urbano.
- Contar con el registro actualizado de concesiones de ruta y permisos de circulación vigentes.
- Supervisar las acciones de control del transporte en los distritos, inclusive en los casos de convenios suscritos con las Municipalidades Distritales
- Formular notificaciones y multas según sea el procedimiento
- Llevar el registro de infracciones.
- Orientar al público en cuanto a trámites relacionados con la circulación y el transporte
- Reportar diariamente sobre sus actividades de fiscalización al Jefe de la División de Transportes y Circulación Vial
- Otros que se les asigne

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Transportes y Circulación Vial,

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos en la especialidad
- Experiencia de dos años en funciones similares.
- Capacidad de interrelacionarse con el público
- Personalidad proactiva

7.2. GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos es el órgano de línea, responsable de dirigir y ejecutar las políticas emanadas de los órganos de gobierno, conducir los procesos y lograr los objetivos que para cada servicio se formule.

Organigrama Estructural.



Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec..	CARGO
90	Gerente	707EC305	EC	1	Gerente Medio Ambiente y Servicios Públicos
91	Secretaría III	707AP505	SP-AP	1	Secretaría

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 90: GERENTE / SP-EC

CÓDIGO: 707EC205

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular políticas, coordinar, dirigir y evaluar, los planes de servicios públicos municipales en toda la jurisdicción de la provincia, fortaleciendo la actuación territorial.
- b) Planificar y dirigir el servicio de limpieza pública en todas sus fases: Información y educación ambiental, recolección de residuos sólidos y disposición final, en estrecha coordinación y corresponsabilidad con la oficina de administración financiera.
- c) Formular y/o actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- d) Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito Provincial.
- e) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- f) Administrar y mantener los parques zonales, parques vecinales, jardines y espacios públicos de recreación que se construyan, promoviendo la participación ciudadana.
- g) Promover, regular y ordenar, el funcionamiento de los Centros de Abasto, Ferias y de otras actividades similares en la provincia, en coordinación con las Direcciones con funciones complementarias y otras instancias públicas o privadas ligadas a estos aspectos.
- h) Organizar y conducir procesos de verificación de calidad de productos en coordinación con Indecopi.
- i) Otros que le asigne la gerencia municipal

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal

LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre:

- Secretaria.
- Jefe de la División de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Ornato
- Jefe de la División de Comercialización
- Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
- Oficina de Registro Civil

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Titulado en Ciencias Biológicas, Ingeniería Ambiental, Forestal o afines.
- Experiencia comprobada en Gestión Pública.
- Estudios en Gestión Pública.
- Experiencia en manejo de personal.
- Capacidad de interrelación con el público.
- Personalidad proactiva

Nº CAP 91: SECRETARIA III / SP-AP

CÓDIGO: 707AP505

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender y orientar al público sobre la situación de los trámites seguidos en la Gerencia
- b) Preparar el despacho diario par la revisión, visación y/o firma del Gerente.



- c) Recepcionar, registrar, clasificar, sistematizar, distribuir y archivar los documentos que se generen e ingresen a la Gerencia
- d) Llevar la agenda del Gerente.
- e) Coordinar el suministro logístico de los útiles del área así como su custodia y distribución.
- f) Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas.
- g) Coordinar reuniones de trabajo, solicitudes de audiencia.
- h) Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por la Gerencia.
- i) Tomar dictado y tipear documentos de acuerdo con las indicaciones recibidas
- j) Las demás funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Con Título en Secretariado Ejecutivo
- Dos años de experiencia en labores secretariales.
- Manejo intensivo de paquetes informáticos de oficina
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionar con el público

7.2.1. DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

La División de Medio Ambiente Limpieza Pública y Ornato tiene funciones relacionadas a la prestación de servicios relacionados con la limpieza pública, el ornato, el mantenimiento de áreas verdes y las actividades de promoción y formación ambiental.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	CARGO	CÓDIGO	NIVEL	Nº Necesario.
92	Jefe de División	707EJ305	SP-EJ	1
93/98	Operario de Limpieza Pública	707AP105	SP-AP	6
99/102	Operario de Barrido de Calles	707AP105	SP-AP	4
103/104	Operario Parques y Jardines	707AP105	SP-AP	2
105/107	Chofer II	707AP305	SP-AP	3
108/109	Personal de Servicios	707AP105	SP-AP	2

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 92: JEFE DE DIVISION / SP-EJ

CÓDIGO: 707EJ305

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA DIVISION DE MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de barrido, recolección domiciliaria, transporte y disposición final de los residuos sólidos en la integridad del área jurisdiccional de la provincia cuando corresponda.
- b) Promover la instalación de depósitos o contenedores en lugares críticos para no permitir la acumulación de residuos.
- c) Determinar los costos efectivos de los servicios de limpieza pública y parques y jardines e informar a la Gerencia.
- d) Proponer a la Gerencia alternativas que permitan a través de procedimientos adecuados, un mejoramiento en el Servicio de Limpieza Pública.
- e) Desarrollar programas de adiestramiento y/o capacitación para el personal que permita optimizar el servicio y conservación de los equipos mecánicos.

- f) Administrar y manejar el relleno sanitario municipal, informando periódicamente de su funcionamiento.
- g) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el ornato, parques y jardines.
- h) Promover, administrar y efectuar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, jardines y parques vecinales y parques zonales en la provincia.
- i) Organizar, promover y administrar los viveros forestales municipales.
- j) Realizar programas de educación ambiental y desarrollar programas y proyectos de forestación y reforestación en la Provincia.
- k) Determinar anualmente el monto de los costos efectivos por los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes públicas.
- l) Otros que se les asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos

LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre:

- Inspectores Municipales
- Operarios limpieza publica
- Administrador Mercado

REQUISITOS MÍNIMOS

- Con estudios universitarios en carreras relacionadas con el medio ambiente y los servicios públicos
- Experiencia de dos años en actividades similares.
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionar con el público.

Nº CAP 93/98: OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA / SP-AP

CÓDIGO: 707AP105

CARGO ESTRUCTURAL: OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar labores de recolección domiciliaria de residuos sólidos en las rutas o zonas de limpieza establecidas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las directivas referentes los servicios referentes a turnos, horarios y disciplina laboral.
- c) Realizar labores de limpieza de inmuebles de propiedad municipal cuando sea el caso y por necesidad de servicio.
- d) Apoyar a los demás servicios de la División cuando se requiera.
- e) Mantener en estado operativo los equipos y herramientas de uso para la limpieza pública
- f) Realizar labores de guardianía cuando sea el caso y por necesidad de servicio.
- g) Otros que se les asignen y que sean afines al área.

LINEA DE AUTORIDAD

Dependen directamente del Jefe de la División de Medio Ambiente Limpieza Publica y Ornato

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria Completa
- Experiencia en cargos similares
- Personalidad proactiva

Nº CAP 99/102: OPERARIOS DE BARRIDO DE CALLES / SP-AP

CÓDIGO: 707AP105

CARGO ESTRUCTURAL: OPERARIOS DE BARRIDO DE CALLES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar labores de barrido de las calles de la ciudad de Chachapoyas
- b) Cumplir y hacer cumplir las directivas referentes los servicios referentes a turnos, horarios y disciplina laboral.
- c) Realizar labores de limpieza de inmuebles de propiedad municipal cuando sea el caso y por necesidad de servicio.
- d) Apoyar a los demás servicios de la División cuando se requiera.
- e) Mantener en estado operativo los equipos y herramientas de uso para la limpieza de calles
- f) Realizar labores de guardianía cuando sea el caso y por necesidad de servicio.
- g) Otros que se les asignen y que sean afines al área.

