

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES “MOF”
(ACTUALIZADO)**

PUNO, MAYO DEL 2012.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “MOF”
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**

INDICE	2
PRESENTACION	4
TITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES:	
I. Finalidad del MOF	7
II. Contenido del Nuevo MOF	7
III. Alcance y Vigencia del Nuevo MOF	7
IV. Base Legal	7
V. Objetivos del Nuevo MOF	8
TITULO II	
DEPENDENCIAS POR ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD	
I. Estructura Orgánica (en letras)	9
II. Organigrama Estructural (en gráfica)	11
TITULO III	
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA UNIDAD ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO	
CAPITULO I	
ÓRGANO DE GOBIERNO	
1.1 Alcaldía	12
CAPITULO II	
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
2.1. Gerencia Municipal	20
CAPITULO III	
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	
3.1. Oficina de Control Institucional	25
CAPITULO IV	
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	
4.1. Procuraduría Pública Municipal	30
CAPITULO V	
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:	
5.1. Gerencia de Asesoría Jurídica	37
5.2. Gerencia de Planificación y Presupuesto	42
5.2.1 Subgerencia de Planificación y Programación de Inversiones	46
5.2.2 Subgerencia de Presupuesto	52
5.2.3 Subgerencia de Desarrollo Organizacional	56
5.2.4 Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional y Preinversión.	59
5.3. Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	64

CAPITULO VI

ÓRGANOS DE APOYO:

6.1	Secretaría General	74
6.1.1	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo	81
6.1.2	Unidad de Registro Civil	86
6.1.3	Unidad de Archivo	91
6.2	Oficina de Ejecución Coactiva	96
6.3	Oficina de Tecnología Informática	105
6.4	Oficina de Atención y Orientación al Vecino	110
6.5	Gerencia de Administración	115
6.5.1	Subgerencia de Personal	121
6.5.2	Subgerencia de Logística	133
6.5.3	Subgerencia de Tesorería	151
6.5.4	Subgerencia de Contabilidad	158
6.6	Gerencia de Administración Tributaria	165
6.6.1	Subgerencia de Recaudación Tributaria	173
6.6.2	Subgerencia de Finanzas y Operaciones	181

CAPITULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA:

7.1	Gerencia de Desarrollo Urbano	193
7.1.1	Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano	198
7.1.2	Subgerencia de Catastro	208
7.2	Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	214
7.2.1	Subgerencia de Registro de Transportes	219
7.2.2	Subgerencia de Inspecciones de Tránsito	224
7.3	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico	230
7.3.1	Subgerencia de Turismo y Comercio Exterior	234
7.3.2	Subgerencia de Actividades Económicas	240
7.3.3	Subgerencia de Prom. Empresarial y Desarrollo Económico Rural	251
7.4	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios	258
7.4.1	Subgerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública	265
7.4.2	Subgerencia de Parques, Jardines y Conservación de Áreas Verdes	277
7.4.3	Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil	288
7.5	Gerencia de Ingeniería Municipal	304
7.5.1	Subgerencia de Estudios Definitivos	310
7.5.2	Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento	314
7.6	Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana	321
7.6.1	Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana	325
7.6.2	Subgerencia de Promoción de Educación, Cultura y Deporte	332
7.6.3	Sub. de Desarrollo Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor	339
7.6.4	Subgerencia de Programas Sociales	347

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “MOF” DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones “MOF” de la Municipalidad Provincial de Puno, es un documento normativo de vital importancia para la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno. Es resultado del proceso de cambio implementado por la Gestión Municipal del período 2007-2010 y actualizado por la actual Gestión del período 2011-2014, cuyo objetivo fue instaurar un Gobierno Municipal democrático, moderno, soberano, eficiente y de calidad para Puno; a través de los procesos de actualización en función a las modificaciones efectuadas sobre la base de la reestructuración orgánica, reorganización administrativa y financiera y simplificación administrativa dispuesto por Acuerdo de Concejo N° 025-2007-CMPP; concordantes con la Constitución Política del Perú –Artículos 191° y 192° modificado por la Ley N° 27680; Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 –Artículo II del Título Preliminar y Artículos 9° Numeral 3, 28°, 38°, 39° y 40°; y la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.

En esta lógica, el Gobierno Municipal de Puno; en **primer lugar**, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones “ROF” mediante la Ordenanza Municipal N° 191-2007-CMPP y en **segundo lugar**, se actualizó dicho ROF por cuatro (04) veces: 1) Mediante la Ordenanza Municipal Nos. 202-2008-MPP se creó el Instituto Vial Provincial de Puno “IVP”; 2) A través de la Ordenanza Municipal N° 295-CMPP de 9 de Marzo del 2011 se incorporó la Sociedad de Beneficencia Pública de Puno a la MPP; 3) Por la Ordenanza Municipal N° 298-CMPP de 26 de Abril del 2011, se incorpora el Numeral 16 al Artículo 85° del ROF referente a los procesos de Prevención de Conflictos en la jurisdicción municipal; y 4) Mediante la Ordenanza Municipal N° 317-2011-CMPP se modifican los Artículos 14°, 70°, 71.1 y 72° y adicionan los Artículos 72.1 y 72.2 del ROF, al crear la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial con sus dos (02) respectivas Subgerencias.

En **tercer lugar**, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal “CAP” mediante la Ordenanza Municipal N° 194-2008-CMPP, lo cual fue modificado por dos (02) veces: 1) Por la Ordenanza Municipal N° 276-2010-CMPP de fecha 25 de Junio del 2010, modificando para el caso de los veinte y cinco (25) servidores municipales denominados “Los Tigres” en la forma siguiente: de Obreros Permanentes a Auxiliar de Mantenimiento en la columna del Cargo Estructural del CAP vigente y de Régimen Especial “RE” a Servidor Público de Apoyo “SP-AP en la columna de Clasificación del mismo CAP, cuyos números de orden del CAP corren desde el número correlativo de 537 al 561 respectivamente; y 2) por la Ordenanza Municipal N° 317-2011-CMPP que crea la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial con dos subgerencias siguientes: Subgerencia de Registro de Transportes y Subgerencia de Inspecciones de Tránsito con sus respectivos CAPs correspondientes.

Son dos instrumentos de Gestión Institucional (MOF y CAP) actualizados que constituyen la base fundamental para actualizar el presente documento de gestión institucional denominado Manual de Organización y Funciones “MOF” de la Municipalidad Provincial de Puno.

El presente MOF, se actualiza con el objetivo de obtener una Gestión Municipal por resultados, garantizando y asegurando una adecuada prestación de servicios municipales de calidad a la colectividad, sin trabas burocráticas y reorientando la labor de autoridades, funcionarios y servidores municipales hacia el cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Puno de largo alcance y Plan Estratégico Institucional de mediano plazo, tal como disponen las normas para la modificación o actualización del MOF contenidas en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR aprobada por la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.

Este MOF actualizado para el presente año 2012, contiene los siguientes tres componentes fundamentales:

- 1°. Descripción de funciones específicas a nivel de cada cargo o puesto de trabajo, formulados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF actualizados y en base a los cargos aprobados en el CAP, también actualizados y vigentes.
- 2°. Además, este manual define las líneas de autoridad y responsabilidad a ejercerse por cada servidor público municipal operativo.
- 3°. Finalmente establece sus respectivos requisitos mínimos que deben de cumplir cada uno de los servidores municipales en el ejercicio de sus funciones diarias.

Asimismo, este MOF actualizado, no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el ROF aprobado, actualizado y vigente. Tampoco se utilizará para crear cargos al margen de los establecidos en el CAP aprobado, actualizado y vigente.

El contenido del presente MOF, se desarrolla en perspectivas de desarrollar las actividades institucionales con calidad y eficiencia, a ser cumplido en el ejercicio diario que realiza cada servidor público municipal, en forma individual y colectivamente a favor de los administrados o usuarios de la Institución, con resultados satisfactorios, tal conforme están previstos y planificados en los documentos de gestión institucional y del desarrollo local.

La gran potencialidad que constituyen los servidores públicos en su calidad de recursos humanos de la Municipalidad Provincial de Puno, hoy tienen una atención prioritaria y mejora permanente y progresiva, en cuanto se refiere a compensaciones, beneficios, reivindicaciones y estabilidad laboral; política de la gestión actual, que está orientado a resolver y solucionar los siguientes problemas identificados: 1) Carencia de un agresivo programa de racionalización de personal según su especialidad, preparación y aptitud que posee cada servidor municipal, para ocupar tal o cual cargo que científica y tecnológicamente le corresponde cumplirla; esto a fin de evitar la presencia de personal sin conocimiento ni experiencia en el cargo requerido en la gestión pública municipal; 2) Desactualizaciones en materia de leyes y normas vigentes que motivan tramitaciones engorrosas, cometidas por parte de algunos servidores a falta de actualizaciones y/o capacitaciones periódicas y dinámicas hacia el cambio de actitudes y aptitudes; 3) Improvisaciones sobre la selección eficiente y oportuna de personal idóneo, causada por ausencia de políticas de personal en su captación; 4) La ineficiente auto-preparación o auto-educación de personal que no investiga ni estudia las realidades de su competencia, que por tal situación gran parte de servidores municipales, crea un burocratismo con una resistencia al cambio que necesita Puno, lo cual muchas veces mancha la imagen institucional.

La Municipalidad Provincial de Puno, para afrontar la solución de este conjunto de problemas institucionales identificados, se aplicará los siguientes objetivos de solución: 1) Aplicación de una política agresiva de racionalización de recursos humanos, según su formación técnico profesional; 2) Implementación de programa de capacitación para la actualización y perfeccionamiento permanente de servidores públicos municipales sobre leyes, y normas vigentes que posibiliten la simplificación administrativa; 3) Practicar procesos de selección de personal idóneo vía concurso público de méritos; 4) Motivación vía incentivos al estudio e investigación de los servidores municipales. Con ello, se logrará el mejoramiento de la imagen institucional, tal como se ha implementado la aplicación y actualización del ROF, CAP, MOF, TUPA entre otros, mejorando y perfeccionando sobre la base de los ya sementados inicialmente, así como eliminando los requisitos innecesarios que existían como trabas burocráticas en los diferentes tramitaciones de procedimientos administrativos; reduciendo las instancias y plazos de atención a los administrados y finalmente corrigiendo las distorsiones legales y administrativas que entorpecían la atención de aquellos procedimientos frecuentes de mayor demanda.

Puno, Mayo del 2012.

**EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “MOF”
ACTUALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

I. FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Manual de Organización y Funciones “MOF”, es un documento normativo que simplifica y racionaliza las actividades de la Municipalidad Provincial de Puno, cuya finalidad es establecer y describir las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollando a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones “ROF” vigente, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal “CAP” también vigente. Además de funciones específicas, determina, líneas de autoridad y responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; proporcionando información necesaria y existente; asimismo, ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa; facilita el proceso de adiestramiento y orientación al personal en servicio.

II. CONTENIDO DEL MOF

El MOF de la MPP, está organizado en TRES (03) Títulos y SIETE (07) Capítulos, en los cuales se establecen el organigrama estructural de cada órgano, cuadro orgánico de cargos, funciones específicas permanentes y eventuales a nivel de cada cargo, líneas de autoridad y responsabilidad, requisitos mínimos del cargo y los canales formales de comunicación.

III. ALCANCE Y VIGENCIA DEL MOF

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno, y cuya autoridad y responsabilidad de cumplimiento, corresponde ejercerla a cada Autoridad Ejecutiva, Empleado de Confianza, Servidor Público Ejecutivo, Servidor Público Especialista y Servidor Público de Apoyo; contenidos en el CAP vigente.

La vigencia del presente MOF, rige desde el día siguiente de su aprobación por el Titular de Pliego, debidamente actualizado para cada ejercicio anual vigente.

IV. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- c. Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- d. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 N° 29812.
- e. Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- f. Ordenanza Municipal N° 191-2007-CMPP que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones “ROF” de la MPP.

- g. Ordenanza Municipal N° 298-CMPP de fecha 26 de Abril del 2011.
- h. Ordenanza Municipal N° 317-2011-CMPP.
- i. Ordenanza Municipal N° 194-2008-CMPP que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal “CAP” de la MPP.
- j. Ordenanza Municipal N° 276-2010-CMPP, que modifica la Ordenanza Municipal N° 194-2008-CMPP.
- k. Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones “MOF”, aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- l. Acuerdo de Concejo N° 025-2007-CMPP, que acuerda “Declarar en Emergencia Administrativa la Municipalidad Provincial de Puno” disponiendo la Reestructuración Orgánica, Reorganización Administrativa y Financiera, y en Simplificación Administrativa.
- m. Decreto Supremo N° 074-95-PCM, Transferencia de Funciones de Ex INAP.

V. OBJETIVOS DEL MOF

- a. Dotar a la Municipalidad Provincial de Puno y a sus servidores, del instrumento normativo MOF, para que le permita cumplir con eficiencia la visión, misión, objetivos, metas, fines y funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, que le señalan la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el ROF, CAP, TUPA, MAPRO, Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Puno, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuestos anuales vigentes.
- b. Determinar y cumplir las funciones específicas permanentes y eventuales, líneas de autoridad y responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos por estructura orgánica de cada dependencia, en beneficio y a satisfacción de la sociedad.
- c. Proporcionar información a las autoridades, funcionarios y servidores públicos municipales, sobre sus actividades diarias y eventuales y ubicación dentro de la estructura general de la Institución, así como para la sociedad en su conjunto.
- d. Institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos administrativos.
- e. Establecer procesos de selección o captación, adiestramiento, orientación y capacitación para el personal en servicio, facilitando conocer con claridad sus funciones o actividades y responsabilidades del cargo al que han sido asignados

TITULO II

DEPENDENCIAS POR ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD

2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL

- Concejo Municipal.
- Alcaldía

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- Comisiones Permanentes
- Comisiones Especiales
- Consejo de Coordinación Local Provincial
- Comité Provincial de Defensa Civil
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- Comité Provincial de Medio Ambiente
- Comité Provincial de Administración del Programa Vaso de Leche.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia Municipal.

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- Oficina de Control Institucional.

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Procuraduría Pública Municipal.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - Subgerencia de Planificación y Programación de Inversiones
 - Subgerencia de Presupuesto
 - Subgerencia de Desarrollo Organizacional
 - Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional y Pre Inversión.
- Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría General
 - Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
 - Unidad de Registro Civil
 - Unidad de Archivo
- Oficina de Ejecución Coactiva
- Oficina de Tecnología Informática
- Oficina de Atención y Orientación al Vecino
- Gerencia de Administración
 - Subgerencia de Personal
 - Subgerencia de Logística

- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Administración Tributaria
 - Subgerencia de Recaudación Tributaria
 - Subgerencia de Finanzas y Operaciones.