LINEA DE AUTORIDAD

Dependen directamente del Jefe de la División de Medio Ambiente Limpieza Publica y Ornato

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria Completa
- Experiencia en cargos similares
- Personalidad proactiva

Nº CAP 103/104: OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES / SP-AP

CÓDIGO: 707AP105

CARGO ESTRUCTURAL: OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar labores de Limpieza de parques y jardines
- b) Cumplir y hacer cumplir las actividades programadas con el personal de limpieza publica y parques y jardines
- c) Cumplir y hacer cumplir las directivas referentes los servicios referentes a turnos, horarios y disciplina laboral.
- d) Realizar labores de limpieza de inmuebles de propiedad municipal cuando sea el caso y por necesidad.
- e) Apoyar a los demás servicios de la División cuando se requiera.
- f) Mantener en estado operativo los equipos y herramientas de uso para la limpieza de calles
- g) Realizar labores de guardianía cuando sea el caso y por necesidad de servicio.
- h) Velar por el buen estado y conservación de los equipos y herramientas de uso para la limpieza pública
- i) Otros que se les asignen y que sean afines al área.

LINEA DE AUTORIDAD

Dependen directamente del Jefe de la División de Medio Ambiente Limpieza Publica y Ornato

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria Completa
- Experiencia en cargos similares
- Personalidad proactiva

Nº CAP 105/107: CHOFER II / SP-AP

CÓDIGO: 707AP305

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Tener a su cargo la conducción de vehículos motorizados del servicio de limpieza pública.
- b) Velar por el cuidado y conservación del vehículo a su cargo.
- c) Realizar el recorrido de acuerdo a los horarios y rutas propuestas por el Jefe de Área.
- d) Realizar labores básicas de mantenimiento y reparaciones mecánicas de los vehículos a su cargo
- e) Reportar fallas o averías.
- f) Llevar un sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo, y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.
- g) Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.
- h) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Medio Ambiente Limpieza Pública y Ornato

LINEA DE MANDO:

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación secundaria
- Contar con licencia de conducir A III
- Experiencia de tres años en manejo de vehículos tipo camión, volquetes y compactadoras

Nº CAP 108/109: PERSONAL DE SERVICIOS / SP-AP

CÓDIGO: 707AP105

CARGO ESTRUCTURAL: PERSONAL DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar labores de limpieza en las instalaciones de la Municipalidad
- b) Realizar el manejo de la disposición final de la basura generada en los ambientes de la Municipalidad.
- c) Realizar labores de limpieza de muebles y equipo
- d) Apoyar labores de pintado y mantenimiento de las instalaciones municipales.
- e) Apoyar en labores de limpieza del servicio de limpieza pública y barrido de calles, así como limpieza de maleza en cunetas, drenes, alcantarillas y otras necesarias para mejorar la presentación de la ciudad.
- f) Apoyar en todas las labores que desarrolle la Municipalidad.
- g) Desempeñar otras funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Dependen directamente del Jefe de la División de Medio Ambiente Limpieza Pública y Ornato

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación Secundaria
- Experiencia en cargos similares
- Personalidad proactiva

7.2.2. DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION

La División de Comercialización tiene funciones relacionadas a ordenar y garantizar las actividades comerciales, la calidad de los productos expendidos en la jurisdicción, la administración y ordenamiento de los mercados, la supervisión y control de los camales de propiedad municipal.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	CARGO	CÓDIGO	NIVEL	Nº Necesario.
110	Jefe de División	707EJ305	SP-EJ	1
111/112	Inspector Municipal	707AP305	SP-AP	2
113	Medico Veterinario	707ES350	SP-ES	1
114	Inspector Sanitario	707AP350	SP-AP	1
115/116	Guardian	707AP105	SP-AP	2
117	Administrador Mercados	707AP105	SP-AP	1
118	Personal de Servicios	707AP105	SP-AP	1

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 110: JEFE DE DIVISION / SP-EJ

CÓDIGO: 707EJ305

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito de la provincia.
- b) Administrar los centros de abastos propiedad de la municipalidad.
- c) Administrar el Camal Municipal.
- d) Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización provincial
- e) Realizar inspecciones periódicas en establecimientos comerciales, industriales y otros para verificar el correcto cumplimiento de las normas municipales en materia de comercialización.
- f) Aplicación de notificaciones y multas en caso de ser requerido con acuerdo a la normatividad.
- g) Proponer ante la Gerencia Municipal y la Alcaldía las normas sobre acopio, distribución, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas en concordancia con las normas en la materia.
- h) Promover y apoyar la creación de nuevos sistemas de acopio, abastecimiento, almacenamiento, distribución y Comercialización directa de los productos alimenticios y otros de consumo humano en el ámbito del distrito capital y en Coordinación con las municipalidades distritales.
- i) Realizar en coordinación con las Divisiones respectivas, el control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas y espectáculos públicos, de igual manera controlar la conducción higiénica y la calidad de los productos comercializados en los Centros de Abasto.
- j) Normar y planificar la ubicación ambulatoria de la jurisdicción provincial.
- k) Proponer normas de supervisión de la prestación de servicios públicos en lo relativo a los productos comerciales e industriales en la provincia.
- l) Desarrollar campañas de Orientación y Defensa del Consumidor, canalizando sus reclamos a las instancias adecuadas,
- m) Promover mecanismos de comercialización directa de los productores rurales.
- n) Otras funciones afines que le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Dependen directamente del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos Municipales

LINEA DE MANDO

Tiene Mando sobre:

- Inspectores Municipales
- Medico Veterinario
- Inspector Sanitario
- Guardianes

- Administrador Mercados
- Personal de Servicios

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios en especialidades afines al puesto.
- Dos años de experiencia en cargos similares
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

N° CAP 111/112: INSPECTOR MUNICIPAL / SP-AP
CÓDIGO: 707AP305
CARGO ESTRUCTURAL: INSPECTOR MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar labores de verificación del cumplimiento de la normatividad municipal por parte de los establecimientos que funcionan en la ciudad.
- Realizar informes de la situación de los establecimientos y su relación con el cumplimiento de las normas.
- Efectuar notificaciones preventivas
- Aplicar sanciones de acuerdo con la ordenanza sobre la materia
- Practicar decomisos con el apoyo de Policía Municipal
- Elaborar y dictaminar expedientes sobre sanciones a locales
- Proponer cambios en la aplicación de sanciones
- Otras que le asigne el Jefe de la División

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Medio Ambiente Limpieza Publica y Ornato

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Técnica
- Conocimiento sobre Comercialización
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

N° CAP 113: MEDICO VETERINARIO / SP-ES
CÓDIGO: 707ES350
CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO VETERINARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar el camal municipal
Supervisar las actividades que se realizan en el camal municipal
Llevar el control de los ingresos generados por el camal municipal
Velar por el mantenimiento de las instalaciones del camal
- Realizar labores de control sanitario del beneficio de animales en el camal municipal
- Realizar la clasificación de la carne beneficiada
- Disponer la incineración de animales con enfermedades que atenten contra la salud humana
- Velar porque los procedimientos de matanza y de manipulación se realice tomando en cuenta las medidas de higiene y salubridad.
- Otros que se le encarguen

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Medio Ambiente Limpieza Publica y Ornato

LINEA DE MANDO

Operados del camal

REQUISITOS MINIMOS

- Medico Veterinario Titulado
- Experiencia de tres años en labores similares
- Personalidad proactiva

Nº CAP 114: INSPECTOR SANITARIO / SP-AP

CÓDIGO: 707AP350

CARGO ESTRUCTURAL: INSPECTOR SANITARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar todas las labores y actividades que se realizan en el camal municipal
- Registrar el ingreso de animales al camal y hacer el control de las condiciones sanitarias para autorizar su beneficio.
- Participar en la clasificación de carnes e inspección de vísceras, en caso de no ser apta para su consumo, se procederá a su incineración.
- Emitir las ordenes para el pago de los derechos de matanza
- Apoyar en las labores de mantenimiento de las instalaciones del camal
- Velar porque los procedimientos de matanza y de manipulación se realice tomando en cuenta las medidas de higiene y salubridad.
- Realizar inspecciones sanitarias, verificación del estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos públicos, formales e informales en expendio de alimentos y otros similares.
- Controlar la higiene y salubridad de mercados, fábricas, restaurantes y otros establecimientos dedicados a la elaboración y comercialización de alimentos.
- Organizar jornadas de limpieza de fumigación y descontaminación en camales, mercados.
- Supervisar que el expendio de comidas y bebidas en lugares públicos se realicen en condiciones higiénicas.
- Otros que se le encarguen

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Medio Ambiente Limpieza Publica y Ornato

LINEA DE MANDO

Operarios del camal

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Tecnicos en sanidad o afines
- Capacitación en inspección sanitaria.
- Experiencia en labores similares no menor de un año.