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Desarrollo Urbano
 - Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano
 - Subgerencia de Catastro.
- Gerencia de Transportes y Seguridad Vial
 - Subgerencia de Registro de Transportes
 - Subgerencia de Inspecciones de Tránsito
- Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico
 - Subgerencia de Turismo y Comercio Exterior
 - Subgerencia de Actividades Económicas
 - Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural
- Gerencia de Medio Ambiente y Servicios
 - Subgerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública
 - Subgerencia de Parques, Jardines y Conservación de Áreas Verdes
 - Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil
- Gerencia de Ingeniería Municipal.
 - Subgerencia de Estudios Definitivos
 - Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento
- Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana
 - Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana
 - Subgerencia de Promoción de Educación, Cultura y Deporte
 - Subgerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor
 - Subgerencia de Programas Sociales.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

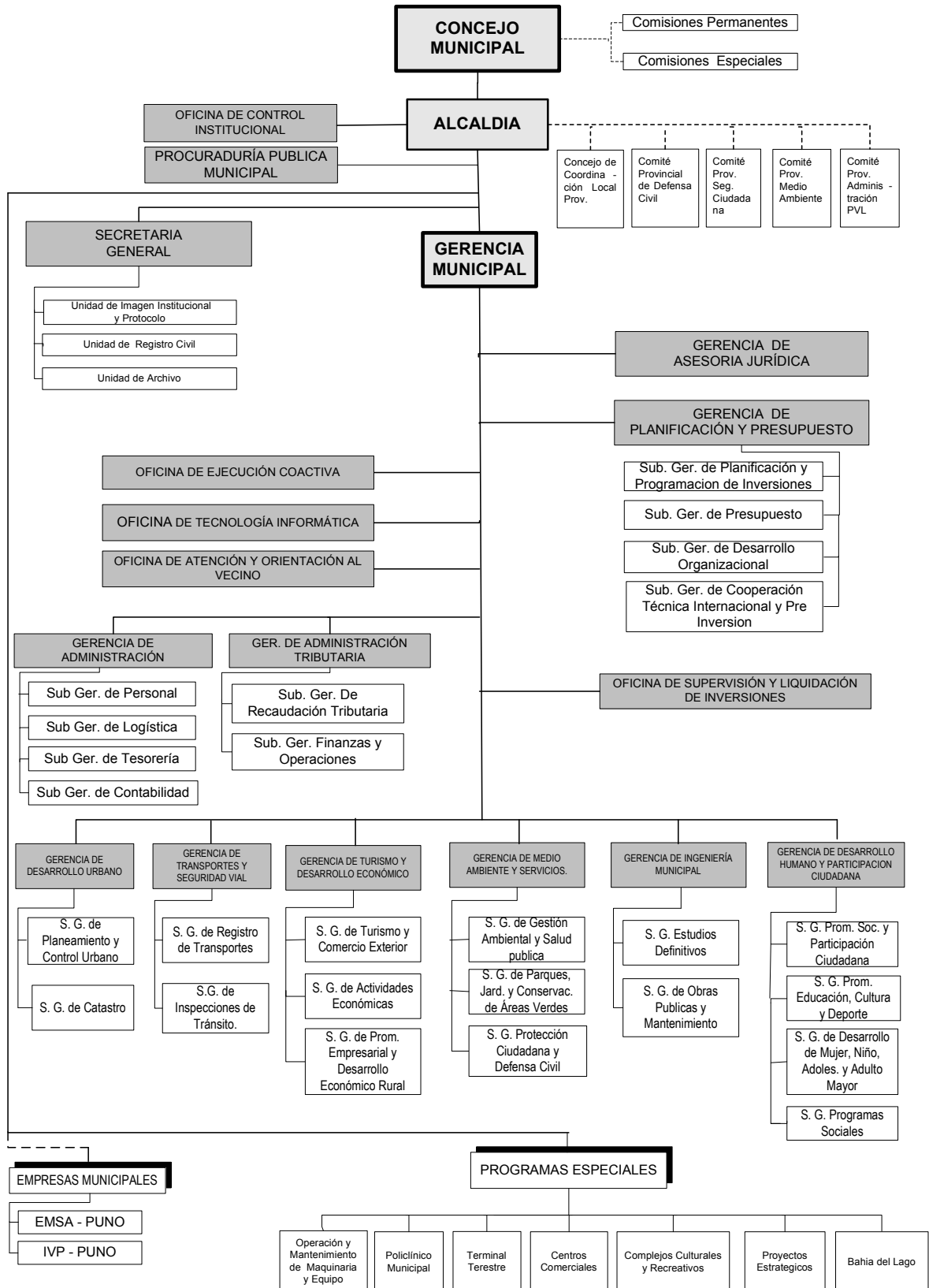
- Programa Especial de Operación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.
- Programa Especial de Policlínico Municipal.
- Programa Especial Terminal Terrestre
- Programa Especial de Centros Comerciales
- Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos
- Programa Especial de Proyectos Estratégicos
- Programa Especial de la Bahía del Lago.

EMPRESAS MUNICIPALES

- EMSA-Puno.
- IVP-Puno.

2.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2012

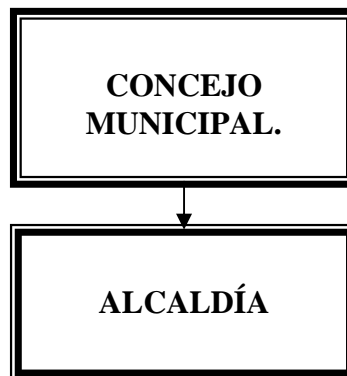


**TITULO III
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA UNIDAD ORGÁNICA
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**

**CAPITULO I
ÓRGANO DE GOBIERNO**

1.1 ALCALDÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE GOBIERNO						
	ALCALDÍA						
001	Alcalde Provincial	2101121	FP	1	1		Electo
002-003	Asesor de Alcaldía	2101122	EC	2	2		2
004	Asistente de Alcaldía	2101125	SP-ES	1	1		
005	Secretaria Ejecutiva	2101126	SP-AP	1	1		
006	Secretaria	2101126	SP-AP	1	1		
007	Conserje	2101126	SP-AP	1	1		
008	Chofer	2101126	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	8		2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : **001**
CARGO ESTRUCTURAL : **ALCALDE PROVINCIAL**
CARGO CLASIFICADO : **FP**
CÓDIGO : **2101121**

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Municipal de Puno y está a cargo del Alcalde Provincial, quién es el representante legal de la Municipalidad Provincial de Puno y máxima Autoridad Ejecutiva y Administrativa. Es el titular de Pliego.

Son atribuciones y funciones específicas permanentes del Alcalde Provincial de Puno:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo, el Plan de Desarrollo Provincial Concertado de largo plazo y el Programa de Inversiones, concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley de materia.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y/o cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

Ser elegido democráticamente en el proceso de Elecciones Municipales, para Alcalde Provincial del Gobierno Municipal de Puno, por cuatro (04) años consecutivos.

CARGO : **002-003**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASESOR DE ALCALDÍA**
CARGO CLASIFICADO : **EC.**
CÓDIGO : **2101122**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASESOR DE ALCALDÍA:

1. Organizar, coordinar y asesorar o guiar las actividades del Gobierno Municipal de Puno, principalmente en el proceso de formulación y/o actualización de políticas, visión, misión y objetivos estratégicos, que serán insertados en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado de largo alcance; Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Urbano y Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
2. Planificar las acciones políticas, administrativas, sociales, financieras y técnicas de Alcaldía.
3. Asesorar a Alcaldía, en la adopción de decisiones políticas, ejecutivas y administrativas, orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos estratégicos de la Municipalidad.
4. Monitorear el cumplimiento y ejecución de los planes de desarrollo y programas de inversión local concertados, y los presupuestos anuales participativos.
5. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes organismos con respecto a la presentación de proyectos o expedientes técnicos relacionados con el desarrollo local.
6. Coordinar con las instituciones, entidades y empresas públicas y privadas, nacionales o extranjeras y con las misiones de cooperación técnica internacional, con el visto bueno del Alcalde Provincial.

7. Representar al Alcalde Provincial, en las actividades y funciones que le encomiende.
8. Colaborar con el Alcalde Provincial en las funciones relacionadas al movimiento ejecutivo y administrativo del Gobierno Municipal de Puno.
9. Coordinar para la solución de problemas con alternativas viables que beneficien a las grandes mayorías de la población jurisdiccional.
10. Participar en comisiones de trabajo, conferencias, seminarios y/o asambleas populares.
11. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Alcalde Provincial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ASESOR DE ALCALDÍA

12. Exponer en representación del Alcalde Provincial, temarios en eventos de alta especialización y modernización tecnológica de punta.
13. Asesorar en la conducción de presupuesto participativo y planes de desarrollo local concertados con la sociedad civil.
14. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Alcalde Provincial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Alcalde Provincial.
2. Tiene mando directo sobre la Secretaria.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

1. Tener título de abogado o ingeniero economista especializado en dar dirección política en uno de ellos; y el otro con título de arquitecto o ingeniero civil especializado en urbanismo y obras de construcción civil, ambos con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes académicos, científicos o tecnológicos para desempeñar el cargo designado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en la gestión política y administrativa o ejecutiva del sector público.
4. Tener capacitación en planificación, administración, tributación municipal, urbanismo y obras de construcción civil.
5. Tener amplio conocimiento sobre tecnología informática aplicable a la gestión pública.

CARGO : **004**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE DE ALCALDÍA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **2101125**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE DE ALCALDÍA:

1. Organizar, programar y ejecutar acciones y actividades técnicas, políticas, administrativas o ejecutivas de la Alcaldía.
2. Organizar y automatizar los procedimientos técnicos del sistema de información para la toma de decisiones políticas y ejecutivas de competencia de la Alcaldía, en sus diversos soportes, así como su difusión al servicio de la sociedad, a través de los medios de comunicación social, coordinando con todas las instancias ejecutivas y administrativas de la Municipalidad.

3. Calificar e incorporar la información institucional a la página Web de la Municipalidad Provincial de Puno, en coordinación con el Alcalde Provincial, Directores de las Oficinas de Tecnología Informática y de Atención y Orientación al Vecino, así como con los gerentes, subgerentes y jefes de unidades involucrados a este campo del saber de prestación de servicios de información.
4. Proporcionar información oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los administrados o usuarios en general, a través de la red de información integral de sistemas automatizados.
5. Asesorar a las unidades orgánicas, en asuntos que compete a sus funciones.
6. Dinamizar el funcionamiento de trámite documentario automatizado, en coordinación con los Directores de las Oficinas de Atención y Orientación al Vecino y de Tecnología Informática.
7. Coordinar, ejecutar y controlar el sistema de administración documentaria.
8. Seleccionar y ordenar la documentación de Alcaldía.
9. Verificar que los documentos sean debidamente atendidos y distribuidos en forma eficiente y oportuna.
10. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Alcalde.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ASISTENTE DE ALCALDÍA

11. Presidir y participar en comisiones de trabajo temporales de alta especialización.
12. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Alcalde.
2. Tiene mando directo sobre el conserje.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

1. Tener título de ingeniero de sistemas o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en la organización, programación y ejecución de sistemas de información automatizadas.
4. Tener capacitación en tecnología informática de punta y sistema de archivo documentario.

CARGO : **005**
CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA EJECUTIVA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101126**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE LA SECRETARIA EJECUTIVA:

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y certámenes al más alto nivel Institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Alcaldía.
3. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
4. Atender, realizar y controlar las llamadas telefónicas y fax de acuerdo a las circunstancias del caso.

5. Emitir, registrar y distribuir o archivar oficios, memorandos, solicitudes, cartas y documentos varios de su competencia.
6. Mantener la existencia de útiles de escritorio de la Alcaldía.
7. Controlar el ingreso y salida de personas particulares a la Alcaldía.
8. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir documentos varios de Alcaldía.
9. Organizar y sistematizar el archivo de los documentos de Alcaldía.
10. Proporcionar información sobre ubicación de documentos y el estado de trámite de los expedientes con destino a las unidades orgánicas que se remite y/o con respuesta a usuarios en general.
11. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Alcalde.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

12. Participar en trabajos de las comisiones temporales.
13. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Alcalde.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

1. Tener bachillerato en administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación ó título de secretariado ejecutivo.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener capacitación certificada en idiomas extranjeros y regionales, otorgado por una entidad autorizada.
4. Tener amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.
5. Tener experiencia en la conducción de personal.
6. Capacitación en sistemas operativos y en ofimática.

CARGO : **006**
CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101126**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE SECRETARIA:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de Asesoría de Alcaldía.
2. Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados variados.
3. Tomar nota y redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas, fax y concertar citas.
5. Mantener la existencia de útiles de escritorio a su cargo.
6. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar y/o realizados.
7. Coordinar reuniones preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne los asesores de Alcaldía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DE LA SECRETARIA

9. Participar en reuniones fuera del horario de trabajo, por instrucción y disposición de la Alta Dirección.
10. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne los asesores de Alcaldía.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de los asesores de Alcaldía.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

1. Tener título de secretariado ejecutivo.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener conocimiento de ofimática.
4. Tener experiencia en interpretación de idiomas regionales.
5. Tener experiencia en el sistema de trámite documentario.

CARGO : **007**
CARGO ESTRUCTURAL : **CONSERJE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101126**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL CONSERJE:

1. Apoyar en la organización de actividades administrativas y de secretaria.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas particulares a la Alcaldía.
3. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de ambientes, equipos, mobiliarios, archivos documentales y otros similares.
4. Vigilar permanentemente por la seguridad de los ambientes de la Alcaldía y locales adyacentes,
5. Orientar al público que acude a la Alcaldía.
6. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Asistente de Alcaldía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL CONSERJE

7. Puede corresponderle ejercer funciones de seguridad de los ambientes de la Alcaldía, en momentos necesarios de urgencia o emergencia.
8. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Asistente de Alcaldía.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Asistente de Alcaldía.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener instrucción secundaria completa.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener experiencia en trabajos de seguridad y defensa institucional.

4. Tener capacitación en salud ambiental y defensa personal y colectiva.

CARGO : **008**
CARGO ESTRUCTURAL : **CHOFER**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101126**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL CHOFER:

1. Recepcionar bajo inventario el vehículo asignado a la Alcaldía.
2. Conducir el vehículo oficial a su cargo, para transporte urbano y/o dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Puno.
3. Informar periódicamente al Alcalde, sobre el mantenimiento y requerimiento de accesorios para la unidad móvil.
4. Efectuar en coordinación con el responsable del mantenimiento de vehículos y equipo mecánico, sobre reparaciones y mantenimiento del vehículo a su cargo.
5. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Alcalde.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL CHOFER

6. Trasladar a los funcionarios o servidores municipales en la unidad a su cargo, cuando así lo ordene su superior en forma temporal o por urgencia o emergencia.
7. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Alcalde.
2. Es responsable de las funciones asignadas y de la unidad móvil a su cargo.

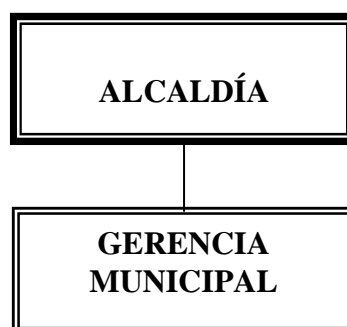
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

1. Tener instrucción secundaria completa.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener Licencia de Conducir Profesional correspondiente.
4. Tener capacitación certificada en mecánica automotriz.
5. Tener amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

**CAPITULO II
ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

2.1 GERENCIA MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN						
	GERENCIA MUNICIPAL.						
009	Gerente Municipal.	2101311	FP	1	1		1
010-011	Asistente de Gerencia	2101315	SP-ES	2	1	1	
012	Secretaría Ejecutiva	2101316	SP-AP	1	1		
013	Chofer-Conserje	2101316	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	4	1	1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : **009**
CARGO ESTRUCTURAL : **GERENTE MUNICIPAL.**
CARGO CLASIFICADO : **FP**
CÓDIGO : **2101311**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL GERENTE MUNICIPAL:

1. Planificar la administración municipal que comprende las acciones y los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para dirigir las actividades de los órganos de asesoría, apoyo y línea de la Municipalidad Provincial de Puno, evitando de ser la segunda mesa de partes de la institución.

2. Conducir las actividades administrativas, económicas y financieras de la gestión municipal, velando por el cumplimiento de las políticas impartidas por la Alcaldía sobre la materia de su competencia.
3. Monitorear el cumplimiento y la ejecución de las políticas, procedimientos, visión, objetivos y metas aprobadas en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Puno de largo alcance; Plan Estratégico Institucional “PEI” de mediano plazo y; en el Plan Operativo Institucional “POI”, Presupuesto Institucional de Apertura “PIA” y Programa de Inversiones Concertados con la sociedad.
4. Dirigir y supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios públicos municipales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con los planes, presupuesto y políticas de trabajo establecidos.
5. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas, subprogramas, actividades y proyectos de desarrollo local de la Municipalidad.
6. Emitir resoluciones gerenciales de su competencia, que contribuyan al cumplimiento de las metas de la gestión administrativa y al ejercicio fiscal de la Municipalidad.
7. Proponer y expedir normas reglamentarias, directivas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo.
8. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones y ceses conforme a Ley, así como otras acciones inherentes a su competencia.
9. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Ordinarias y Especiales de Regidores, en materia de normatividad y fiscalización de la gestión.
10. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que el Alcalde le encomiende.
11. Ordenar a los gerentes y directores, que mensualmente informen al responsable de la administración de la página Web de la Municipalidad, sobre resultados de sus actividades, proyectos u obras ejecutados, conforme a los planes y presupuestos vigentes.
12. Las demás funciones específicas permanentes propias que le sean delegadas por el Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Alcalde.
2. Ejerce mando directo sobre los gerentes y directores de tercer nivel organizacional.
3. Asume la responsabilidad en la Administración Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

1. Tener título profesional universitario, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo designado con calidad y eficiencia de alta dirección.
3. Tener amplia experiencia en dar la dirección científica y tecnológica a la administración pública municipal.
4. Tener estudios de maestría o auto educación en conducción ejecutiva y administrativa.
5. Tener perfil moral y formación técnico profesional de alta especialización.
6. No tener impedimentos legales para ejercer el cargo designado.