Nº CAP 115/116: GUARDIAN / SP-AP

CÓDIGO: 707AP105

CARGO ESTRUCTURAL: GUARDIAN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar y custodiar locales a cargo de la División, así como los equipos y materiales que en él se encuentren.
- Supervisar de acuerdo con los procedimientos el ingreso y salida de bienes a los locales custodiados.
- Reportar al Serenazgo y a la Policía Nacional sobre cualquier hecho o personas sospechosas que pongan en peligro los bienes municipales
- Realizar en el turno de su servicio rondas por todas las instalaciones a su cargo.
- Prever que las alarmas y cámaras de vigilancia se encuentren siempre en funcionamiento.

- f) Apoyar labores de Limpieza en las instalaciones municipales.
- g) Otros que se le asigne

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Medio Ambiente Limpieza Publica y Ornato

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa
- Experiencia en puestos similares

Nº CAP 117: ADMINISTRADOR DE MERCADOS / SP-AP

CÓDIGO: 707AP105

CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRADOR DE MERCADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar las actividades en el ámbito de los mercados de la municipalidad
- b) Administrar los mercados de la municipalidad
- c) Administrar el camal municipal
- d) Llevar un registro actualizado de los comerciantes en mercados de abastos
- e) Efectuar la cobranza por el uso de instalaciones en mercados
- f) Mantener en forma ordenada, limpia y segura los mercados de abasto
- g) Regular el comercio ambulatorio
- h) Otros que se le encarguen

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Medio Ambiente Limpieza Publica y Ornato

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa
- Experiencia de dos años en labores similares en gobiernos locales y o privados.
- Personalidad proactiva

Nº CAP 118: PERSONAL DE SERVICIOS / SP-AP

CÓDIGO: 707AP105

CARGO ESTRUCTURAL: PERSONAL DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar labores de limpieza en las instalaciones de la Municipalidad que se encuentran a cargo de la División de Comercialización
- b) Realizar el manejo de la disposición final de la basura generada en los ambientes a cargo de la División
- c) Realizar labores de limpieza de muebles y equipo
- d) Apoyar labores de pintado y mantenimiento de las instalaciones municipales.
- e) Apoyar en labores de limpieza del servicio de limpieza publica y barrido de calles, asi como limpieza de maleza en cunetas, drenes, alcantarillas y otras necesarias para mejorar la presentación de la ciudad.
- f) Apoyar en todas las labores que desarrolle la Municipalidad.
- g) Desempeñar otras funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Medio Ambiente Limpieza Publica y Ornato

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MINIMOS

- Educación Secundaria
- Experiencia de dos años en labores similares
- Personalidad proactiva

7.2.3 DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

La División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, es un órgano de línea encargado de los asuntos referentes con la previsión y respuesta ante desastres naturales o inducidos; así como también de actuar en referencia al tema de la seguridad ciudadana.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMENCLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec.	CARGO
119	Jefe de División	707EJ305	SP-EJ	1	Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
120	Jefe de Departamento	707ES105	SP-ES	1	Jefe de Departamento Policia Municipal, Serenazgo y Defensa Civil
121/125	Policia Municipal	707AP105	SP-AP	5	Policia Municipal
126/130	Sereno	707AP105	SP-AP	5	Sereno
131	Inspector Defensa Civil	707ES205	SP-ES	1	Inspector Defensa Civil

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

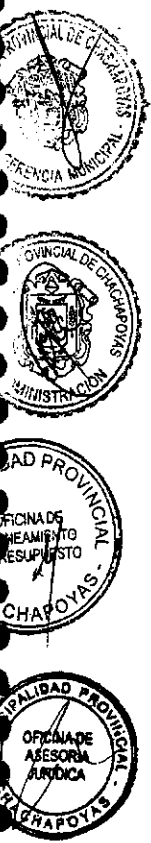
Nº CAP 119: JEFE DE DIVISION / SP-EJ

CÓDIGO: 707EJ305

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CUIDADANA Y DEFENSA CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, Organizar, Ejecutar y Supervisar las necesidades referidas a la seguridad colectiva.
- b) Establecer, los planes de contingencia de riesgos y promover la formación de brigadas voluntarias de defensa civil en la jurisdicción.
- c) Establecer coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas de la provincia relacionadas con la respuesta ante desastres.
- d) Promover los servicios públicos de seguridad y orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos y otras catástrofes.
- e) Organizar y capacitar a los comités de defensa civil ciudadana en cada bardo y lo distrito de la provincia.
- f) Realizar inspecciones técnicas de Defensa Civil y otorgar los certificados correspondientes conforme a ley.
- g) Promover, en coordinación con otras instituciones y gobiernos locales acciones de apoyo al cuerpo de bomberos voluntarios, Cruz Roja y otras instituciones de servicios a la comunidad
- h) Planificar, y ejecutar simulacros u otras simulaciones de desastres con la participación de las instituciones, organizaciones sociales de base y la población en general
- i) Coordinar y dirigir el servicio de seguridad ciudadana en la provincia, en concordancia con la ley de Seguridad Ciudadana.
- j) Promover la organización de los comités vecinales de seguridad ciudadana
- k) Diseñar los contenidos y materiales educativos sobre seguridad ciudadana y defensa civil en coordinación con la Oficina de Comunicación.
- l) Formular los mapas de riesgos de la provincia en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano



- m) Controlar en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano la construcción de edificaciones y toda acción que afecte las avenidas, parques y veredas comprendidos dentro de la circunscripción de la Municipalidad.
- n) Otras funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos

LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre:

- Jefe de Departamento de la Policía Municipal, Serenazgo y Defensa Civil

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores Universitarios.
- Experiencia de dos años en labores de seguridad ciudadana o defensa civil
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

Nº CAP 120: JEFE DE DEPARTAMENTO / SP-ES

CÓDIGO: 707ES105

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA POLICIA MUNICIPAL, SERENAZGO Y DEFENSA CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal, Serenazgo y Defensa Civil
- Coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido en el marco de lo establecido por el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal, Serenazgo y Defensa Civil a su cargo.
- Apoyar activamente al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- Programar, coordinar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
- Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia, para su posterior aprobación por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, según las directrices establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros del Serenazgo a su cargo.
- Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
- Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Provincial de Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
- Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales de la provincia en las acciones de defensa civil.
- Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la Provincia de Chachapoyas, tales como sismos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbes y otros.
- Elaborar y proponer el Plan de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité Provincial de Defensa Civil.
- Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil

- n) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- o) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan
- p) instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas, con apoyo de inspectores técnicos de Seguridad en Defensa Civil acreditados.
- q) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en materia de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