CARGO : **010**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE DE GERENCIA (ABOGADO)***
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **2101315**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE ASISTENTE DE GERENCIA:

1. Proyectar y/o preparar resoluciones gerenciales de carácter administrativo, de gestión de servicios públicos municipales y de obras de infraestructura local.
2. Apoyar las acciones de monitoreo y seguimiento de las tramitaciones ejecutivas para la redacción de las resoluciones gerenciales de competencia de la Gerencia Municipal.
3. Coordinar actividades relacionadas con el procesamiento, registro, clasificación, distribución y archivamiento de las resoluciones de la Gerencia Municipal.
4. Recoger información en coordinación con otras unidades orgánicas sobre la elaboración y modificación de resoluciones de la Gerencia Municipal.
5. Ejecutar procesos, subprocesos y procedimientos técnicos y legales establecidos para la administración municipal.
6. Emitir información relativa de acuerdo a su competencia.
7. Apoyar en la programación y ejecución de actividades ejecutivas y legales de competencia de la Gerencia Municipal.
8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de abogado, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en la redacción y elaboración de resoluciones ejecutivas y administrativas.
4. Tener capacitación sobre la conducción de sistemas y procedimientos administrativos legales y de gestión.

* = Significa: Modificación cumplida en base al Memorandum N° 037-2012-MPP/GM.

CARGO : **011**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE DE GERENCIA**
(LIC. EN ADMINISTRACIÓN)
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **2101315**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE ASISTENTE DE GERENCIA:

1. Elaborar y/o redactar documentos administrativos y ejecutivos de competencia de la Gerencia Municipal.
2. Proyectar y/o preparar documentación ejecutiva y administrativa necesaria para el cumplimiento de las actividades programadas de la Gerencia Municipal.
3. Apoyar las acciones de monitoreo y seguimiento de los trabajos o actividades administrativas planificadas de competencia de la Gerencia Municipal.
4. Coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, distribución y archivo del movimiento documentario de la Gerencia Municipal.
5. Preparar documentos base y de sustento para la elaboración de los informes finales en coordinación con el abogado y Gerente Municipal.

6. Elaborar cuadros estadísticos que justifiquen el cumplimiento de las metas de gestión municipal por resultados.
7. Ejecutar procesos, subprocesos y procedimientos administrativos establecidos para la administración municipal.
8. Emitir información requerida de acuerdo a su competencia.
9. Apoyar en la programación de actividades ejecutivas y administrativas de gestión municipal y de organización de reuniones de trabajo de competencia de la Gerencia Municipal.
10. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3. Depende directamente del Gerente Municipal.
4. Ejerce mando funcional sobre el chofer conserje.
5. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5. Tener título de licenciado en administración o profesión a fin, con colegiatura.
6. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
7. Tener amplia experiencia en la redacción y elaboración de documentos ejecutivos y administrativas.
8. Tener capacitación sobre la conducción de sistemas y procedimientos administrativos y de gestión municipal.

* = Significa: Modificación cumplida en base al Memorandum N° 037-2012-MPP/GM.

CARGO : **012**
CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA EJECUTIVA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101316**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE SECRETARIA EJECUTIVA:

1. Recepcionar, analizar, sistematizar, distribuir o archivar la documentación clasificada de la Gerencia Municipal.
2. Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro y clasificación del movimiento documentario de la Gerencia Municipal.
3. Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
4. Sistematizar la elaboración y archivo de documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones e indicaciones generales.
5. Preparar y ordenar la documentación para reuniones, así como para la visación y firma del Gerente Municipal.
6. Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos de la Gerencia Municipal.
7. Atender y controlar llamadas telefónicas, fax a su cargo.
8. Prever y mantener la dotación de útiles y materiales de escritorio; así como controlar y custodiar bienes y equipos y los servicios indispensables.
9. Realizar el trámite diario del despacho y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia Municipal.

10. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de la Gerencia Municipal.
11. Comunicar a las gerencias y oficinas, para reuniones de trabajo.
12. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Tiene responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de secretaria ejecutiva.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en actividades de secretariado ejecutivo.
4. Tener capacitación en interpretación de idiomas regionales.
5. Tener conocimiento y prácticas de manejo sobre sistemas operativos y ofimática.

CARGO : **013**
CARGO ESTRUCTURAL : **CHOFER – CONSERJE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101316**

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CHOFER-CONSERJE:

1. Recepcionar bajo su cargo y mediante inventario el vehículo oficial para transporte de personas.
2. Conducir la unidad móvil con cuidado y seguridad.
3. Llevar cargas livianos de la Institución.
4. Realizar viajes interprovinciales, como a nivel regional y nacional en comisión de servicio.
5. Efectuar reparaciones de emergencia del vehículo que conduce, previa comunicación al Gerente Municipal.
6. Coordinar el mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo, con anticipación.
7. Portar herramientas y demás accesorios indispensables, así como los documentos del vehículo y del conductor.
8. Presentar informe de actividades realizadas en comisión de servicio, al Gerente Municipal.
9. Cuidar y mantener a la unidad móvil a su cargo, con cambio de aceites, repuestos y accesorios, poniendo operativo y en buen estado de servicio.
10. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Gerente Municipal y funcionalmente del Asistente de Gerencia.
2. Tiene responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

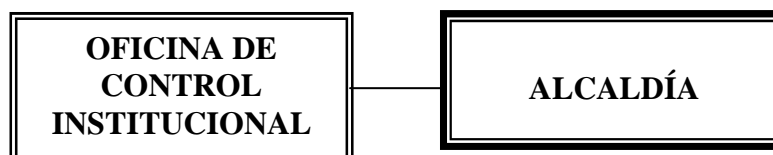
1. Tener instrucción secundaria completa.

2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener Licencia de Conducir Profesional correspondiente.
4. Tener experiencia y práctica en el manejo de mecánica automotriz.
5. Tener capacitación sobre la seguridad y salud ambiental.

CAPITULO III ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

3.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO						
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL							
014	Jefe	2101413	SP-DS	1	1		
015-016	Asistente de Auditoría	2101415	SP-ES	2	2		
017	Secretaría	2101416	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : **014**
CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-DS**
CÓDIGO : **2101413**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL:

- 1 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 2 Ejercer el control interno que comprende las acciones de control previo, simultáneo y de verificación posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los

lineamientos del Plan Anual de Control. Lo que se busca con el control previo es anticiparse a los problemas que pudieran presentarse en el ejercicio de la gestión, a partir de la detección de posibles errores en la acción municipal; ahora, con el control simultáneo se busca corregir los problemas conforme estos se vayan presentando en el ejercicio de la gestión municipal; ambos compete a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad, orientados y guiados permanentemente por el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

- 3 Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de auditoria externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- 4 Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría, así como los que sean requeridas por el Titular del Pliego. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el jefe de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- 5 Efectuar control preventivo, sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
- 6 Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular del Pliego y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 7 Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de legalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 8 Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándoles trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 9 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- 10 Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Puno. Asimismo, el Jefe de OCI y el personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- 11 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 12 Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional para su aprobación correspondiente.
- 13 Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 14 Otras funciones específicas permanentes que establezca la Contraloría General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 15 Supervisar el proceso de selección de bienes y servicios a través de las veedurías.

- 16 Efectuar informes mensuales y trimestrales de las labores de control programadas en el Plan Anual de Control.
- 17 Otras funciones específicas eventuales que le asigne la Contraloría General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Contraloría General de la República. El Jefe de la OCI es responsable ante la Contraloría General de la República, por ejercer las labores de control, actividades de control y acciones de control.
2. Ejerce mando sobre el personal de la OCI.
3. Asume responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

1. Tener título universitario de contador público, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo designado con calidad, eficiencia, transparencia y honestidad.
3. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el ejercicio de control gubernamental, o en la auditoría privada, o funciones gerenciales en la administración pública o privada.
5. No tener antecedentes penales y judiciales, sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como no mantener proceso judicial pendiente con la Municipalidad, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI.
6. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Municipalidad, aún cuando estos hayan cesado en sus funciones dos años anteriores y posteriores, en las actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.
7. Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General.
8. Aprobar el examen de suficiencia o revalidación en control gubernamental, a cargo de la Contraloría General.

CARGO : **015 – 016**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE DE AUDITORIA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **2101415**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE DE AUDITORIA:

1. Efectuar auditorías a la información financiera y presupuestaria de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad al Plan Anual de Control y las pautas que señale la Contraloría General.
2. Efectuar examen especial a la información presupuestaria de la Municipalidad, de conformidad al Plan Anual de Control y a las pautas que señale la Contraloría General.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría, así como los que sean requeridas por el Alcalde y el Concejo Municipal. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el Jefe de OCI.

4. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de legalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde Provincial para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
5. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General, para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Puno. Asimismo, el Jefe de OCI y el personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
6. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, entre los que podemos citar: evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
7. Realizar evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Apoyar en el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad Provincial de Puno, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
9. Supervisar la ejecución de los procedimientos contenidos en los programas de auditoria.
10. Realizar evaluación de cumplimiento de las medidas correctivas adoptadas sobre hallazgos encontrados, de acuerdo a la normativa vigente.
11. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe de OCI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ASISTENTE DE AUDITORIA

12. Registrar las acciones y actividades de control como resultante de los actos y operaciones de auditorias, exámenes especiales y similares de la Municipalidad, no programadas (eventuales o periódicas).
13. Participar en los procesos de selección de las adquisiciones como veedor, los cuales tiene que ser evaluado a las instancias correspondientes.
14. Realizar visitas inopinadas a diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, por encargo del jefe inmediato superior.
15. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el jefe de OCI.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de OCI.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional universitario de contador público, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener capacitación certificada en auditoria gubernamental.
4. Tener amplia experiencia en contabilidad gubernamental, auditorias públicas y/o privadas.

CARGO : **017**
CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101416**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE SECRETARIA:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de OCI.
2. Realizar el mecanografiado y/o tipeo de los diferentes documentos de auditoria, exámenes especiales y otros de OCI.
3. Archivar y mantener actualizado los documentos de trabajo, de auditorias, exámenes especiales de conformidad a las normas y disposiciones legales vigentes.
4. Mantener actualizado el archivo corriente y permanente de conformidad con las pautas que señala la normatividad vigente.
5. Recepcionar, clasificar, distribuir o archivar la documentación referente al seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control posterior y actividades de control interno, comprobando su materialización efectiva, conforme a los plazos respectivos de los sistemas de auditoria gubernamental.
6. Apoyar la ejecución de acciones de control posterior y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, entre los que podemos citar: evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
7. Apoyar el cumplimiento de las normas de la auditoria gubernamental y comunicación de hallazgos.
8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe de OCI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DE SECRETARIA

9. Entregar comunicación de hallazgos a los ex funcionarios en sus respectivos domicilios, dentro de la ciudad de Puno y/o otra provincia fuera de la Provincia de Puno.
10. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Jefe de OCI.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Jefe de OCI.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

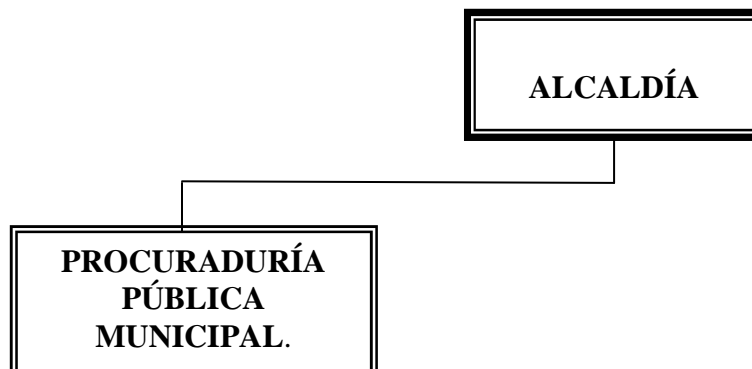
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

1. Tener título de secretaria.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y responsabilidad.
3. Tener experiencia en labores administrativas y archivo de documentación.
4. Tener capacitación en sistemas informáticos y ofimática.

**CAPITULO IV
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

4.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA				O	P	
	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL						
018	Procurador Público Municipal	2101512	EC	1	1		1
019-020	Procurador Adjunto	2101515	SP-ES	2	2		
021-022	Abogado	2101515	SP-ES	2	2		
Total Unidad Orgánica				5	5		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **018**
CARGO ESTRUCTURAL : **PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL.**
CARGO CLASIFICADO : **EC**
CÓDIGO : **2101512**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL.

1. Ejercer a tiempo completo y dedicación exclusiva, la representación y defensa jurídica de los intereses, bienes y derechos de la Municipalidad Provincial de Puno, de acuerdo a la Constitución, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado N° 1068 su Reglamento aprobado por D.S. 017-2008-JUS.
2. Planear, organizar y coordinar acciones y actividades de defensa judicial de la Municipalidad Provincial de Puno y la de sus servidores cuándo éstos sean comprendidos por acciones propias de su función, ya sea en procesos civiles y/o penales, siempre y cuando el Estado no sea agraviado.

3. Comunicar oportunamente al Alcalde las sentencias consentidas, sean éstas favorables o no a la Municipalidad, debiendo coordinar con el titular y los órganos administrativos correspondientes la previsión presupuestal u otras acciones administrativas que posibiliten el cumplimiento y ejecución de las mismas.
4. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales contra los funcionarios, servidores y/o terceros, respecto a los cuales a nivel administrativo se haya determinado responsabilidad civil y/o penal así como cuando dicha responsabilidad hubiese sido determinada por la Oficina de Control Institucional a través de los Exámenes y/o Informes Especiales, previa autorización del Concejo Municipal, así mismo, asumir la defensa en los procesos iniciados o por iniciarse en contra de la Municipalidad Provincial de Puno y/o de los funcionarios por actos en ejercicio de sus funciones, caso en el cual deberá obtenerse autorización del Concejo vía regularización.
5. Informar trimestralmente al Alcalde y Concejo Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo.
6. Requerir a cualquier dependencia de la Municipalidad Provincial de Puno o de cualquier otra institución pública: información, documentos, antecedentes e informes y/o colaboración, necesarios para la defensa jurídica de la Municipalidad.
7. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses y bienes de la Municipalidad Provincial de Puno.
8. Coordinar sobre acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa jurídica de la Municipalidad, pudiendo promover o realizar cursos de capacitación en convenio con universidades e institutos públicos o privados del país.
9. Cumplir y observar las normas, procedimientos y demás disposiciones emitidos por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, bajo responsabilidad.
10. Proponer al Alcalde la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional de asistencia técnica y legal en materia de defensa jurídica de la Municipalidad, con instituciones competentes en la materia o con municipalidades distritales.
11. Delegar la representación para la defensa jurídica de la institución a favor de los Procuradores Públicos Municipales Adjuntos y/o abogados de Procuraduría Pública Municipal.
12. Conciliar, transigir o desistir de demandas con las partes involucradas, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068, aprobado por D.S. 017-2008-JUS, previa autorización del Concejo Municipal.
13. Intervenir en las diversas diligencias policiales y/o de fiscales sea en etapa pre-jurisdiccional y/o jurisdiccional.
14. Llevar estricto control de plazos en los procesos a su cargo, debiendo proponer los medios de defensa necesarios y pertinentes para la defensa de la Municipalidad y los funcionarios y servidores comprendidos por acciones propias del ejercicio de sus funciones, siempre que el Estado no sea agraviado.
15. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución, así mismo, participar en los procesos de colaboración eficaz.
16. Ofrecer toda clase de medios probatorios, plantear recursos impugnatorios y otros medios de defensa. Solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación sin menoscabo de las funciones y acciones que correspondan a la Municipalidad Provincial de Puno, como titular de la acción penal.
17. Velar por el cumplimiento de Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo que adopten el Concejo Municipal, referidos a asuntos propios de las competencias y atribuciones de Procuraduría.
18. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Alcalde o el Concejo Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL/LA PROCURADOR(A) PÚBLICO(A) MUNICIPAL

19. Acreditar ante el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, la designación de los Procuradores Públicos Municipales. (Art. 8 Inc. k , D.Leg. 1068)
20. Rendir informe anual al Concejo Municipal, a más tardar la primera quincena del mes de marzo del año siguiente.
21. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre asuntos a su cargo, cuando éste lo requiera.
22. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, en caso hubiese sido citado.
23. Alcanzar información para su publicación en la página Web de la Municipalidad Provincial de Puno, cuando así esté dispuesto por norma o por disposición del titular o el Concejo Municipal.
24. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Alcalde o el Concejo Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende administrativamente del Alcalde Provincial.
2. Funcional y normativamente depende del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
3. Asume responsabilidad ante la Municipalidad Provincial de Puno, en materia de defensa jurídica de esta Municipalidad y Municipalidades Distritales en caso de existir convenios suscritos con éstas últimas.
4. Tiene mando directo sobre el personal de la Procuraduría Pública Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

1. Ser peruano de nacimiento.
2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
3. Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (05) años consecutivos.
4. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
5. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
6. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
7. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
8. Tener especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

CARGO : **019-020**
CARGO ESTRUCTURAL : **PROCURADOR ADJUNTO.**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **2101515**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL(A) PROCURADOR(A) ADJUNTO(A).

1. Asumir representación de la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial de Puno, en ausencia del procurador (a) Público(a) Municipal, y actuar con estricta sujeción a las

- obligaciones y responsabilidades propias de la representación delegada, actuando con diligencia y observando la normativa aplicable al caso.
2. Mantener permanente coordinación con el(la) Procurador(a) Público(a) Municipal y con el Titular de Pliego e instancias administrativas competentes, para la implementación de acciones administrativas necesarias para la ejecución y cumplimiento de sentencias favorables o no a los intereses de la Municipalidad Provincial de Puno.
 3. Apoyar y/o participar en los procesos de fortalecimiento, unificación y modernización de la defensa jurídica del Estado, en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Puno.
 4. Calificar e iniciar las acciones legales ante autoridades competentes: policiales, Ministerio Público, Poder Judicial y/u otros competentes, en defensa jurídica de los intereses y bienes de la Municipalidad, contra funcionarios, servidores o terceros, respecto a los cuales se haya determinado responsabilidad civil o indicios de responsabilidad penal en los procesos judiciales iniciados o por iniciarse.
 5. Mantenerse actualizado(a) en el conocimiento y aplicación de la normatividad del sistema así como la normativa municipal y la específica de la MPP.
 6. Elaborar y proponer proyectos de convenios de cooperación interinstitucional de asistencia en materia de defensa jurídica del Estado.
 7. Requerir a las dependencias administrativas de la municipalidad o a otras instituciones públicas o privadas: información y documentación necesaria para la defensa de los intereses y bienes de la Municipalidad, exigiendo su remisión o entrega en el plazo de ley.
 8. Hacer estricto seguimiento y control de los plazos de ley en los procesos a su cargo ofreciendo medios probatorios, planteando recursos impugnatorios, esgrimiendo cualquier otro medio de defensa necesario para la defensa.
 9. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución, así mismo, participar en los procesos de colaboración eficaz
 10. Solicitar las medidas cautelares apropiadas para asegurar las restituciones o indemnizaciones a favor de la Municipalidad, buscando que éstas sean efectivas.
 11. Proponer conciliación, desistimiento, allanamiento en procesos judiciales, arbitrales -en trámite-, a su cargo, así como ejecutar dichas acciones por delegación de representación en los casos que exista autorización del Concejo Municipal, en los términos que contenga dicha autorización y velando siempre por la mejor solución a favor de la Municipalidad así como observando los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento del D. Leg. 1068 aprobado por D.S. 017-2008-JUS.
 12. Asumir la defensa jurídica de los procesos judiciales penales o civiles interpuestos en contra de la Municipalidad y los funcionarios y/o servidores, cuando éstos se hallen comprendidos por acciones propias del ejercicio de sus funciones, siempre que el Estado no sea el agraviado.
 13. Informar al Procurador (a) Público (a) Municipal, las acciones, resultados y diligencias actuadas, en los procesos pre jurisdiccionales y/o jurisdiccionales a su cargo, de igual forma respecto a acciones y actividades de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación implementadas al personal de Procuraduría.
 14. Proponer y/o apoyar en la programación y ejecución de eventos, talleres o cursos de formación y capacitación necesarios para el cumplimiento de las funciones inherentes a la defensa jurídica de la institución, pudiendo para ello proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional con universidades, institutos públicos y privados u otras entidades competentes en la materia.
 15. Ofrecer medios probatorios, proponer impugnaciones y/u otros medios de defensa, en los procesos a su cargo, cuidando se cumplan los plazos propios de la naturaleza del proceso.
 16. Otras funciones que le asigne el Titular de Pliego o el (la) Procurador(a) Público(a) Municipal, observando lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL(A) PROCURADOR(A) ADJUNTO(A).

17. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, cuando sea citado (a) o delegada la representación por el (la) Procurador(a) Público(a) Municipal.
18. Alcanzar sugerencias y coordinaciones sobre asuntos a su cargo y/o que le sean requeridos.
19. Preparar consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, conforme a lo indicado o coordinado con el (la) Procurador(a) Público(a) Municipal, sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad Provincial de Puno.
20. Suministrar, oportunamente a Procuraduría Pública Municipal información sobre sentencias consentidas, favorables o no a la Municipalidad, para su previsión presupuestal o acciones administrativas, correspondientes a su ejecución y cumplimiento.
21. Comunicar trimestralmente a procuraduría pública municipal el estado de los procesos a su cargo, en coordinación con el abogado, con el objeto de que éste (a) cumpla con consolidar la información y remitirla al titular del pliego conforme a sus funciones y/o en su caso al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
22. Proponer y proyectar consultas, solicitar asesoramiento, apoyo técnico profesional y/o capacitación necesaria al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
23. Preparar información para la página Web de la institución, en los casos que corresponda o sea dispuesto por el titular o el Concejo Municipal.
24. Otras funciones específicas que le asigne el Titular de Pliego o el Procurador Público Municipal de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Procurador Público Municipal.
2. Es responsable ante el Procurador Público Municipal de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

1. Ser peruano.
2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
3. Tener título de abogado.
4. Haber ejercido la profesión por un período no menor de tres (03) años consecutivos.
5. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
6. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
7. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
8. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
9. Tener especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

CARGO : 021-022
CARGO ESTRUCTURAL : ABOGADO AUXILIAR
CARGO CLASIFICADO : SP-ES
CÓDIGO : 2101515

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ABOGADO(A) AUXILIAR:

1. Actuar con diligencia, capacidad y responsabilidad en los procedimientos y procesos que le sean encargados y/o delegada la representación de la defensa de los intereses y bienes de la institución.
2. Redactar documentos necesarios para la defensa jurídica de los bienes e intereses de la Municipalidad, como son apersonamientos, delegaciones de representación, solicitudes de informe oral, cumplimiento de mandatos judiciales y demás documentos que le sean encargados.
3. Redactar documentos de carácter administrativo necesarios para la defensa de los intereses y bienes de la Municipalidad Provincial de Puno, dirigidos a instancias internas de la administración u otras entidades públicas o privadas.
4. Redactar informes sobre el estado actual de los procesos judiciales a su cargo.
5. Sistematizar y actualizar registros, cuadros y archivos, de procesos judiciales civiles, contenciosos administrativos, laborales, constitucionales y/o penales a su cargo.
6. Mantener y actualizar la programación de diligencias judiciales de Procuraduría Pública Municipal.
7. Redactar y tramitar solicitudes autoritativas para iniciar y absolver demandas civiles, laborales, constitucionales, penales.
8. Formular oficios, cartas y solicitudes de consulta al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
9. Alcanzar sugerencias y absolver consultas sobre asuntos inherentes a la defensa jurídica de la institución.
10. Conformar los expedientes falsos de los procesos a su cargo.
11. Verificar el estado actual de los procesos a su cargo.
12. Proponer y elaborar proyectos de convenios de cooperación interinstitucional de asistencia, en materia de defensa jurídica del Estado.
13. Informar a Procuraduría Pública Municipal, sobre el cumplimiento de las funciones asignadas a su competencia.
14. Preparar informes, cuadros y gráficos estadísticos sobre el estado actual de los procesos judiciales a cargo de Procuraduría Pública Municipal, para luego poner en conocimiento del Concejo Municipal, así como para el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
15. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Procurador Público Municipal y el Procurador Adjunto, acordes a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ABOGADO(A) AUXILIAR

16. Redactar informes, cuadros y gráficos estadísticos anuales sobre el estado actual de los procesos en trámite, en materia civil, constitucional, contenciosa administrativa, laboral y penal y otros que le sean encargados.
17. Participar en reuniones, acciones y eventos de la Procuraduría Pública Municipal.
18. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el (la) Procurador(a) Público(a) Municipal, Procurador(a) Adjunto, conforme lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende directamente del Procurador Público Municipal.
2. Es responsable ante la Procuraduría Pública Municipal, de las funciones asignadas y las encargadas a su competencia.

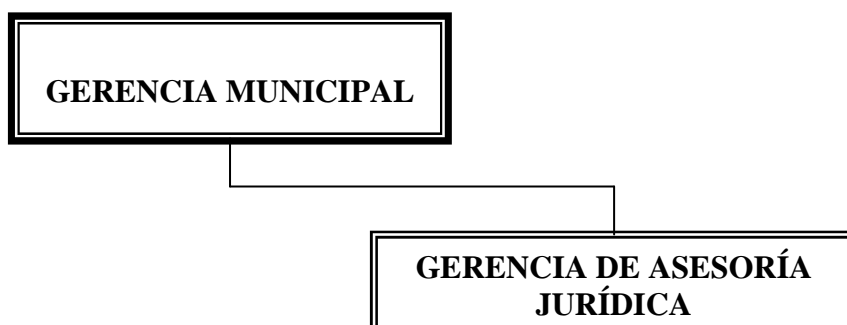
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

1. Ser titulado(a) y Colegiado en Derecho.
2. Contar con experiencia no menor de 02 años en el ejercicio de la profesión.
3. No estar inhabilitado para laborar como servidor público.
4. No tener procesos judiciales con la entidad, ni como parte ni como abogado patrocinante.
5. No haber sido condenado por delito doloso.
6. Contar con solvencia moral.

**CAPITULO V
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

5.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE ASESORÍA						
	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA						
023	Gerente	2101612	EC	1	1		1
024-025	Asesor Legal	2101615	SP-ES	2	2		
026	Asistente Legal	2101616	SP-AP	1	1		
027	Secretaría	2101616	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	5		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : **023**
CARGO ESTRUCTURAL : **GERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **EC**
CÓDIGO : **2101612**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades en asuntos jurídicos y técnico legales de la Municipalidad Provincial de Puno.
2. Asesorar en asuntos jurídicos al Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos en materia de gestión pública.
3. Dirigir la recopilación sistemática de la legislación municipal, publicada en el diario oficial "El Peruano" y mantenerlos actualizados los archivos de dichas normas en orden de fechas y/o por especialidad y coordinar con las unidades orgánicas correspondientes.
4. Velar por el cumplimiento de la legislación municipal, emanadas del gobierno central, gobierno regional y de la misma Municipalidad.
5. Formular y/o revisar los anteproyectos de convenios y contratos que realiza la Municipalidad.

6. Emitir opinión legal respecto a la formulación de proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones, para su correcta emisión, aprobación, ejecución y aplicación.
7. Suscribir las opiniones legales, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia, ante la Alcaldía o Gerencia Municipal, con responsabilidad.
8. Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación, cuando le sea requerido.
9. Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos, tributarios y otros que los diferentes órganos lo soliciten.
10. Velar, para que todos los trámites administrativos que lleguen a su gerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley.
11. Conocer y llevar adelante el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.
12. Revisar, evaluar y/o visar los proyectos de ordenanzas, acuerdos de Concejo, decretos y resoluciones de Alcaldía, que le sean encomendados.
13. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Titular del Pliego o el Gerente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

14. Integrar las diversas comisiones en las que es necesario su participación especializada.
15. Asesorar y asistir a los comités gerenciales y a las diversas reuniones que realizan los órganos entre sí.
16. Coordinar con las Municipalidades Distritales y otras sobre asuntos administrativos, tributarios y judiciales.
17. Emitir opinión legal sobre recursos impugnatorios.
18. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Titular del Pliego o el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Tiene mando directo sobre el personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de abogado, con colegiatura.
2. Tener actitudes y aptitudes para ejercer en forma eficiente y con calidad el cargo designado.
3. Tener amplia experiencia en la administración pública, no menor de cinco (05) años como mínimo.
4. Tener capacitación especializada en legislación municipal, laboral y tributaria.
5. Poseer conocimientos en la conducción de recursos humanos y computación básica.

CARGO : **024-025**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASESOR LEGAL**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **2101615**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASESOR LEGAL:

1. Proyectar opiniones, dictámenes e informes legales y proveídos administrativos.
2. Revisar y analizar las normas legales, dispositivos y procedimientos jurídico-administrativos en relación con la Municipalidad.
3. Elaborar los proyectos de los dispositivos municipales encomendados.
4. Colaborar en la formulación y revisión de proyectos de contratos, convenios y otros.
5. Emitir opinión legal respecto a trámites de índole administrativo, derivados a su competencia por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
6. Recoger información específica para absolución de trámites procesales.
7. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas municipales, y procedimientos técnico legales de carácter institucional.
8. Absolver consultas de carácter legal, sobre asuntos administrativos, tributarios y otros que los diferentes órganos lo soliciten.
9. Brindar asesoramiento jurídico y técnico legal, en forma permanente y oportuna.
10. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ASESOR LEGAL

11. Asumir la encargatura del cargo de Gerente de Asesoría Jurídica, en ausencia del titular, así como para la asistencia a reuniones y eventos de distinta naturaleza.
12. Realizar diligencias varias ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional y otras instituciones que le sean asignadas por la autoridad superior y el Gerente de Asesoría Jurídica en defensa de los intereses de la Municipalidad.
13. Preparar y alcanzar información competente para la página Web de la Municipalidad.
14. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de abogado, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en asesoramiento jurídico en la administración pública con un mínimo de dos (02) años.
4. Tener capacitación especializada en procesos civiles, penales, laborales y tributarios.
5. Tener conocimientos básicos en sistema de computación.

CARGO : **026**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE LEGAL**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101616**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE LEGAL:

1. Proyectar informes, hojas de coordinación, proveídos de carácter técnico legal para el Titular del Pliego, Gerente Municipal y demás entes ejecutivos responsables, en asuntos que le son encomendados por el Gerente de Asesoría Jurídica.
2. Apoyar a los abogados asesores en los asuntos en que se le encomiende.

3. Ejecutar procesos técnicos de acuerdo a necesidades prioritarias de la dependencia.
4. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y elaborar la agenda que encomiende la Gerencia de Asesoría Jurídica; con la documentación correspondiente.
5. Verificar los expedientes técnicos llegados a Gerencia, para su respectiva distribución.
6. Participar en la redacción de documentos, que indique la Gerencia de Asesoría Jurídica.
7. Intervenir en las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.
8. Llevar el registro de las normas municipales y de aquellas leyes, reglamentos, directivas y demás normas relacionados con la Municipalidad Provincial de Puno.
9. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ASISTENTE LEGAL

10. Participar en reuniones de trabajo que encomiende la Gerencia de Asesoría Jurídica.
11. Representar a la Gerencia de Asesoría Jurídica, en reuniones en la que ha sido invitado.
12. Otras funciones específicas eventuales que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Tener bachiller en abogacía.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia.
3. Tener experiencia en trámites y procedimientos jurídicos, como en administración pública y/o gestión municipal.
4. Tener capacitación en legislación municipal, laboral y tributaria.

CARGO : **027**
CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101616**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE SECRETARIA

1. Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro y la clasificación de los documentos administrativos de la dependencia.
2. Preparar y ordenar la documentación para visación y firma del Gerente.
3. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
4. Dar cuenta al Gerente de toda la documentación ingresada en el día, en caso de que el documento sea de suma urgencia debe darse cuenta de inmediato.
5. Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir la documentación solicitada por la Gerencia y otras unidades orgánicas de carácter confidencial.
6. Solicitar, recepcionar y cautelar los materiales, bienes y equipos de la oficina.
7. Tramitar y conservar los expedientes administrativos del procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.
8. Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
9. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DE SECRETARIA

10. Participar en cursos talleres de capacitación, cuando el temario está relacionado con leyes y normas vigentes.
11. Otras funciones específicas eventuales que le asigne Gerente de Asesoría Jurídica.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de secretaria ejecutiva.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con eficiencia y calidad el cargo asignado.
3. Experiencia en labores secretariales y ofimática.
4. Capacitación en actividades relacionadas con la Gerencia.