LINEA DE MANDO

Policías Municipales, Serenos e Inspector en Defensa Civil

REQUISITOS MINIMOS

- Formación militar (FAP, MARINA, EJÉRCITO o POLICIA NACIONAL)
- Experiencia comandando efectivos
- Personalidad proactiva

Nº CAP 121/125: POLICIA MUNICIPAL / SP-AP

CÓDIGO: 707AP105

CARGO ESTRUCTURAL: POLICIA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las acciones de control del comercio que se realiza en las áreas y vías públicas de la ciudad
- b) Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo
- c) Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus funciones con la autorización del Jefe del Departamento de la Policía Municipal Serenazgo y Defensa Civil.
- d) Prestar seguridad y controlar el ingreso de personas a los recintos municipales
- e) Notificar la comisión de infracciones en relación a los asuntos de su competencia o de aquellos que en razón de sus funciones le sean confiados; y dar cuenta al superior jerárquico para los fines legales consiguientes.
- f) Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
- g) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Jefe del Departamento de la Policía Municipal Serenazgo y Defensa Civil

LINEA DE AUTORIDAD

Dependen directamente del Jefe del Departamento de la Policía Municipal Serenazgo y Defensa Civil

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Licenciados de las fuerzas armadas (FAP, MARINA o EJÉRCITO)
- Secundaria Completa
- Personalidad proactiva

Nº CAP 126/130: SERENOS / SP-AP

CÓDIGO: 707AP105

CARGO ESTRUCTURAL: SERENOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las acciones correspondientes al servicio de Serenazgo.
- b) Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
- c) Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias Domésticas.
- d) Realizar acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta al Jefe del Departamento de la Policía Municipal Serenazgo y Defensa Civil
- e) Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- f) Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
- g) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Jefe del Departamento de la Policía Municipal Serenazgo y Defensa Civil en materia de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

Dependen directamente del Jefe del Departamento de la Policía Municipal Serenazgo y Defensa Civil

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Licenciados de las fuerzas armadas (FAP, MARINA o EJERCITO)
- Secundaria Completa
- Personalidad proactiva

Nº CAP 131: INSPECTOR DEFENSA CIVIL / SP-ES

CÓDIGO: 707ES205

CARGO ESTRUCTURAL: INSPECTOR DEFENSA CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar la participación de las organizaciones de base en las actividades programadas relacionadas con Defensa Civil
- b) Realizar las inspecciones técnicas en defensa civil
- c) Emitir informes sobre el estado situacional de edificaciones
- d) Realizar acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la Provincia de Chachapoyas, tales como sismos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbes y otros.
- e) Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para ser desarrollar las acciones de defensa civil.
- f) Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
- g) Efectuar otras funciones afines que te asigne el Jefe del Departamento de la Policía Municipal Serenazgo y Defensa Civil en materia de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe del Departamento de la Policía Municipal, Serenazgo y Defensa Civil

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos en ingeniería o afines

- Experiencia de un año en inspecciones de defensa civil
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

7.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

La Gerencia de Desarrollo Económico Local es el órgano que se encarga de promover el desarrollo económico local en la Provincia de Chachapoyas, proporcionando y facilitando las condiciones para el desarrollo de la actividad productiva, empresarial y turística competitiva de la provincia.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	NOMECLATURA	CÓDIGO	NIVEL	Nº Nec.	CARGO
132	Gerente	707DS305	SP-DS	1	Gerente de Desarrollo Económico Local
133	Secretaria I	707AP305	SP-AP	1	Secretaria I

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 132: GERENTE / SP-DS

CÓDIGO: 707DS305

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y micro empresa: productivas y de transformación, comercio, turismo y servicios, agrícola y pecuaria, de toda la Provincia
- Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Provincial Sostenible; para el desarrollo del sector empresarial, comercial y agropecuario en toda la provincia, vinculados a la mediana, micro y pequeña empresa
- Promover el desarrollo de capacidades de los micros y pequeños empresarios orientado a mejorar la gestión de sus empresas.
- Formular participativamente el Plan Provincial de Turismo.
- Formular participativamente el Plan Provincial de promoción de la micro y pequeña empresa.
- Coordinar y promover la inversión privada en actividades industriales y comerciales.
- Promover instancias y mecanismos de coordinación con el gobierno regional y las municipalidades Distritales para la promoción del desarrollo económico local.
- Promover mecanismos de mejoramiento de la competitividad y la productividad en el ámbito de la provincia en coordinación con las municipalidades distritales.
- Promover mecanismos para la integración económica de las comunidades y espacios rurales en el ámbito de la provincia en coordinación con las municipalidades distritales.
- Promover y fortalecer la mesa temática de desarrollo económico local, como espacio de concertación de recursos, proyectos y acciones para el desarrollo del sector.
- Acopiar y organizar la información industrial, turística y comercial de la provincia, como soporte para la formulación de proyectos.
- Otras funciones que se le encargue.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Gerente Municipal

LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre:

- Jefe de la División de Fomento Productivo
- Jefe de la División Turismo y Mypes
- Jefe de la División de Cooperación Internacional

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Titulado en economía, administración o ingeniería.

- Experiencia en promoción de pequeñas y micro empresas y/o sector turismo.
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

Nº CAP 133: SECRETARIA I / SP-AP

CÓDIGO: 707AP405

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, atender y orientar la documentación antes de ingresar a la Gerencia
- Recepcionar y administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretariado especializado.
- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones del Gerente.
- Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Gerencia.
- Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas.
- Velar por la seguridad y conservación de la documentación.
- Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por la Gerencia.
- Llevar la agenda del Gerente.
- Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas.
- Preparar el despacho diario por la revisión, visación y/o firma del Gerente
- Coordinar el suministro logístico de los útiles del despacho así como su custodia y distribución.
- Las demás funciones que se le asignen.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico Local

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MINIMOS

- Con estudios en Secretariado.
- Dos años de experiencia laboral en labores similares
- Manejo de paquetes informáticos de oficina
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de interrelacionarse con el público

7.3.1. DIVISION DE FOMENTO PRODUCTIVO

La División de Fomento Productivo se encarga de promover el desarrollo de las actividades productivas en la Provincia de Chachapoyas.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	CARGO	CÓDIGO	NIVEL	Nº Necesario.
134	Jefe de División	707EJ305	SP-EJ	1
135	Ingeniero Agronomo	707EJ105	SP-EJ	1

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 134: JEFE DE DIVISION / SP-EJ

CÓDIGO: 707EJ305

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISION DE FOMENTO PRODUCTIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover mecanismos de Mejoramiento de la competitividad y la productividad en el ámbito de la provincia en coordinación con las municipalidades Distritales.
- Promover la integración económica de las comunidades y espacios rurales en el ámbito de la provincia en coordinación con las municipalidades Distritales.

- c) Prestar asistencia técnico a los productores agropecuarios
- d) Formar y fomentar cadenas productivas
- e) Organizar a los productores agropecuarios
- f) Propiciar los cultivos orgánicos en la provincia contribuyendo a la conservación del medio ambiente
- g) Propiciar ferias de productores
- h) Promover acciones para revalorar la identidad cultural de la Provincia de Chachapoyas
- i) Otras funciones que se le encargue.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local

LINEA DE MANDO

Los que eventualmente tenga a su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios en Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Industrial o afines.
- Experiencia de dos años en trabajos similares
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

Nº CAP 135: INGENIERO AGRONOMO / SP-EJ

CÓDIGO: 707EJ105

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO AGRONOMO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir los proyectos y actividades a cargo de la División
- b) Supervisar las labores de los técnicos de los proyectos en ejecución
- c) Proponer proyectos para el desarrollo agropecuario de la Provincia
- d) Realizar labores de empadronamiento de productores agropecuarios del distrito y provincia
- e) Promover y prestar asistencia en el asociativismo a los productores agropecuarios
- f) Brindar asistencia técnica a los productores en aspectos de producción y comercialización
- g) En Coordinación con la División de Cooperación Técnica, gestionar financiamiento para los proyectos de la División
- h) Realizar estudios acerca de la competitividad de la producción local
- i) Proponer la elaboración de propuestas de desarrollo con enfoque de cadenas productivas, cuencas o corredores económicos.
- j) Propiciar la formulación del Plan de Desarrollo Económico Local.
- k) Otras funciones que se le asigne

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Fomento Productivo

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MINIMOS

- Ingeniero Agrónomo, agroindustrial y afines
- Experiencia dirigiendo proyectos productivos
- Conocimiento de Formulación y monitoreo de proyectos

7.3.2. DIVISION DE TURISMO Y MYPES

La División de Turismo y Mypes se encarga de promover el desarrollo de las micro y pequeñas empresas y la actividad turística en la Provincia de Chachapoyas.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	CARGO	CÓDIGO	NIVEL	Nº Necesario.
136	Jefe de División	707EJ305	EJ	1
137	Especialista en Turismo	707ES205	SP-ES	1

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 136: JEFE DE DIVISION / SP-EJ

CÓDIGO: 707EJ305

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISION DE TURISMO Y MYPES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y micro empresa: productivas y de transformación, comercio, turismo y servicios, agrícola y pecuaria, de toda la Provincia.
- b) Promover el desarrollo de capacidades de los micros y pequeños empresarios orientado a mejorar la gestión de sus empresas.
- c) Organizar las Mesas Temáticas de desarrollo económico
- d) Formular el Plan de Desarrollo Económico Local Sostenible distrital y provincial
- e) Establecer mecanismo y formular propuestas al concejo municipal para la promoción de las inversiones en la Provincia de Chachapoyas
- f) Formular participativamente el Plan Provincial de Turismo.
- g) Formular participativamente el Plan Provincial de promoción de la micro y pequeña empresa.
- h) Otras funciones que se le encargue.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local

LINEA DE MANDO

Los que eventualmente tenga a su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitarios titulado con estudios en especialidades relacionadas al turismo
- Experiencia de dos años en trabajos similares
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

Nº CAP 137: ESPECIALISTA EN TURISMO / SP-ES

CÓDIGO: 707ES205

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN TURISMO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar las acciones en cuanto a la promoción del turismo de la provincia de Chachapoyas
- b) Formular y mantener actualizados el Plan de Desarrollo Turístico y los Inventarios de Recursos Turísticos de la Provincia.
- c) Proponer materiales de promoción turística,
- d) Participar en la organización y ejecución de los eventos y festividades turísticas del distrito.
- e) Ejecutar acciones de protección al turista en coordinación con las entidades competentes.
- f) Brindar información y orientación a los turistas nacionales y extranjeros.
- g) Participar en las reuniones para coordinar actividades turísticas en el ámbito de su competencia.
- h) Coordinar acciones con los operadores turísticos de la zona
- i) Realizar las Inspecciones para verificar el funcionamiento de las instalaciones y servicios turísticos.
- j) Efectuar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de turismo.
- k) Recepción, registrar y archivar documentación de la División

l) Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Turismo y Mypes

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario en Turismo
- Experiencia de dos años en la actividad del turismo en la Provincia.
- Personalidad proactiva
- Capacidad de trabajo en equipo

7.3.3. DIVISION DE COOPERACION INTERNACIONAL

La División de Cooperación Internacional se encarga de establecer los contactos con las entidades de cooperación nacional e internacional, gestionar financiamiento para proyectos sociales y económicos, en beneficio de la Provincia de Chachapoyas.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	CARGO	CÓDIGO	NIVEL	Nº Necesario.
138	Jefe de División	707EJ305	SP-EJ	1
139	Especialista en Proyectos	707ES205	SP-ES	1

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 138: JEFE DE DIVISION / SP-EJ

CÓDIGO: 707EJ305

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISION DE COOPERACION INTERNACIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, promover y conducir estudios y diagnósticos que permitan conocer sistemáticamente las necesidades de la comunidad, para la elaboración de programas y proyectos de cooperación a nivel provincial
- b) Desarrollar programas de investigación en el ámbito de la Provincia en alianza con otras instituciones.
- c) Establecer y coordinar alianzas con Organismos No Gubernamentales para la formulación conjunta de proyectos ligados a los objetivos del Plan Concertado Municipal Provincial
- d) Normar y supervisar la formulación y ejecución de proyectos financiados con la cooperación, así como la evaluación de resultados de los mismos.
- e) Formular perfiles y proyectos de desarrollo.
- f) Proponer a la Alcaldía que áreas de la municipalidad trabajarán como contrapartes en los proyectos de cooperación, cuando sea el caso.
- g) Establecer un banco de proyectos provinciales susceptibles de ser gestionados con fuentes de cooperación externa, presentables o concursables.
- h) Coordinar la mesa de trabajo con las ONGs de la provincia
- i) Emitir opinión sobre proyectos de desarrollo a realizarse en la provincia por parte de instituciones privadas sin fines de lucro que requieran de aceptación municipal.
- j) Organizar el Centro de documentación de Proyectos
- k) Promover y establecer hermanamientos con ciudades del país o el exterior
- l) Otras funciones que se le encargue.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local

LINEA DE MANDO



Los que eventualmente tenga a su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores Universitarios en economía, ingeniería o afines, colegiado y hábil.
- Con especialización en Proyectos de Inversión Pública para la cooperación internacional
- Experiencia de dos años en trabajos similares
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

Nº CAP 139: ESPECIALISTA EN PROYECTOS / SP-ES
CÓDIGO: 707ES205
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN PROYECTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular Proyectos de Inversión Pública en desarrollo social y económico de acuerdo con los requerimientos de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Proponer al Concejo y Alcaldía la suscripción de convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales.
- Dirigir la ejecución de los Proyectos con fuente de financiamiento aprobada
- Elaborar informes de los proyectos en ejecución, sus resultados y avances.
- Realizar las rendiciones de los avances financieros de los proyectos, conforme con las exigencias de los cooperantes.
- Realizar las liquidaciones de los Proyectos concluidos.
- Hacer el seguimiento del levantamiento de observaciones a los Proyectos presentados en entidades de cooperación.
- Proporcionar información a las instituciones que lo soliciten y que tengan interés en financiar proyectos con la Municipalidad
- Otras que le encargue el Jefe de la División

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Cooperación Internacional

LÍNEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MINIMOS

- Economista o profesional de carreras afines con experiencia en formulación de proyectos
- Experiencia en labores con cooperantes
- Personalidad proactiva
- Capacidad de trabajo en equipo

7.4. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL

La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social es el órgano de línea, responsable de dirigir y ejecutar las políticas en el área del desarrollo humano, la democracia participativa a través de la participación ciudadana, teniendo como eje principal de su trabajo, la promoción de capacidades y capital humano necesarias para el desarrollo local.

Organigrama Estructural.



Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	CARGO	CÓDIGO	NIVEL	Nº Necesario.
140	Gerente	707EC205	EC	1
141	Auxiliar Administrativo I	707AP105	SP-AP	1

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 140: GERENTE / EC

CÓDIGO: 707EC205

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular políticas, planificar, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades y proyectos concernientes a las divisiones a su cargo
- b) Establecer el Registro único de Organizaciones Sociales de la provincia de Chachapoyas, así como tramitar y otorgar reconocimiento a las organizaciones sociales que lo soliciten, resolviendo en primera instancia los litigios, controversias e impugnaciones derivadas del registro de reconocimiento de las organizaciones.
- c) Promover la participación ciudadana organizada en los procesos de planificación de desarrollo concertado, presupuesto participativo y vigilancia ciudadana.
- d) Promover el desarrollo integral y armónico de la persona en todas las dimensiones de la vida humana, rescatando e integrando sus valores, cultura e identidad social con la Provincia de Chachapoyas.
- e) Promover de forma especial, el respeto y defensa de los derechos humanos, la equidad, no violencia contra la mujer, los niños y adolescentes, el fortalecimiento de la familia y su bienestar integral.
- f) Formular políticas y supervisar, el programa del vaso de leche a nivel Provincial, acorde con las disposiciones normativas y legales que para el caso existan.
- g) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la participación de las Organizaciones Populares.
- h) Establecer el registro de organizaciones juveniles de la provincia y promover su participación en todos los ámbitos de la vida social y cultural de la provincia.
- i) Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas viables que tengan las organizaciones ciudadanas.
- j) Concertar con las instituciones públicas los aspectos referidos al cumplimiento de las funciones municipales en materia de educación cultura y deportes
- k) Promover programas de alfabetización en coordinación con el gobierno regional
- l) Facilitar y promover los espacios de concertación temáticos y de participación ciudadana.
- m) Establecer políticas y planes de seguridad ciudadana en el ámbito provincial y en coordinación con los municipios distritales, instituciones públicas y población.
- n) Planificar y supervisar el programa del vaso de leche en el distrito capital y supervisado en el ámbito provincial, acorde con las disposiciones normativas y legales que para el caso existan.
- o) Proponer mecanismos de participación de las organizaciones vecinales sobre requerimientos de servicios y control de prestación de los mismos, ejecución de trabajos comunales y de ayuda mutua.
- p) Promover la organización de los vecinos que permita su participación en la ejecución de obras de interés vecinal que realice la Municipalidad.
- q) Desarrollar en coordinación con todas las organizaciones las audiencias públicas, asambleas populares o rendiciones de cuentas.
- r) Otras funciones afines que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Gerente Municipal

LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre:

- Secretaria I
- Jefe de la División de Programas Sociales
- Jefe de la División de Participación Ciudadana
- Jefe de la División de Educación, Salud, Cultura y Deportes

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Titulado en Ciencias sociales, educación o afines.
- Experiencia de tres años en proyectos de desarrollo o en funciones similares a nivel de gobiernos locales.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de interrelacionar con el público

Nº CAP 141: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I / SP-AP
CÓDIGO: 707AP105
CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y atenciones
- b) Atender y orientar al público sobre la situación de los trámites seguidos en la Gerencia.
- c) Mantener el Registro único de Organizaciones Sociales de la provincia de Chachapoyas, así como tramitar y el reconocimiento a las organizaciones sociales que lo soliciten
- d) Preparar el despacho diario par la revisión, visación y/o firma del Gerente.
- e) Recepcionar, registrar, clasificar. Sistematizar, distribuir y archivar los documentos que se generen e ingresen a la Gerencia de Promoción Social.
- f) Coordinar reuniones de trabajo, solicitudes de audiencia.
- g) Promover los espacios de concertación temáticos y de participación ciudadana
- h) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la participación de las Organizaciones Populares.
- i) Coordinar y convocar con todas las organizaciones los eventos participativos, cabildos abiertos, asambleas populares o rendiciones de cuentas, informando de estos.
- j) Las demás funciones que se le asigne

LINEA DE AUTORIDAD

Reporta al Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social

LINEA DE MANDO:

No tiene.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Con estudios en Secretariado y/o dos años de experiencia laboral en labores similares
- Manejo de paquetes informáticos de oficina
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de interrelacionarse con el público

7.4.1. DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES

La División de Programas Sociales, es el órgano encargado de dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas sociales y programas sociales administrados por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	CARGO	CÓDIGO	NIVEL	Nº Necesario.
142	Jefe de División	707EJ305	SP-EJ	1
143	Jefe de Programas Alimentarios	707EJ105	SP-EJ	1

144	Nutricionista	707ES205	SP-ES	1
145	Jefe del Programa del Vaso de Leche	707ES105	SP-ES	1
146	Auxiliar Administrativo I	707AP105	SP-AP	1
147	Almacenero	707AP205	SP-AP	1
148	Jefe del CEM	707ES205	SP-ES	1
149	Jefe de Omaped	707ES205	SP-ES	1
150	Jefe de Demuna	707ES205	SP-ES	1
151	Auxiliar Administrativo I	707AP105	SP-AP	1
152	Psicólogo	707ES205	SP-ES	1

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 142: JEFE DE DIVISION / SP-EJ

CÓDIGO: 707EJ305

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar y supervisar el funcionamiento de los Programas Sociales a cargo de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- Mantener actualizados los padrones de beneficiarios
- Promover políticas publicas locales en materia de desarrollo social
- Evaluar el impacto de los programas sociales
- Atender y promover actividades de proteccion del adulto mayor
- Proponer la formulación de Líneas Base para monitorear los programas sociales
- Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
- Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
- Coordinar con otras entidades públicas el funcionamiento de programas sociales.
- Otros que le encargue la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Gerente de Promoción Social y Desarrollo Econ. Local

LINEA DE MANDO

Promotores

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores en ciencias sociales o afines.
- Experiencia dirigiendo programas sociales
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

Nº CAP 143: JEFE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS / SP-EJ

CÓDIGO: 707EJ105

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar el Programa de complementación alimentaria.
- Coordinar sus actividades con la División de Participación Ciudadana y Programas Sociales
- Encargarse de la distribución de los alimentos del Programa
- Hacer el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de metas, resultados e impactos de los programas alimentarios
- Administrar y conducir otros programas transferidos y/o promovidos por la municipalidad

- f) Proponer medidas correctivas en el caso de detectar incumplimiento en las metas de los programas.
- g) Otras funciones que le asigne el alcalde

LINEA DE AUTORIDAD

Depende de la División de Participación Ciudadana y Programas Sociales

LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre

- Nutricionista
- Almacenero

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores en ciencias sociales
- Experiencia de tres años en programas sociales alimentarios.
- Experiencia en gobiernos locales
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con instituciones

Nº CAP 144: NUTRICIONISTA / SP-ES

CÓDIGO: 707ES205

CARGO ESTRUCTURAL: NUTRICIONISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y actualizar la canasta alimentaria
- b) Verificar la calidad de los alimentos
- c) Proporcionar asistencia a los comedores populares
- d) Apoyar en la distribución de los alimentos
- e) Otros que le asigne el jefe del programa

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe del Programa

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Licenciado en Nutrición
- Experiencia en programas alimentarios
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

Nº CAP 145: JEFE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE / SP-ES

CÓDIGO: 707ES105

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al bienestar social bajo los criterios de equidad y lucha contra la pobreza
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades y/o campañas relacionadas con la Salud que lleve a cabo la Municipalidad en el ámbito provincial.
- c) Promover, en coordinación con el sector salud, la formación de promotores vecinales de salud preventiva.
- d) Promover acciones de capacitación en medidas preventivas, primeros auxilios y control de epidemias..