5.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO						
028	Gerente	2101622	EC	1	1		1
029	Secretaria	2101626	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : **028**
CARGO ESTRUCTURAL : **GERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **EC**
CÓDIGO : **2101622**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:

1. Dirigir, supervisar y coordinar la organización y participación de la sociedad y los diversos organismos del sector público, para que junto con el sector privado se formule, ejecute, actualice, y evalúe los siguientes planes de desarrollo local concertados:
 - 1.1 El Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Puno de largo alcance.
 - 1.2 El Plan Estratégico Institucional “PEI” de la Municipalidad Provincial de Puno, de mediano plazo.
 - 1.3 El Plan Operativo Institucional “POI” de la Municipalidad, de corto plazo o anual.
 - 1.4 Programa de Inversiones Municipales Concertado con la Sociedad.
 - 1.5 El Presupuesto Participativo Concertado con la Sociedad.
 - 1.6 El Presupuesto Institucional de Apertura “PIA” y Presupuesto Institucional Modificado “PIM” de la Municipalidad Provincial de Puno.
 - 1.7 El Presupuesto Institucional Trimestral con Calendario de Compromisos.
 - 1.8 Los Instrumentos de Gestión Municipal: TUPA, ROF, CAP, MOF, MAPRO y Reglamentos Internos de Programas Especiales.

2. Dirigir y brindar la asistencia y asesoría técnica al Concejo Municipal, Alcalde Provincial, Gerente Municipal, a los gerentes, directores y demás directivos de la Municipalidad Provincial de Puno, en la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de los planes locales de largo, mediano y corto plazos concertados con la sociedad.
3. Dirigir y coordinar la emisión de las directivas para la formulación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo local concertados y presupuestos participativos.
4. Orientar y desarrollar estudios de investigación y diagnóstico, para identificar tendencias, riesgos, potencialidades, oportunidades entre otros problemas y actualizar la visión de largo alcance, misión institucional, objetivos estratégicos y facilitar la formulación de políticas de integración económica, social y cultural de la circunscripción territorial de la Provincia de Puno.
5. Proponer alternativas de políticas institucionales, así como lineamientos básicos de modernización y gobernabilidad de la Municipalidad.
6. Normar los procesos referidos a los sistemas de planificación concertada, sistema nacional de inversión pública compartida, presupuesto participativo, racionalización, programación y priorización de obras o proyectos de inversión de la Municipalidad Provincial de Puno.
7. Presentar al Titular del Pliego en coordinación con el Gerente Municipal y Subgerente de Presupuesto, el proyecto definitivo del Presupuesto Institucional de Apertura, para su revisión, conjuntamente con la exposición de motivos y los formatos correspondientes, para luego ser propuesto al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Acuerdo de Concejo, y finalmente promulgado a través de Resolución de Alcaldía.
8. Dirigir la programación y ejecución de las acciones y actividades de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, en el marco de las políticas y planes de desarrollo provincial de Puno.
9. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de Alcaldía, así como en las propuestas legislativas a ser presentadas por la Alcaldía y la Municipalidad, en los aspectos que competen a su especialidad.
10. Emitir y suscribir las opiniones técnicas y dictámenes o similares que son de su competencia, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
11. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
12. Emitir informes, hojas de coordinación, memorandos, oficios, cartas y otros similares de su competencia.
13. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

14. Realizar exposiciones en eventos o talleres de capacitación, sobre temarios de planificación, sistema nacional de inversión pública, racionalización, presupuesto, cooperación técnica internacional y otros de su competencia.
15. Asistir a sesiones de Concejo Municipal cuando es citado.
16. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende administrativamente del Gerente Municipal y políticamente del Alcalde.
2. Ejerce mando y control directo sobre el personal de las subgerencias a su cargo.
3. Asume con responsabilidad las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero economista, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo designado, con calidad y responsabilidad.
3. Tener amplia experiencia en la conducción de los sistemas de planificación, SNIP, racionalización, presupuesto participativo y cooperación técnica internacional, por no menos de cinco (05) años.
4. Tener capacitación y conocimiento especializada en el área de su competencia.

CARGO : **029**
CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101626**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE LA SECRETARIA:

1. Recepcionar expedientes y/o documentos administrativos que ingresan para la opinión o informe técnico correspondiente.
2. Ordenar y entregar los expedientes y documentos administrativos recibidos, al Gerente de Planificación y Presupuesto, al final de la jornada del día, para que sean atendidos por él y/o Subgerencias a su cargo, en el plazo de siete días hábiles, conforme lo dispone la Ley N° 27444.
3. Recibir y distribuir los expedientes y documentos devueltos por el despacho de la Gerencia, debidamente revisados y con disposición de atención o con dictámenes o proveídos, al personal o a las instancias correspondientes.
4. Tramitar expedientes y documentos administrativos con opinión técnica o resultados procesados, y con visación y firma del Gerente a las dependencias quienes solicitaron tal opinión, consulta o informe técnico.
5. Efectuar y coordinar con el Gerente y personal de las Subgerencias sobre las actividades relacionadas con la recepción, registro y la clasificación de los expedientes y documentos administrativos de la Gerencia.
6. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
7. Dar cuenta al Gerente, sobre la situación de la documentación ingresada, al día siguiente de su recepción, en caso que el documento sea de suma urgencia se debe darse cuenta de inmediato.
8. Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir documentación conforme las instrucciones generales de la Gerencia y/o emitidas por otras unidades orgánicas de carácter confidencial.
9. Solicitar, recepcionar y cautelar los materiales, bienes y equipos de la Gerencia.
10. Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
11. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DE SECRETARIA

12. Participar en cursos talleres de capacitación, cuando el temario está relacionado con procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de planificación y presupuesto.
13. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

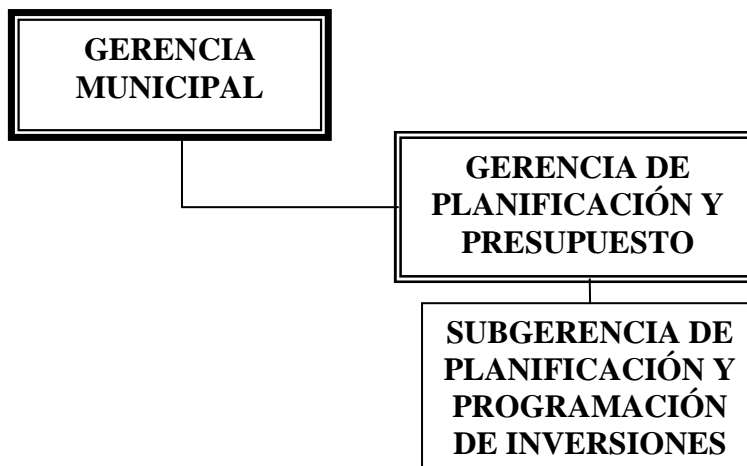
1. Depende directamente del Gerente de Planificación y Presupuesto.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de secretaria ejecutiva.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con eficiencia y calidad el cargo asignado.
3. Tener experiencia en labores secretariales y ofimática.
4. Tener capacitación en actividades relacionadas a la administración documentaria.

5.2.1 SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						
	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES						
030	Subgerente	21016214	SP-EJ	1	1		
031	Planificador	21016215	SP-ES	1	1		
032	Especialista en Gestión de Proyectos e Inversión Pública	21016215	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : **030**
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21016214**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES:

1. Formular o actualizar, ejecutar y evaluar los siguientes planes de desarrollo local concertados con la sociedad, entidades públicas y privadas:
 - 1.1 El Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Puno, "PDPC" de largo alcance.
 - 1.2 El Plan Estratégico Institucional, "PEI" de mediano plazo.
 - 1.3 El Plan Operativo Institucional, "POI" de corto plazo.
 - 1.4 Programa de Inversiones Municipales Concertado con la sociedad.

2. Dirigir y coordinar la elaboración y/o actualización de los estudios de investigación y diagnóstico de la Provincia de Puno, incluido el Distrito Cercado del mismo nombre, para establecer los siguientes instrumentos de gestión, en coordinación con CEPLAN:
 - 2.1 Manual de políticas de integración económica, social y cultural de la Provincia de Puno.
 - 2.2 Manual de políticas y lineamientos básicos de gestión institucional.
3. Mantener permanente relación técnico funcional con la Oficina de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de desarrollar una evaluación eficiente de los proyectos de preinversión pública municipal.
4. Establecer y proponer la metodología y los parámetros de evaluación para los estudios de preinversión pública de la Municipalidad Provincial de Puno, acordes a la legislación vigente y los planes de desarrollo local concertados.
5. Codirigir y/o coparticipar en el proceso del Presupuesto Participativo, conjuntamente con las instancias encargadas de la Municipalidad, y en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial; organizando a los agentes participantes de la sociedad y de los diversos organismos del sector público y privado, a fin de priorizar las obras y proyectos de infraestructura, para el ejercicio fiscal anual siguiente, luego de la evaluación de proyectos de inversión del ejercicio vigente.
6. Dirigir y coordinar la optimización del uso racional de los recursos públicos, destinados a la inversión pública municipal.
7. Organizar y dirigir la evaluación técnica de prioridades de obras y proyectos en el proceso del presupuesto participativo de la inversión pública municipal, conforme a la legislación vigente y lineamientos de planificación establecidos.
8. Supervisar la asignación automática de los estudios de preinversión, en el registro del banco de proyectos.
9. Dirigir, supervisar, controlar, coordinar y guiar la recepción y verificación de los estudios de perfil, de prefactibilidad o de factibilidad, remitidos por la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional y Preinversión, acompañado de la ficha de registro en el formato pertinente, para su evaluación correspondiente.
10. Dirigir y dinamizar la evaluación de los estudios de preinversión pública municipal, que ha evidenciado ser socialmente rentables, sostenibles y compatibles, con resultados de la forma siguiente:
 - 10.1 Observando los estudios de preinversión.
 - 10.2 Aprobando los estudios de preinversión y/o recomendando otro nivel de estudios.
 - 10.3 Aprobando los estudios de preinversión y solicitando la declaración de viabilidad del proyecto, acompañado del mismo perfil o estudio de prefactibilidad o factibilidad, el informe técnico y el formato pertinente, para que luego sea remitido a la Subgerencia de Estudios Definitivos, para que elabore el expediente técnico correspondiente.
 - 10.4 Rechazando los estudios de preinversión pública municipal.
11. Coordinar con la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional y Preinversión, la elaboración de las directivas reglamentarias y complementarias para la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de los proyectos de obras de inversión pública municipal.
12. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE

13. Integrar la comisión o subcomisión de organización e identificación de los agentes participantes del presupuesto participativo y planes de desarrollo local concertados.

14. Participar en talleres de capacitación con participación de los agentes participantes, así como en otros eventos e instancias del presupuesto participativo, en lo que corresponde a su competencia.
15. Integrar la comisión o subcomisión de formalización de los acuerdos del presupuesto participativo.
16. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Planificación y Presupuesto.
2. Tiene mando directo sobre el personal de la Subgerencia de Planificación y Programación de Inversiones.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de ingeniero economista, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en sistemas de planificación y evaluación de estudios de preinversión: perfil, prefactibilidad y factibilidad.
4. Tener capacitación especializada en SNIP y planes de desarrollo local concertados con la sociedad.

CARGO : **031**
CARGO ESTRUCTURAL : **PLANIFICADOR**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21016215**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL PLANIFICADOR:

1. Apoyar en la formulación o actualización y evaluación de los siguientes planes de desarrollo local concertados, conforme al diagnóstico, la legislación vigente y las aspiraciones y necesidades del desarrollo humano, económico, social y cultural de la Provincia de Puno:
 - 1.1 El Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Puno, “PDPC” de largo alcance.
 - 1.2 El Plan Estratégico Institucional, “PEI” de mediano plazo.
 - 1.3 El Plan Operativo Institucional, “POI” anual o de corto plazo.
 - 1.4 Programa de Inversiones Municipales Concertado con la Sociedad, en cumplimiento a la Ley N° 27293 –Art. 5° Inciso c) y sus modificatorias.
2. Apoyar en la elaboración y actualización de los estudios de investigación y diagnóstico de la Provincia de Puno, para establecer los siguientes documentos de gestión, en coordinación con CEPLAN:
 - 2.1 Manual de políticas de integración del desarrollo humano, económico, social y cultural de la Provincia de Puno.
 - 2.2 Manual de políticas y lineamientos básicos de gestión institucional.
3. Actualizar y/o modificar la visión, misión, objetivos y metas estratégicas de la Municipalidad Provincial de Puno, hacia donde queremos ir y llegar en quince años; construyendo el nuevo Gobierno Municipal de Puno moderno, soberano, democrático y

- eficiente, con desarrollo humano, desarrollo urbano y rural, participación ciudadana y turismo de primera calidad, convirtiendo a Puno, en un lugar mejor para vivir y visitar.
4. Calificar y proponer la aplicación de los factores que se dan entre las fortalezas para aprovechar oportunidades o que ayudan a neutralizar amenazas y debilidades, cuyos resultados beneficien a la población de la circunscripción territorial de la Provincia de Puno.
 5. Elaborar proyectos de directivas para la programación, formulación, ejecución, control y evaluación de los planes de desarrollo local concertados.
 6. Emitir informes y opiniones técnicos de su competencia o cuando lo soliciten.
 7. Asesorar permanentemente al Consejo de Coordinación Local Provincial de Puno y al Comité de Vigilancia Vecinal.
 8. Cautelar y controlar la optimización del uso racional de los recursos públicos municipales, destinados a proyectos de inversión Pública local.
 9. Apoyar la evaluación de los estudios de preinversión.
 10. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Subgerente de Planificación y Programación de Inversiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL PLANIFICADOR

11. Apoyar la organización e identificación de los agentes participantes, en los procesos de actualización, programación y formulación de los planes de desarrollo local concertados de largo, mediano y corto plazos y presupuestos participativos anuales.
12. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Planificación y Programación de Inversiones, de acuerdo a su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Planificación y Programación de Inversiones.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de ingeniero economista, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en sistemas de planificación y SNIP.
4. Tener capacitación especializada en sistemas de planificación y de inversión pública municipal o del sector público.

CARGO : **032**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS
E INVERSIÓN PÚBLICA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21016215**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA:

1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión pública municipal, recepcionados de la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional y Preinversión (UF), en el siguiente orden:
 - 1.1 Estudios de perfil de proyectos de inversión pública municipal.

- 1.2 Estudios de Pre-factibilidad.
- 1.3 Estudios de Factibilidad.
- 2. Recomendar y solicitar la declaración de viabilidad de los proyectos de preinversión, conforme al Programa de Inversiones Municipales Concertado con la Sociedad y conforme a la legislación pertinente.
- 3. Identificar y valorar si los proyectos de preinversión pública municipal, contienen sus análisis costo beneficio y/o análisis costo efectividad, para ser declarados en proyectos viables y sostenibles económica, ambiental e institucionalmente.
- 4. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos, sobre aquellos proyectos recibidos para su evaluación.
- 5. Hacer recomendaciones y propuestas a la Subgerencia de Planificación y Programación de Inversiones o en su defecto a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de inversión pública municipal, enmarcados bajo su responsabilidad funcional.
- 6. Declarar la viabilidad de los proyectos por delegación, cuando demuestra ser rentable, sostenible y compatible.
- 7. Elaborar, coordinar y proponer el Programa de Inversiones Municipales Concertado con la Sociedad, para que sea sometido por la instancia inmediata superior o órgano resolutorio de la Municipalidad Provincial de Puno, para su aprobación.
- 8. Velar por que los proyectos de inversión pública municipal, se enmarquen en los lineamientos de política institucional, Programa de Inversiones Municipales Concertado con la Sociedad, Plan Estratégico Institucional o en su defecto en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Puno de largo plazo.
- 9. Coordinar la realización de las evaluaciones ex post de los proyectos de inversión pública municipal.
- 10. Coordinar la calificación de la viabilidad técnica de los proyectos de inversión pública municipal priorizados en el presupuesto participativo y; aprobados en el presupuesto institucional de apertura.
- 11. Llevar y mantener actualizada el sistema de registro y la información del Banco de Proyectos de la Municipalidad, incorporando todos los proyectos de inversión pública municipal, tanto a nivel de estudios de perfil, pre-factibilidad o de factibilidad.
- 12. Calificar y declarar la viabilidad de los proyectos de preinversión, cuando haya recibido la delegación correspondiente.
- 13. Coordinar con otras instancias administrativas sobre la evaluación de los estudios de preinversión, a fin de que dichos proyectos sean sostenibles y viables.
- 14. Velar por el cumplimiento del Programa de Inversiones Municipales Concertado con la Sociedad, de acuerdo a la legislación que rigen sobre la materia; y que se enmarquen dentro de los lineamientos de política institucional y planes de desarrollo local concertados.
- 15. Proponer normas que regulen los procesos y procedimientos de evaluación de proyectos de inversión pública municipal.
- 16. Apoyar la realización de estudios de investigación y del diagnóstico a nivel de la circunscripción territorial de la Provincia de Puno, así como en la formulación de los planes de desarrollo local concertados.
- 17. Emitir informes y opiniones técnicas del área de su competencia.
- 18. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Planificación y Programación de Inversiones, de acuerdo a su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA

19. Participar en las comisiones temporales sobre organización y capacitación de los agentes participantes del presupuesto participativo y planes de desarrollo local concertados.
20. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Planificación y Programación de Inversiones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

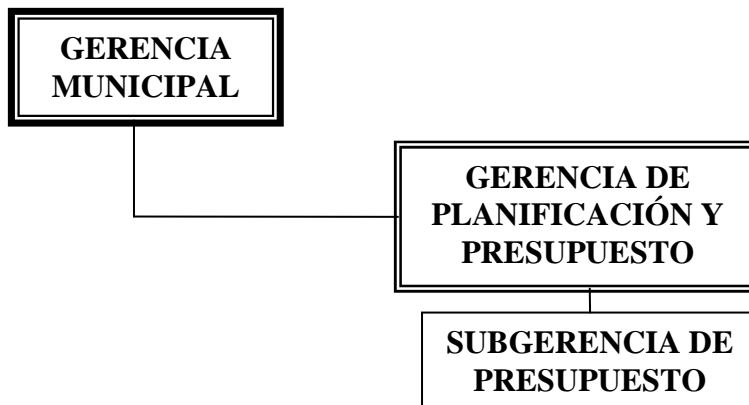
1. Depende directamente del Subgerente de Planificación y Programación de Inversiones.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

1. Título profesional de ingeniero economista, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en el sistema nacional de inversión pública “SNIP”.
4. Tener capacitación y conocimiento en equipos de trabajo e informática.