- e) Normar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud, la salubridad de establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos, así como la participación ciudadana en salud.
- f) Promover la construcción, organización, equipamiento y administración de postas médicas, botiquines y puestos de primeros auxilios de propiedad Municipal o en convenio constituciones y la población.
- g) Promover se proporcione alimentación, asistencia médica a personas ó familias indigentes, cuya comprobada situación económica así lo requiera.
- h) Administrar en coordinación con las organizaciones sociales el programa del vaso de leche de conformidad a su ley de creación y directivas anuales.
- i) Otras funciones que se te asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de la División de Programas Sociales

LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre

- Almacenero
- Auxiliar del Vaso de Leche

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores en Trabajo Social o sociología.
- Experiencia de dos años en labores de promoción de salud o programas de emergencia alimentaria.
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

Nº CAP 146: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I / SP-AP

CÓDIGO: 707AP105

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y realizar la depuración de los padrones de beneficiarios del programa del Vaso de Leche.
- b) Conducir las labores de reparto de los recursos entre los comités de la Organización.
- c) Coordinar con las responsables de la organización actividades de promoción de la salud y la nutrición.
- d) Recepcionar los insumos de los proveedores y almacenarlos cuando sea necesario.
- e) Llevar el control de existencias de recursos.
- f) Realizar tareas de apoyo secretarial en el Programa.
- g) Otros que se les asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del jefe del Programa del Vaso de Leche

LINEA DE MANDO

Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos
- Experiencia de dos años en el área
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

Nº CAP 147: ALMACENERO / SP-AP

CÓDIGO: 707AP205

CARGO ESTRUCTURAL: ALMACENERO PROGRAMAS SOCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar los la calidad de los insumos y productos que se recepciona para los programas sociales.
- b) Controlar el ingreso y salida de los alimentos del almacén
- c) Apoyar el reparto de los productos asignados a los comités de Vaso de Leche y programas alimentarios.
- d) Llevar el control de existencias y despacho del almacén.
- e) Prever mecanismos adecuados de almacenamiento que garanticen el buen estado de los alimentos
- f) Llevar al día las PECOSAS
- g) Otros que le asigne los jefes de los Programas
- h) Las demás funciones que le asignen la División de Participación Ciudadana y Programas Sociales.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende de la División de Participación Ciudadana y Programas Sociales

LINEA DE MANDO

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos relacionados con el puesto
- Experiencia de trabajo en programas sociales.
- Experiencia en sistemas de almacenamiento y reparto de víveres.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de interrelacionarse con el público.

Nº CAP 147: JEFE DEL PROGRAMA / SP-ES

CÓDIGO: 707ES205

CARGO ESTRUCTURAL: PROGRAMA EMERGENCIA MUJER

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar, defender y prestar atención a los derechos de la mujer.
- b) Brindar servicios de atención integral y multidisciplinaria, para víctimas de violencia familiar y sexual.
- c) Ofrecer orientación legal, defensa judicial y consejería psicológica a mujeres afectadas por la violencia sexual, física y psicológica
- d) Asistencia para la recuperación del daño sufrido y se prestación de asistencia social
- e) Realizar actividades de prevención a través de capacitaciones, campañas comunicacionaies, formación de agentes comunitarios y movilización de organizaciones e instituciones para prevenir todo tipo de violencia.
- f) Ofrece asistencia para brindar seguridad, medios para afrontar la situación y la atención social que implica conocer el lugar de residencia y redes familiares con que cuenta.
Promover actividades en beneficio de las mujeres en situaciones vulnerables.
Informar sobre los casos que lleva a su cargo
Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende de la División de Participación Ciudadana y Programas Sociales

LINEA DE MANDO

- Tiene mando directo sobre
- El personal eventual a su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores en ciencias sociales o afines.
- Experiencia en programas sociales sobre la mujer.
- Experiencia en gobiernos locales
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con instituciones

Nº CAP 149: JEFE DE OMAPED / SP-ES
CÓDIGO: 707ES205
CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OMAPED

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar, defender y proteger los derechos de las personas con discapacidad en el ámbito de la provincia.
- b) Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección y desarrollo integral de personas con discapacidad
- c) Organizar el registro provincial de personas con discapacidad.
- d) Formular planes específicos para personas con discapacidad que le permita integrarse en todos los niveles de la vida social.
- e) Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
- f) Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes,
- g) Custodiar y conservar los libros de la OMAPED y los documentos a su cargo que constituyen los documentos sustentatorios de los casos atendidos.
- h) Mantener la reserva de los asuntos que o documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba
- i) Confidencialmente de las partes o de terceros dentro de cada caso.
- j) Otras funciones que se le asigne

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de la División de Programas sociales

LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre:

- Asistente

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores en Ciencias Sociales
- Experiencia de dos años en labores de asistencia social
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

Nº CAP 150: JEFE DE DEMUNA / SP-ES
CÓDIGO: 707ES205
CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA DEMUNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar, defender y proteger los derechos del niño y adolescentes en el ámbito de la provincia.
- b) Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección y desarrollo integral del niño, adolescentes.
- c) Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos del niño y adolescentes
- d) Intervenir y atender los casos de maltrato o violencia que pongan en peligro la integridad del niño, analizando y planteando alternativas de solución con las partes involucradas.

- e) Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
- f) Custodiar y conservar los libros de la Demuna y los documentos a su cargo que constituyen los documentos sustentatorios de los casos atendidos.
- g) Mantener la reserva de los asuntos que o documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba confidencialmente de las partes o de terceros dentro de cada caso.
- h) Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados entre las partes en conflicto y en caso de ser necesarios solicitar el apoyo de la policía nacional para preservar los derechos e integridad de la familia.
- i) Otras funciones que se le asigne

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de la División de Programas sociales

LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre:

- Psicólogo

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios superiores en Derecho con estudios especializados en ciencias sociales
- Experiencia de dos años en labores de asistencia social
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

Nº CAP 151: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I / SP-AP

CÓDIGO: 707AP105

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las reuniones y atenciones de la DEMUNA
- b) Recepcionar y administrar documentos clasificados, expedientes y prestar apoyo secretariado especializado.
- c) Mantener la discreción necesaria sobre los expedientes tratados
- d) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la DEMUNA.
- e) Redactar documentos según las instrucciones del jefe de la DEMUNA.
- f) Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por el área.
- g) Llevar la agenda del jefe.
- h) Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas.
- i) Coordinar el suministro logístico de los útiles del área así como su custodia y distribución
- j) Las demás funciones que le asigne EL Jefe de la DEMUNA.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del jefe de la DEMUNA

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa
- Experiencia de dos años en labores similares.
- Dominio de paquetes informáticos Word y Excel
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

Nº CAP 152: PSICÓLOGO / SP-ES

CÓDIGO: 707ES205

CARGO ESTRUCTURAL: PSICÓLOGO DEMUNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender y dar apoyo profesional en los casos que requieran intervención profesional.
- b) Dar opinión técnica en los casos en que se requiera consulta profesional en el campo psicológico.
- c) Atender casos que les sean derivados para su control y seguimiento.
- d) Realizar informes psicosociales en los casos derivados.
- e) Realizar talleres de capacitación en autoestima y desarrollo personal.
- f) Otros que se le asignen

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del jefe de Demuna

LINEA DE MANDO

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional graduado en psicología
- Experiencia de dos años en psicología clínica o infantil
- Personalidad proactiva

7.4.2. DIVISION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La División de Participación Ciudadana es el órgano encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización, promoción comunal.

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	CARGO	CÓDIGO	NIVEL	Nº Necesario.
153	Jefe de División	707ES205	SP-ES	1
154	Promotor social	707AP105	SP-AP	1

Nº CAP 153: JEFE DE DIVISION / SP-EJ

CÓDIGO: 707ES205

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA DIVISION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral. Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales. Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión de la prestación de los servicios públicos.
- d) Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo Provincial.
- e) Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
- g) Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
- h) Establecer los mecanismos de participación del Consejo de Coordinación Local Provincial.
- i) Establecer los mecanismos de participación de la Junta de Delegados Vecinales Comunales.