5.2.2 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						
	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO						
033	Subgerente	21016224	SP-EJ	1	1		
034-035	Especialista en Presupuesto	21016225	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : **033**
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21016224**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE PRESUPUESTO:

1. Programar, formular y proponer el Ante Proyecto y Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura “PIA” del Pliego: Municipalidad Provincial de Puno, conforme la legislación vigente, planes de desarrollo local concertados y resultados del presupuesto participativo.
2. Establecer los procedimientos técnicos para programar, formular, ejecutar y evaluar los ingresos y gastos anuales, articulando a los fines, objetivos y metas de los planes de desarrollo local y presupuesto participativo concertados con la sociedad.
3. Coparticipar en la organización de talleres de capacitación a los agentes participantes del Presupuesto Participativo del Pliego: Municipalidad Provincial de Puno.
4. Velar por el equilibrio real de los ingresos y egresos del presupuesto institucional, optimizando el uso racional de los recursos económico financieros de la Municipalidad.

5. Evaluar y hacer el seguimiento sobre la ejecución de las metas presupuestarias previstas para cada ejercicio fiscal anual vigente.
6. Proponer el calendario de compromisos a nivel de Pliego, unidad ejecutora, grupo genérico de gasto y fuente de financiamiento, para la aprobación del Titular del Pliego, previa verificación y presentación del Gerente de Planificación y Presupuesto.
7. Ejecutar y controlar las modificaciones presupuestarias, para el cumplimiento de las actividades y proyectos debidamente aprobados y conforme la legislación vigente.
8. Aplicar los principios y técnicas presupuestarias, para que permita ordenar la gestión y administración de los ingresos y gastos de la Municipalidad Provincial de Puno.
9. Determinar la estructura funcional programática del Pliego, en base a la política institucional, y categorías presupuestarias de función, programa, subprograma, actividades y proyectos; como por fuentes de financiamiento.
10. Verificar la ejecución de los ingresos y gastos que guarden relación con lo programado para cada mes y que no se ejecuten gastos que no cuenten con el respectivo presupuesto institucional aprobado o con el presupuesto institucional modificado, teniendo los saldos presupuestarios al día, facilitando con lo cual la toma de decisiones y/o la información correcta y legalmente pertinente.
11. Emitir informes y/o opiniones técnicas sobre la ejecución, modificación y evaluación de los programas, subprogramas, actividades y proyectos presupuestarios.
12. Proponer pautas para la elaboración de cuadros, gráficos y diagramas demostrativos de programas, subprogramas, actividades y proyectos presupuestarios.
13. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

14. Apoyar la regulación de la participación ciudadana en la programación y formulación de los presupuestos participativos.
15. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Planificación y Presupuesto.
2. Tiene mando directo sobre el personal de la Subgerencia de Presupuesto.
3. Es responsable de las funciones específicas asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional de ingeniero economista, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en el manejo del sistema presupuestario gubernamental.
4. Tener capacitación especializada en el sistema integral de administración financiera "SIAF-GL".

CARGO : **034-035**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21016226**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO:

1. Coordinar la ejecución de los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Puno, conforme al Presupuesto Institucional de Apertura “PIA”, debidamente aprobado, así como sus modificatorias “PIM”.
2. Recibir, revisar e informar sobre la ejecución diaria de los ingresos propios y provenientes de las transferencias, donaciones y por otros conceptos, detallando por cada fuente de financiamiento y para gastos corrientes, gastos de capital y otros gastos previstos en el PIA vigente.
3. Ejecutar la afectación y modificación de los gastos presupuestarios en cumplimiento a la función, programa, subprograma, actividades y proyectos aprobados en el “PIA” o “PIM”, según los objetivos y metas programados en el Plan Operativo Institucional.
4. Controlar la ejecución presupuestaria diaria en el sistema integral de administración financiera “SIAF”, según PIA, PIM y el calendario de presupuestos de actividades o gastos corrientes y de proyectos o gastos de capital vigentes.
5. Controlar las transferencias de los recursos presupuestarios a terceros o entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de las actividades y proyectos debidamente previstos y aprobados en el PIA o PIM vigente.
6. Establecer criterios generales y específicos para la optimización del uso racional de los recursos públicos municipales, conforme a lo planificado y la normatividad vigente.
7. Controlar y consolidar la evaluación mensual, semestral y anual de los sistemas presupuestarios y financieros de la Municipalidad Provincial de Puno.
8. Ordenar la administración de los ingresos y gastos de la Municipalidad Provincial de Puno, de acuerdo a las necesidades, objetivos y metas de la entidad.
9. Emitir informes y/o opiniones técnicas de los resultados y logros obtenidos en la ejecución de los programas, actividades, proyectos, objetivos y metas presupuestarias de la Municipalidad Provincial de Puno.
10. Elaborar cuadros, gráficos y diagramas demostrativos del sistema presupuestario a su cargo.
11. Preparar y clasificar cuadros comparativos de operaciones presupuestarias y financieras a su cargo.
12. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

13. Participar en la organización de talleres de capacitación de los agentes participantes del presupuesto participativo.
14. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Presupuesto.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

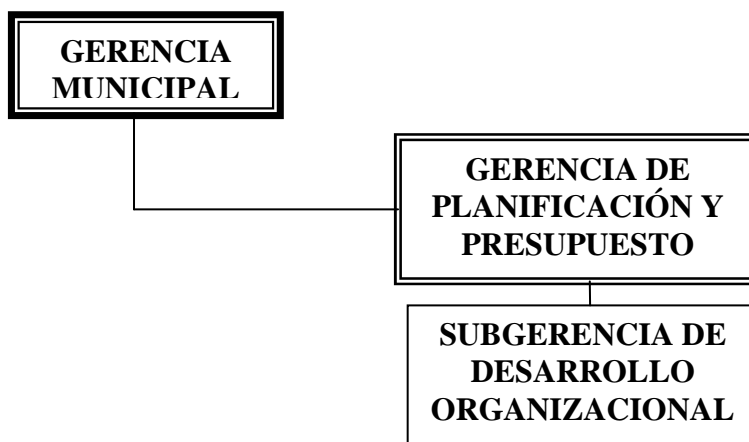
1. Depende directamente del Subgerente de Presupuesto.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de ingeniero economista y/o contador público, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en manejo de sistemas integrales de administración financiera “SIAF-GL” y aplicación de la normatividad vigente sobre presupuestos y finanzas municipales.
4. Tener capacitación especializada en el sistema de computación o informática.

5.2.3 SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						
	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL						
036	Subgerente	21016234	SP-EJ	1	1		
037	Especialista en Desarrollo Organizacional	21016235	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : **036**
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21016234**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. Dirigir la formulación o actualización y evaluación de los siguientes documentos de gestión institucional:
 - 1.1 Reglamento de Organización y funciones “ROF” de la Municipalidad Provincial de Puno.
 - 1.2 Texto Único de Procedimientos Administrativos “TUPA”.
 - 1.3 Cuadro para Asignación de Personal “CAP”.
 - 1.4 Manual de Organización y Funciones “MOF”.
 - 1.5 Manual de Procedimientos Administrativos “MAPRO”.
 - 1.6 Reglamento Interno de Funcionamiento de los Programas Especiales.

- 1.7 Presupuesto Analítico de Personal “PAP” en coordinación y en base a la información detallada que proporcione la Subgerencia de Personal.
2. Conducir el estudio de diagnóstico y la evaluación de las actividades de racionalización y desarrollo organizacional administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno.
3. Dirigir la elaboración y/o actualización de las directivas reglamentarias o de normas complementarias referentes a racionalización y desarrollo organizacional.
4. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo anual “POI” del sistema de racionalización de recursos y procedimientos administrativos de su competencia.
5. Coordinar y efectuar el estudio de los flujos y diagramas de procedimientos técnicos que simplifiquen las actividades de la Institución.
6. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad Provincial de Puno, en materia de racionalización y desarrollo organizacional.
7. Promover y orientar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de trámites y de gestión institucional, a fin de lograr mayores niveles de productividad.
8. Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
9. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

10. Participar en la formulación o actualización de los planes de desarrollo local concertados con la sociedad.
11. Participar en el proceso del presupuesto participativo.
12. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Planificación y Presupuesto.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Subgerencia, a su cargo.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de ingeniero economista, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en procesos de racionalización y desarrollo organizacional.
4. Tener capacitación en innovaciones del desarrollo organizacional y racionalización de los procesos y procedimientos administrativos de la Municipalidad.

CARGO : **037**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21016235**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. Formular o actualizar y evaluar los siguientes documentos de gestión institucional:
 - 1.1 Reglamento de Organización y funciones “ROF” de la Municipalidad Provincial de Puno.
 - 1.2 Texto Único de Procedimientos Administrativos “TUPA”.
 - 1.3 Cuadro para Asignación de Personal “CAP”.
 - 1.4 Manual de Organización y Funciones “MOF”.
 - 1.5 Manual de Procedimientos Administrativos “MAPRO”.
 - 1.6 Reglamento Interno de Funcionamiento de los Programas Especiales.
 - 1.7 Presupuesto Analítico de Personal “PAP” en coordinación y en base a la información detallada que proporcione la Subgerencia de Personal.
2. Apoyar la elaboración y/o actualización del diagnóstico y la evaluación de las actividades de racionalización y desarrollo organizacional administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno.
3. Elaborar y/o actualizar las directivas reglamentarias o normas complementarias referentes a racionalización y desarrollo organizacional de la entidad.
4. Formular, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual “POI” del sistema de racionalización de procesos y procedimientos administrativos de su competencia.
5. Realizar el estudio de los flujos y diagramas de trabajo, a fin de armonizar y simplificar los procedimientos operativos de la Institución.
6. Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
7. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Desarrollo Organizacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

8. Apoyar la organización de los agentes participantes sobre la formulación o actualización de los planes de desarrollo local concertados.
9. Apoyar en talleres de capacitación sobre el proceso del presupuesto participativo.
10. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Desarrollo Organizacional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

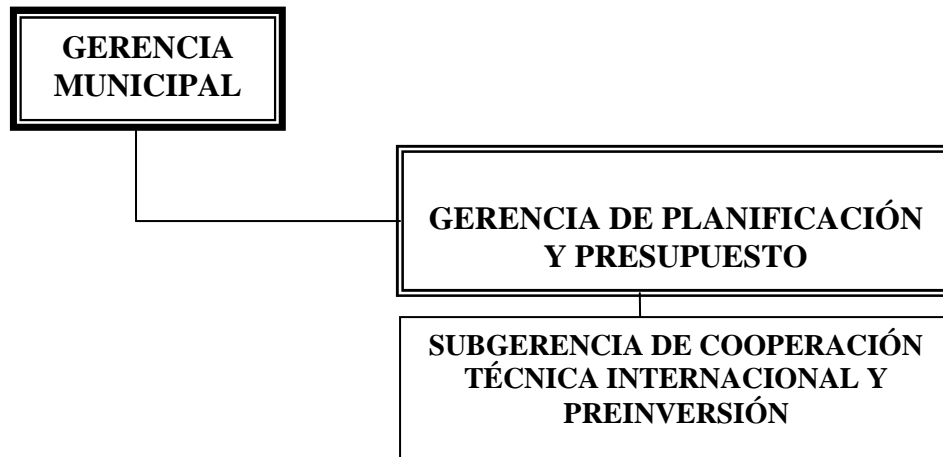
1. Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Organizacional.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero economista o de profesional universitario afín, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de los actos, procesos y procedimientos de racionalización administrativa.
4. Tener capacitación en sistemas de racionalización e informática.

5.2.4 SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Y PREINVERSIÓN.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO						
	SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Y PREINVERSIÓN						
038	Subgerente	21016244	SP-EJ	1	1		
039-040	Especialista en Proyectos de Cooperación Técnica Internacional	21016245	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : **038**
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21016244**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Y PREINVERSIÓN:

1. Dirigir y coordinar la formulación de los siguientes estudios de preinversión pública municipal, conforme la legislación vigente, el Programa de Inversiones Municipales Concertado con la Sociedad y de acuerdo a los resultados del proceso del presupuesto participativo y planes de desarrollo local concertados:

- 1.1 Estudios de perfil.
- 1.2 Estudios de prefactibilidad.
- 1.3 Estudios de factibilidad.
2. Proponer la política de cooperación técnica internacional y el Programa de Inversiones Municipales Concertado con la Sociedad.
3. Gestionar el financiamiento para los proyectos de inversión pública municipal, ante los organismos de la cooperación técnica internacional, en concordancia con la legislación que rige sobre la materia y el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y/o Plan Estratégico Institucional o resultados del presupuesto participativo.
4. Conducir la modernización de las metodologías y procedimientos para el diseño y formulación de proyectos de preinversión y de cooperación técnica internacional, para el desarrollo provincial de Puno.
5. Dirigir y coordinar con las instancias correspondientes respecto a la formulación de los estudios de perfil, de prefactibilidad y de factibilidad de los proyectos planeados para el desarrollo de la Provincia de Puno.
6. Fomentar el uso estratégico de los recursos provenientes de la cooperación técnica internacional, para programas y proyectos de desarrollo social y económico en el marco de la política de los organismos cooperantes internacionales.
7. Asesorar a las Municipalidades Distritales y de Centros Poblados de la Provincia de Puno, en el diseño y formulación de proyectos de preinversión y de la cooperación técnica internacional.
8. Canalizar los pedidos de la cooperación técnica internacional, provenientes de las entidades públicas y privadas de la Provincia de Puno, cuando es acompañado con estudios de preinversión registrada en el Banco de Proyectos y orientado a resolver problemas de desnutrición, descontaminación, forestación o reforestación, desempleo, pobreza o extrema pobreza.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la cooperación técnica internacional, y la correcta utilización de los recursos de cooperación.
10. Proponer a los órganos de Alta Dirección, proyectos de preinversión pública municipal, para gestionar su financiamiento ante los organismos cooperantes internacionales.
11. Conducir y actualizar el registro provincial de proyectos de cooperación técnica internacional y su respectivo Banco de Proyectos con SNIP debidamente viabilizados.
12. Dirigir la identificación de los problemas, las causas y alternativas de solución de los proyectos de preinversión, partiendo desde el diagnóstico y definiendo los objetivos y las metas con análisis de la demanda, oferta, costos, beneficios, sensibilidad, sostenibilidad, impacto ambiental, selección de alternativas y matriz del marco lógico para la alternativa seleccionada.
13. Emitir informes y opiniones técnicas, respecto a los proyectos de preinversión y de cooperación técnica internacional.
14. Conducir y actualizar el registro de organizaciones no gubernamentales de desarrollo (ONGD) receptoras de fondos de los organismos cooperantes internacionales, que trabajan dentro de la jurisdicción de la Provincia de Puno.
15. Ejercer la representación de la Municipalidad, en las negociaciones de solicitudes de cooperación técnica internacional.
16. Asesorar y canalizar proyectos de preinversión pública municipal, para su registro en SNIP y financiamiento por la cooperación internacional.
17. Alcanzar información competente para la página Web de la Municipalidad Provincial de Puno.
18. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Y PREINVERSIÓN

19. Participar en la formulación y/o actualización de los planes de desarrollo local concertados, proponiendo e incorporando temarios sobre la cooperación técnica internacional.
20. Participar por encargo de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en equipos de trabajo o comisiones mixtas de cooperación técnica internacional, en las negociaciones con las fuentes cooperantes, así como en la gestión de los fondos de contravalor.
21. Establecer enlaces de coordinación con las oficinas correspondientes de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, para efectos de lograr mayor eficiencia en la gestión externa de financiamiento ante los organismos cooperantes internacionales o nacionales.
22. Programar y organizar talleres y cursos de capacitación orientados a promover un mejor conocimiento de la cooperación internacional y preinversión para el desarrollo local
23. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Planificación y Presupuesto
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Subgerencia a su cargo.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de ingeniero economista, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en el diseño y formulación de los proyectos de preinversión y de la cooperación técnica internacional.
4. Tener capacitación especializada en el sistema nacional de inversión pública y sobre gestión de financiamiento ante organismos cooperantes internacionales.
5. Tener conocimiento en el manejo de proyectos de preinversión e informática.

CARGO	:	039-040
CARGO ESTRUCTURAL	:	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
CARGO CLASIFICADO	:	SP-ES
CÓDIGO	:	21016245

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL:

1. Elaborar los estudios de preinversión pública municipal, conforme a la legislación que rige sobre la materia, resultados del presupuesto participativo y los planes de desarrollo local concertados, como son:
 - 1.1 Estudios de perfil.
 - 1.2 Estudios de prefactibilidad.
 - 1.3 Estudios de factibilidad.

2. Identificar los problemas, sus causas y alternativas de solución, mediante los estudios de preinversión, partiendo desde el diagnóstico y definiendo los objetivos y las metas con análisis de la demanda, oferta, costos, beneficios, sensibilidad, sostenibilidad, impacto ambiental, selección de alternativas y matriz del marco lógico para la alternativa seleccionada.
3. Cuantificar y valorar los costos y beneficios sociales de los proyectos de preinversión municipal, generando proyectos con mejor análisis de costo beneficio o análisis costo efectividad, para que sean evaluados correcta y a favor del desarrollo local.
4. Formular los proyectos de cooperación técnica internacional, en concordancia con los lineamientos de política institucional, el proceso del Presupuesto Participativo, el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y/o Plan Estratégico Institucional y los lineamientos y criterios básicos que tengan como norma y técnica los organismos cooperantes internacionales.
5. Proponer metodologías y procedimientos para el diseño y formulación de los proyectos de cooperación técnica internacional y estudios de preinversión para el desarrollo urbano y rural de la Provincia de Puno.
6. Diseñar y mantener los sistemas de información que garanticen la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de fondos y de otros recursos de la cooperación técnica internacional.
7. Proponer el uso estratégico de recursos de cooperación técnica internacional, en programas y proyectos de desarrollo social y económico o de carácter micro y pequeña empresarial, en el marco de la política de cooperación técnica internacional.
8. Coordinar con las dependencias de esta Municipalidad y con las de las municipalidades distritales y de Centros Poblados de la Provincia de Puno, sobre asistencia técnica, diseño y formulación de los proyectos de preinversión con financiamiento de la cooperación técnica internacional.
9. Registrar proyectos de preinversión y de la cooperación técnica internacional, detallando los que son financiados con presupuesto de la Municipalidad Provincial de Puno y aquellos otros que todavía no cuentan con presupuesto, para proponer su financiamiento ante los organismos cooperantes internacionales y/o APCI del Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Participar en el seguimiento, administración y evaluación de la utilización de los fondos provenientes de la cooperación técnica internacional.
11. Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
12. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional y Preinversión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

13. Participar por encargo de la Subgerencia, en equipos de trabajo o comisiones mixtas de cooperación técnica internacional, en las negociaciones con las fuentes cooperantes, así como en la gestión de los fondos de contravalor.
14. Apoyar a organizar talleres y cursos de capacitación, sobre proyectos de preinversión y de cooperación técnica internacional.
15. Emitir informe de ejecución anual de la cooperación técnica internacional y proyectos de preinversión municipal, incidiendo en la utilización de los recursos aplicados y las actividades realizadas.
16. Otras funciones específicas eventuales que le asigne la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional y Preinversión.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Cooperación Técnica Internacional y Preinversión.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero economista, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en el diseño y formulación de proyectos de preinversión y de la cooperación técnica internacional.
4. Tener capacitación especializada en proyectos de preinversión y de cooperación técnica internacional.
5. Tener conocimiento sobre el sistema nacional de inversión pública “SNIP” e la informática.

5.3 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES.						
041	Director	2101632	EC	1	1		1
042	Especialista en Supervisión y Liquidación de Inversión Económica y Social.	2101635	SP-ES	1	1		
043	Especialista en Supervisión y Liquidación de Estudios.	2101635	SP-ES	1	1		
044	Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras.	2101635	SP-ES	1	1		
045	Secretaria	2101636	SP-AP	1	1		
Total Unidad Orgánica				5	5		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : **041**
CARGO ESTRUCTURAL : **DIRECTOR**
CARGO CLASIFICADO : **EC**
CÓDIGO : **2101632**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES:

1. Dirigir e inspeccionar la formulación y evaluación del Plan de Supervisión y Liquidación de Obras de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial de Puno.

2. Conducir la programación, organización y verificación del proceso de ejecución y liquidación técnico financiero de los proyectos de inversión, estudios y obras que ejecuta la Municipalidad.
3. Supervisar los procesos previos a la supervisión y liquidación de las obras públicas municipales y la propuesta de designación de supervisores o inspectores y de la comisión de liquidación con sus respectivas resoluciones, constatando y; dando visto bueno a los informes mensuales y finales de culminación o corte de obra, que presenten los supervisores, residentes y la comisión.
4. Proponer y comunicar a la Gerencia Municipal y/o Alcaldía, la conformación de los integrantes de la comisión de liquidación, integrada por un ingeniero civil o arquitecto y un contador público, ambos debidamente colegiados, en coordinación con las gerencias de línea inmersas en la ejecución de los proyectos de inversión pública municipal.
5. Dirigir la verificación y recepción de obras ejecutadas y concluidas, constituyéndose en el lugar de la obra, en un plazo de diez días, en coordinación con el residente de dicha obra y levantando la respectiva acta de verificación y recepción que corresponde.
6. Designar en coordinación con las instancias involucradas a la inversión pública municipal, los supervisores, cargando bajo su responsabilidad de tres hasta cinco obras como máximo a cada uno de ellos, excepto obras de impacto.
7. Conducir y controlar el proceso de liquidación de obras municipales, desde que la comisión de liquidación se constituya al lugar de la obra para su verificación y recepción hasta su liquidación total o parcial, en los plazos y parámetros establecidos.
8. Supervisar y controlar los procesos de evaluación, seguimiento y consolidación de liquidaciones de obras municipales.
9. Ordenar y formular los expedientes de transferencia, antes del proceso inaugural, debidamente documentada.
10. Dirigir la elaboración y/o actualización de las normas o directivas y procedimientos para la supervisión de obras y/o estudios de la Municipalidad Provincial de Puno, por todas las modalidades que existiera.
11. Ejercer la supervisión programada, supervisión inopinada y supervisión permanente, verificando la documentación, el personal, avance físico de la obra, almacén, informe de laboratorio, maquinaria y equipo existente, situación del cuaderno de obra, entre otras tareas de su competencia.
12. Coordinar y/o participar en la asignación de presupuestos para la ejecución de obras municipales, concordantes con los resultados de los presupuestos participativos, planes de desarrollo local concertados, programa de inversiones municipales concertado con la sociedad y la normatividad vigente.
13. Supervisar y verificar la viabilidad de los proyectos de preinversión, como requisito previo técnico y legal para continuar con la fase de inversión pública municipal, evidenciando que dicho proyecto es socialmente rentable, sostenible y compatible, conforme a la normatividad del SNIP y luego ser autorizado la elaboración de los estudios definitivos, para su posterior ejecución.
14. Supervisar el cumplimiento de las metas físicas y financieras, centrándose en la eficiencia del uso de los recursos humanos o insumos con calidad y sus costos previstos en el expediente técnico.
15. Dirigir la fase de inversión, que cuente con el cronograma de ejecución del proyecto, programación de recursos presupuestarios necesarios, modificaciones ocurridas durante la fase de ejecución, objetivos y metas alcanzadas, informe de cierre del proyecto y asignación de presupuesto para su futuro mantenimiento adecuado.
16. Conducir la organización, coordinación, supervisión y control de las actividades técnico administrativas de su competencia y asegurar el cumplimiento de las funciones específicas asignadas a su área.

17. Supervisar y/o coordinar las cotizaciones, licitaciones, concursos públicos, concesiones, apertura de sobres de presentación de ofertas por parte de los proveedores.
18. Velar por la culminación física de las obras, cuidando que la entrega de los documentos estén conformes y en regla.
19. Visar los informes de liquidación técnica y financiera de las obras públicas municipales.
20. Suscribir las opiniones técnicas, dictámenes o similares provenientes para su competencia, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
21. Emitir como resultado de las acciones de supervisión y liquidación de obras ejecutadas, los informes respectivos, con el debido sustento técnico y legal, a la Gerencia Municipal y/o otra instancia superior.
22. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal, de acuerdo a su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

23. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y nociones de Alcaldía, en los aspectos que competen a su especialidad.
24. Delegar a los especialistas que están a su mando, la realización de las verificaciones de los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras municipales.
25. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras, provenientes del órgano de control interno.
26. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de ingeniero civil o arquitecto, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo designado.
3. Tener amplia experiencia en supervisión y liquidación de obras públicas.
4. Tener capacitación permanente especializada en supervisión y liquidación de obras públicas y tecnología de construcción civil.

CARGO	:	042
CARGO ESTRUCTURAL	:	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.
CARGO CLASIFICADO	:	SP-ES
CÓDIGO	:	2101635

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.

1. Organizar y asesorar a los asistentes administrativos y/o residentes de cada obra, sobre la recopilación, centralización y sistematización de los gastos ejecutados en dicha obra, a fin de consolidar el balance y la información financiera final de la obra, para luego canalizarlo a la comisión de liquidación, sin ninguna dificultad.
2. Revisar y verificar la existencia de los siguientes documentos para el proceso de supervisión de obras y/o proyectos de inversión pública municipal:
 - 2.1 Resolución de aprobación del expediente técnico, con asignación de presupuesto.
 - 2.2 Resolución de designación del residente.
 - 2.3 Acta de entrega del terreno al ejecutor.
 - 2.4 Apertura legal del cuaderno de obra y/o actividad.
 - 2.5 Acta de inicio de obra.
 - 2.6 Documentos de saneamiento de la propiedad del terreno.
 - 2.7 Otros documentos similares.
3. Revisar y verificar en materia de personal, la siguiente documentación:
 - 3.1 Contratos de personal de construcción civil, para cada obra.
 - 3.2 Planillas únicas de remuneración del residente de obra.
 - 3.3 Planillas únicas de remuneración o jornales del personal de construcción civil de la obra.
 - 3.4 Otros documentos similares, como del pago por servicios no personales si existieran.
4. Revisar y verificar la siguiente documentación del sistema de abastecimientos o logística:
 - 4.1 Cotizaciones, licitaciones, concursos públicos, contratos, convenios, etc.
 - 4.2 Ordenes de compra – guía de internamiento y salida de materiales – PECOSAS, herramientas y otros con la respectiva guía de remisión y debidamente recepcionado por el almacenero de la obra.
 - 4.3 Ordenes de servicios, ordenes de pago, etc.
 - 4.4 Manejo de caja chica.
 - 4.5 Vales de combustible y lubricantes, etc.
 - 4.6 Sistema de control de materiales en tarjetas BINCARD y kárdex.
 - 4.7 Otros documentos similares relacionados a la obra.
5. Calificar y revisar la documentación contable.
6. Analizar las cuentas contables de la obra.
7. Verificar los gastos por partidas específicas o ejecución financiera.
8. Revisar los informes finales de obra, en lo que corresponde a la parte financiera.
9. Determinar el resumen de ejecución presupuestal de la obra.
10. Determinar el balance de la ejecución presupuestal de la obra.
11. Registrar y controlar las observaciones y recomendaciones hechas por cada obra.
12. Establecer mediante el sistema de digitación, el programa de software de toda la documentación sistematizada para cada obra.
13. Elaborar las liquidaciones financieras de obra.
14. Elaborar los informes de liquidaciones financieras.
15. Supervisar y verificar la existencia de materiales en obra, y la documentación del almacén de las obras.
16. Verificar la correcta afectación de los gastos en las fuentes de financiamiento autorizados.
17. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

18. Participar en las comisiones temporales a la que asigne como miembro.

19. Participar en los procesos del presupuesto participativo y planes de desarrollo local concertados.
20. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de contador público, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en contabilidad gubernamental y proyectos de inversión pública.
4. Tener capacitación especializada sobre el sistema nacional de inversión pública y sistema de computación.

CARGO	:	043
CARGO ESTRUCTURAL	:	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ESTUDIOS.
CARGO CLASIFICADO	:	SP-ES
CÓDIGO	:	2101635

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ESTUDIOS:

1. Asesorar y/o preparar al personal de la Unidad Formuladora de los proyectos de preinversión y especialistas de la Subgerencia de Estudios Definitivos, sobre la calidad de los estudios con que debe contar cada obra, desde el nivel del perfil hasta el expediente técnico, a fin de garantizar la calidad de las obras y la vida útil del proyecto y de esa forma contribuir a la buena marcha e imagen y desarrollo sostenible de obras de infraestructura de la Municipalidad Provincial de Puno.
2. Verificar y/o exigir la siguiente documentación sustentatoria para el proceso de supervisión de estudios, previo al inicio de la formulación de los expedientes técnicos de obras públicas municipales:
 - 2.1 Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Puno a largo alcance, donde estén concertados la visión, objetivos y proyectos estratégicos de largo plazo.
 - 2.2 Plan Estratégico Institucional “PEI” de mediano plazo, donde estén definidos la misión, las políticas y acciones estratégicas para el período del horizonte vigente.
 - 2.3 Programa de Inversiones Municipales Concertado con la Sociedad.
 - 2.4 Plan Operativo Institucional “POI” de corto plazo o anual, donde estén definidas las metas de los proyectos a ejecutarse en el ejercicio fiscal anual.
 - 2.5 Actas del proceso del presupuesto participativo, levantadas en sus diferentes fases, como son: identificación de los agentes participantes, capacitación de estos agentes, desarrollo de los talleres de trabajo, evaluación técnica de prioridades de obras y proyectos, formalización de los acuerdos, rendición de cuentas y otros casos que contribuyan a su competencia.
 - 2.6 Estudios de preinversión avanzados como son: estudios de perfil, prefactibilidad y factibilidad, sobre los proyectos formalizados y/o aprobados en el presupuesto