- j) Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales.
- k) Atender las peticiones de reconocimiento de las Juntas Vecinales y otras organizaciones vecinales de Chachapoyas.
- l) Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.
- m) Promover el culto de valores, la conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la convivencia social.
- n) Llevar a su cargo el Registro único de Organizaciones de la Sociedad Civil, conforme a Ordenanza sobre la materia.
- o) Otros que le encargue la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Gerente de Promoción Social y Desarrollo Econ. Local

LINEA DE MANDO

Promotores

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores en ciencias sociales o afines.
- Experiencia de tres años de trabajo con organizaciones sociales
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

Nº CAP 154: PROMOTOR SOCIAL / SP-AP

CÓDIGO: 707AP105

CARGO ESTRUCTURAL: PROMOTOR SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover la comunicación directa entre las organizaciones de base, la división y la Gerencia en asuntos relativos a la problemática social y su participación
- b) Organizar la participación de las organizaciones de base en las actividades programadas por la división
- c) Participar en los espacios o mesas temáticas de concertación referidas al tema de la participación ciudadana,
- d) Promover asociaciones y espacios de trabajo referidos a la participación ciudadana.
- e) Apoyar las convocatorias a los procesos de planificación del desarrollo y presupuestos participativos
- f) Facilitar talleres de capacitación.
- g) Hacer labores de seguimiento y monitoreo a las actividades, proyectos y programas de la división.
- h) Orientar a la ciudadanía sobre los temas referidos a la participación ciudadana. Informar sobre los requerimientos, necesidades u otros de las organizaciones sociales. Otros que se le designen

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de la División de Participación Ciudadana

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos en especialidades afines al puesto
- Experiencia dos años en trabajos de promoción social
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público



7.4.3. OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Es el órgano encargado del registro y administración de los archivos referentes a la realización de los hechos vitales dentro de la provincia.

Cuadro Orgánico de Personal

Nº CAP	CARGO	CÓDIGO	NIVEL	Nº Necesario.
155	Jefe de Oficina de Registro Civil	707ES205	SP-ES	1
156	Auxiliar de Registros Civiles	707AP205	SP-AP	1

Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

Nº CAP 155: OFICINA DE REGISTRO CIVIL / SP-ES

CÓDIGO: 707ES205

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los registros del Estado Civil, Censos y Servicios de Cementerio.
- b) Celebrar matrimonios
- c) Registrar hechos vitales como nacimientos y de funciones.
- d) Otorgar certificados de viudez y soltería.
- e) Coordinar con las demás instituciones del estado encargadas de los registros de hechos vitales o afines
- f) Promover y ejecutar matrimonios masivos, como medios de regularización del estado civil.
- g) Mantener actualizados los libros correspondientes a fin de formular las estadísticas de los registros de nacimiento, matrimonios y defunciones.
- h) Otras funciones afines que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos Municipales

LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre:

- Auxiliar de Registros Civiles

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos superiores.
- Experiencia profesional de dos años en actividades registrales.
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionar con el público

Nº CAP 156: OFICINA DE REGISTRO CIVIL / SP-AP

CÓDIGO: 707AP205

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asentar y transcribir las partidas de nacimiento inscritas en la Municipalidad.
- b) Realizar labores de copiado y redacción de partidas para su visación por el Jefe de Registro Civil a solicitud del Público.-
- a) Llevar los registros de partidas expedidas
- b) Realizar las búsquedas de datos y partidas correspondientes
- c) Otras que se le asignen

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de la Oficina de Registro Civil



LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa
- Experiencia en labores de registro y/o similares.
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionar con el público

7.4.4. DIVISION DE EDUCACION, SALUD CULTURA Y DEPORTE

La División de Educación, Salud, Cultura y Deporte, es el órgano encargado de promover la educación, la salud, la cultura, el deporte y la recreación de la población de la Provincia de Chachapoyas

Cuadro orgánico de personal.

Nº CAP	CARGO	CÓDIGO	NIVEL	Nº Necesario.
157	Jefe de División	707ES205	SP-ES	1
158	Encargado de Biblioteca	707AP105	SP-AP	1
159	Promotor de educación, salud, cultura y deportes	707AP105	SP-AP	1

Nº CAP 157: JEFE DE DIVISION / SP-ES

CÓDIGO: 707ES205

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DIVISION DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar, las actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación que lleva a cabo la Municipalidad en el ámbito de la provincia.
- b) Coordinar y organizar con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural y educativa
- c) Promover la construcción, el equipamiento, mejora y mantenimiento de locales deportivos, bibliotecas, galerías de arte y/o casas de la cultura.
- d) Proponer diseñar y ejecutar concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en la currícula escolar en el ámbito provincial, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo provincial y el mantenimiento de la identidad local.
- e) Promover la creación del Consejo Participativo Local de Educación.
- f) Administrar el coliseo, complejos deportivos y la biblioteca municipal
- g) Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales Normar, coordinar y fomentar la recreación deportiva de la población de la provincia mediante la promoción ó la construcción de campos deportivos y parques recreacionales.
- h) Promover la organización de Comités Municipales de Deportes y administrar los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad.
- i) Proponer y coordinar con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en la cunicular escolar en el ámbito provincial.
Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario y los distritos.
Organizar concursos literarios y artísticos en general.
Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los espectáculos públicos no deportivos, otorgando los permisos correspondientes.
- m) Promover en general la realización de todo tipo de actividades y espectáculos de valor cultural
- n) Otros que se le asigne

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social



LINEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre:

- El encargado de Biblioteca
- Promotor de educación, salud, cultura y deportes

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores en ciencias sociales o afines
- Experiencia de dos años en trabajos similares
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de interrelacionarse con el público.

Nº CAP 158 ENCARGADO DE BIBLIOTECA / SP-AP

CÓDIGO: 707AP105

CARGO ESTRUCTURAL: ENCARGADO DE BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y administrar el acervo bibliográfico y electrónico de consulta.
- b) Atender los requerimientos del público sobre material bibliográfico y otros de la Biblioteca municipal.
- c) Llevar al día el kardex de publicaciones y otros de la biblioteca.
- d) Hacer el control de ingreso y salidas de libros.
- e) Organizar y ejecutar el sistema de carné de biblioteca, expidiendo los carnés solicitados.
- f) Hacer cuadros estadísticos sobre usuarios.
- g) Hacer requerimiento de materiales bibliográficos.
- h) Otras funciones que se le asignen.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de División de Educación, Salud, Cultura y Deportes

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa
- Experiencia en sistemas de biblioteca.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de interrelacionarse con el público.

Nº CAP 159: PROMOTOR / SP-AP

CÓDIGO: 707AP105

CARGO ESTRUCTURAL: PROMOTOR DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover actividades educativas y culturales
- b) Organizar eventos educativos y culturales
- c) Participar en los espacios o mesas temáticas de concertación referidas a los temas educativos y culturales
- d) Promover asociaciones y espacios de trabajo referidos a educación y cultura
- e) Coordinar con instituciones vinculadas a la educación y la cultura para realizar actividades conjuntas
- f) Promover campañas vinculadas a la salud.
- g) Organizar cursos y eventos vinculados a temas de la salud.
- h) Participar en los espacios o mesas temáticas de concertación referidas a los temas de salud
- i) Promover asociaciones y espacios de trabajo referidos a la salud
- j) Coordinar con instituciones vinculadas a la salud para realizar actividades conjuntas

- k) Otros que se le designen
- l) Promover actividades de incentivo del deporte y la recreación.
- m) Organizar cursos y eventos vinculados a actividades deportivas y de recreación.
- n) Participar en los espacios o mesas temáticas de concertación referidas a los temas deportivos
- o) Promover asociaciones y espacios de trabajo referidos al deporte
- p) Coordinar con instituciones vinculadas al deporte y recreación para realizar actividades conjuntas
- q) Otros que se le designen

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de División de Educación, Salud, Cultura y Deportes

LINEA DE MANDO

No tiene

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos en especialidades afines al puesto
- Experiencia de dos años en trabajos de promoción social
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público