- participativo y en el Presupuesto Institucional de Apertura para ejecutarse en el año fiscal vigente o siguiente.
- 2.7 Presupuesto Institucional de Apertura “PIA” del año vigente, donde estén aprobados o establecidos las obras y proyectos priorizados para su ejecución en dicho ejercicio fiscal.
 - 2.8 Registro del Banco de Proyectos vigentes, que cuentan con estudios de perfil, prefactibilidad y/o factibilidad, debidamente declarados viables y el listado de los que no tienen estos estudios.
3. Verificar y/o exigir la existencia de los siguientes documentos necesarios para el proceso de supervisión de estudios definitivos:
 - 2.1 Registro de expedientes técnicos aprobados, que estén en proceso de ejecución y cuyas obras todavía no han sido concluidas al 31 de diciembre del año anterior, que continuarán como obra de arrastre o por corte de obra en el siguiente ejercicio fiscal presupuestal.
 - 2.2 Listado de proyectos de obra que cuentan con expedientes técnicos, con asignación de presupuesto y con aprobación correspondiente, listos para su ejecución en el siguiente ejercicio fiscal presupuestal, con justificaciones de su retraso.
 - 2.3 Listado de expedientes técnicos que no tienen asignación presupuestal ni su aprobación correspondiente, como saldo de proyectos no ejecutados del año anterior, que deben de especificarse sus posibilidades al futuro, entre otros casos similares.
 4. Revisar y verificar que la declaratoria de viabilidad del proyecto de obra, es requisito obligatorio para pasar de la fase de preinversión a la fase de inversión, con lo que está expedito para iniciar la formulación del estudio definitivo o expediente técnico correspondiente.
 5. Calificar y/o verificar en cada expediente técnico, la topografía levantada, estudios de suelos, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, el análisis costo beneficio o de efectividad, el monto de inversión del proyecto, presupuesto analítico de la obra, las metas físicas, las alternativas técnicas, componentes del proyecto, sostenibilidad, modificaciones en los arreglos institucionales previstos, plazo de ejecución, planos, necesidades de operación y mantenimiento y el plan de implementación.
 6. Alcanzar y/o difundir una adecuada y oportuna información a los ciudadanos, sobre el proceso de formulación de los expedientes técnicos, debidamente ordenados bajo una programación cronogramada, según las prioridades establecidas en el Plan de Supervisión y Liquidación de Obras vigente.
 7. Coordinar y proponer la autorización para la elaboración de los expedientes técnicos o estudios definitivos del proyecto de inversión pública municipal, excepto las que están aprobados en el PIA del año siguiente, con todos los requisitos del caso.
 8. Calificar y/o verificar que los estudios definitivos detallados, concuerden o estén ceñidos dentro de los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad, calificando y/o observando el cronograma de ejecución del estudio de preinversión con el que se declaró dicha viabilidad.
 9. Calificar los términos de referencia para la elaboración del estudio definitivo detallado, que en sí deben incluir como anexo, el estudio de preinversión mediante el cual se declaró la viabilidad del proyecto de inversión, y cuando corresponda, el informe técnico de verificación de viabilidad.
 10. Emitir informes a la unidad ejecutora sobre la culminación del estudio definitivo detallado, incluido los montos de inversión y los principales parámetros que hayan sido considerados.
 11. Supervisar y controlar los procesos de seguimiento, sobre el cumplimiento del Plan de Supervisión y Liquidación de Obras, tiempo de cronograma establecido para elaborar cada

- expediente técnico y orden de prioridades fijados, todos ellos enmarcados dentro de su competencia.
12. Coordinar y/o sustentar al órgano resolutorio, sobre la aprobación del expediente técnico.
 13. Emitir opinión especializada en materia de inversión pública, enmarcado dentro de su competencia.
 14. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios definitivos o expedientes técnicos con calidad profesional.
 15. Solicitar a las unidades formuladoras y/o ejecutoras de proyectos de inversión pública municipal, la información que se requiera para la elaboración de los expedientes técnicos o estudios definitivos de obras.
 16. Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo de la elaboración de expedientes técnicos, formulando recomendaciones de acuerdo a la normatividad vigente del sistema nacional de inversión pública.
 17. Coordinar con los supervisores o inspectores de las obras asignadas a responsabilidad de los mismos.
 18. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ESTUDIOS

19. Participar en la organización de los agentes participantes del proceso del presupuesto participativo y de los planes de desarrollo local concertados.
20. Integrar comisiones temporales de trabajo que son de su competencia.
21. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero civil o de arquitecto, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en manejo y elaboración de expedientes técnicos.
4. Tener capacitación especializada en la elaboración de estudios definitivos y sistema de computación avanzada.

CARGO : **044**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **2101635**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

1. Organizar, asesorar y preparar o instruir a los supervisores, residentes, asistentes técnicos de cada obra, maestros de obra, sobre la calidad con que debe contar dicha obra, a fin de garantizar la calidad de la obra, vida útil del proyecto y contribuir a la buena imagen y desarrollo sostenible de la Municipalidad Provincial de Puno.
2. Verificar y/o exigir la siguiente documentación sustentatoria para el proceso de supervisión, previo al inicio de ejecución de la obra:
 - 2.1 Expediente técnico o estudio definitivo, con su respectiva resolución de aprobación y presupuesto asignado de obra.
 - 2.2 Resolución de designación del residente de obra, con su respectivo asistente si es obra de impacto.
 - 2.3 Acta de entrega del terreno al ejecutor de obra.
 - 2.4 Cuaderno de obra debidamente legalizada.
 - 2.5 Documentos de saneamiento de la propiedad del terreno.
3. Verificar el avance físico de la obra, ejerciendo para ello, las siguientes actividades inherentes a su competencia:
 - 3.1 Las pruebas de control de calidad de los trabajos y materiales, teniendo en cuenta la cantidad y calidad de mano de obra, materiales, maquinaria y equipos utilizados.
 - 3.2 Las partidas del expediente técnico en ejecución, según el calendario de obra establecido, debiendo estas concordar con las especificaciones técnicas aprobadas en dicho estudio definitivo.
 - 3.3 Para cualquier modificación que genere recursos y gastos adicionales o deductivos y ampliaciones de plazo, previamente se exigirá la presentación del expediente técnico con autorización del proyectista, propuesto por el residente, el mismo que deberá ser aprobada por el supervisor antes de su ejecución.
 - 3.4 Se evalúa el metrado del avance de la obra, en todas sus partidas en ejecución, para obtener correctamente el avance físico de la obra.
 - 3.5 Hacer las anotaciones en el cuaderno de obra, sobre el avance físico de la obra constatada.
 - 3.6 Absolución de consultas del residente de obra, y tramitar los cambios sustanciales del expediente técnico, ante la Gerencia de Ingeniería Municipal, los mismos que serán derivados a la Subgerencia de Estudios definitivos.
 - 3.7 Ejercer otros casos similares que dinamicen y contribuyan favorablemente al avance físico y financiero de la ejecución de obras.
4. Analizar los informes mensuales y finales de la obra, alcanzados por el residente de la obra ejecutada y concluida.
5. Evaluar el avance físico, las metas y la valorización financiera de la obra, en base a la documentación sustentatoria del metrado ejecutado, almacén, cuaderno de obra, ordenes de compra, ordenes de servicio, ordenes de pago, planillas de remuneraciones, caja chica, etc.
6. Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo continuo en la ejecución de las obras, formulando recomendaciones de acuerdo a la normatividad vigente del sistema nacional de inversión pública y el expediente técnico aprobado.
7. Revisar los expedientes técnicos recepcionados por la Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento.
8. Mantener permanente coordinación con la Subgerencia de Estudios Definitivos y Subgerencia de Presupuesto.
9. Programar y organizar diversos aspectos técnicos para la valorización de las obras.
10. Organizar y mantener el archivo de las obras ejecutadas en orden numérico establecido.
11. Verificar la correcta afectación de los gastos en las fuentes de financiamiento autorizado.
12. Llevar cuadros estadísticos de ejecución de gastos por asignaciones genéricas y específicas de gasto.

13. Verificar la valorización financiera con la documentación sustentatoria para que evidencie el gasto efectuado.
14. Recabar de la Subgerencia de Contabilidad o de Tesorería, copias de documentos contables y reporte de gastos de la obra.
15. Supervisar y verificar la existencia de materiales en obra y la documentación del almacén de la misma obra.
16. Elaborar informes técnicos relacionados con la ejecución de obras municipales.
17. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

18. Participar en las comisiones temporales de trabajo, a la que es asignado por el jefe inmediato superior.
19. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional de ingeniero civil y/o arquitecto, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en supervisión de obras de calidad del sector público o municipalidades.
4. Tener capacitación especializada en la ejecución de obras públicas y sistema de computación moderna.

CARGO : **045**
CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101636**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE LA SECRETARIA:

1. Recepcionar, registrar y derivar los documentos de competencia de la Oficina.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma del Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
3. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales del Director, como hoja de coordinación, informes, memorandos, oficios, cartas y otros.
4. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias y digitar documentos variados.
5. Coordinar reuniones y concertar citas de la Oficina.
6. Llevar el archivo de la documentación en forma clasificada.
7. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su derivación o transferencia al archivo pasivo.
8. Coordinar la distribución de materiales de la Oficina.

9. Mantener actualizado el directorio de organismos públicos y privados y la de sus representantes, relacionados con la Oficina.
10. Otras funciones específicas permanentes que se le asigne el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DE LA SECRETARIA

11. Participar en talleres de capacitación sobre labores del secretariado.
12. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1 Depende directamente del Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
- 2 Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

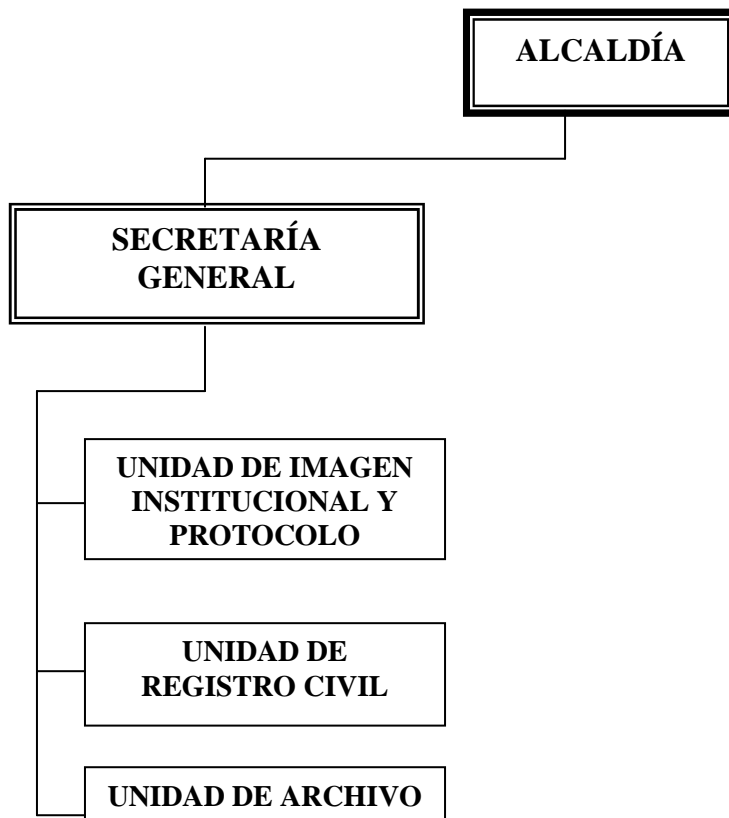
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de secretaria otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en manejos de sistemas de archivo de documentos y su clasificación.
4. Tener capacitación certificada en computación básica.

**CAPITULO VI
ÓRGANOS DE APOYO**

6.1 SECRETARIA GENERAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	SECRETARIA GENERAL.						
046	Secretario General	2101712	EC	1	1		1
047	Abogado	2101715	SP-ES	1	1		
048	Abogado	2101715	SP-ES	1	1		
049	Asistente Administrativo	2101716	SP-AP	1	1		
050	Secretaria	2101716	SP-AP	1	1		
051	Secretaria	2101716	SP-AP	1	1		
Total Unidad Orgánica				6	6		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : **046**
CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIO GENERAL**
CARGO CLASIFICADO : **EC**
CÓDIGO : **2101712**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SECRETARIO GENERAL:

1. Dirigir la elaboración y proponer el Plan Anual de Sesiones de Concejo Municipal (POI), de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y el Reglamento Interno del Concejo, vigentes.
2. Dirigir la organización del apoyo administrativo a la gestión legislativa y fiscalizadora del Concejo Municipal, en coordinación con su Presidente.
3. Supervisar y controlar el registro de asistencia de los miembros del Concejo.
4. Conducir la preparación de la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo Municipal, en coordinación con su Presidente.
5. Citar a los miembros del Concejo Municipal y/o funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias autorizados por el Presidente. así como a otras reuniones que disponga el Alcalde.
6. Desempeñar las funciones de secretaria en las sesiones de Concejo, redactar y mantener actualizado el libro de actas.
7. Disponer la publicación de los dispositivos municipales, dispuestos por la Ley.
8. Efectuar la redacción final de las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones dictadas por el Concejo Municipal y/o el Alcalde, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas y de acuerdo a la Ley de la materia.
9. Suscribir con el Alcalde las actas de las sesiones de Concejo Municipal, las ordenanzas, los acuerdos, resoluciones y decretos dando fe de su contenido y existencia.
10. Prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y al Ejecutivo o Alcaldía en las labores del Gobierno Municipal de Puno.
11. Dirigir y coordinar la programación, ejecución, evaluación y supervisión del desarrollo de las actividades de producción de prensa o difusión sobre los objetivos y metas cumplidas por la Municipalidad, conforme a los planes de desarrollo local y presupuesto participativo concertados con la sociedad.
12. Supervisar y coordinar sobre la programación y control de las actividades y procedimientos administrativos de los sistemas de archivo de la Institución y los que corresponden al de Registro Civil.
13. Supervisar y dirigir el sistema de registro civil y promover acciones que conduzcan a su automatización y modernización, velando por la seguridad y mantenimiento del registro de hechos vitales que estén a cargo de la Municipalidad Provincial de Puno.
14. Brindar información transparente de acuerdo a la Ley N° 27806 y con la simplificación administrativa establecida en el TUPA vigente.
15. Cumplir funciones de fedatario de la Municipalidad Provincial de Puno.
16. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Alcalde.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SECRETARIO GENERAL

17. Representar al Alcalde en actos protocolares y/o ceremoniales, cuando es autorizado por el Titular del Pliego.
18. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Alcalde.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Secretaría General y de las Unidades Orgánicas de Imagen Institucional y Protocolo, de Registro Civil y de Archivo.
3. Es responsable ante el Alcalde en lo que respecta a:

- Dirigir las acciones de prensa, relaciones públicas y protocolo de la Institución.
- Asegurar los procedimientos del sistema de archivo central, en base a sus formas y plazos de centralización establecidas.
- Asegurar el servicio y eficiencia en el registro de hechos vitales del registro civil.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de abogado con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo de Secretario General designado.
3. Tener amplia experiencia en el área del derecho administrativo y sistemas de registros y archivo documentario.
4. Tener capacitación especializada en liderazgo y redacción forense.

CARGO : **047**
CARGO ESTRUCTURAL : **ABOGADO (SECRETARÍA GENERAL).**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **2101715**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ABOGADO:

1. Elaborar el Plan Anual de Sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y el Reglamento Interno del Concejo, y proponer a consideración del Secretario General, para su aprobación y puesta en vigencia.
2. Proyectar documentos por encargo de Secretaría General.
3. Apoyar en la preparación de las agendas y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo Municipal, en coordinación con el Secretario General.
4. Efectuar las citaciones a los miembros del Concejo Municipal, para que concurran a las sesiones de Concejo autorizados por el Presidente.
5. Apoyar al Secretario General en el desempeño de sus funciones, en las sesiones de Concejo, redactando y manteniendo actualizado el libro de actas de sesiones del Concejo Municipal.
6. Llevar al día el registro de asistencia de los miembros del Concejo, así como de los funcionarios y directivos que son citados por orden del Presidente.
7. Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y del Alcalde, a los interesados o administrados, según sea el caso.
8. Preparar para la publicación de los dispositivos municipales, toda documentación necesaria que exigen la legislación vigente.
9. Elaborar y proponer las ordenanzas, los acuerdos, decretos y resoluciones dictadas por el Concejo Municipal y/o el Alcalde, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas y de acuerdo a la ley de la materia.
10. Apoyar sobre el ordenamiento, registro y seguridad de los documentos importantes de la Secretaría General, que constituyen las actas de las sesiones de Concejo Municipal, las ordenanzas, los acuerdos, resoluciones y decretos dando fe de su existencia.
11. Asesorar y/o prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y al Alcalde en las labores ejecutivas, legislativas, fiscalizadoras y administrativas.
12. Emitir opiniones e informes técnicos y legales de su competencia o cuando lo solicite el Secretario General.
13. Supervisar y promover acciones que conduzcan a la modernización y sistematización de los procesos de tramitaciones que soliciten los administrados en general y principalmente

en las áreas donde se presentan mayores problemas y quejas o reclamos del público usuario.

14. Brindar información transparente y oportuna a los administrados, sobre las competencias del Secretario General y de acuerdo a la Ley N° 27806.
15. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Secretario General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ABOGADO

16. Representar al Secretario General en los actos o ceremonias que se le asigne por urgencia o emergencia.
17. Apoyar a las diversas comisiones de Regidores de la Municipalidad.
18. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Secretario General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Secretario General.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de abogado con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en el área del derecho administrativo y legislativo o de fiscalización.
4. Tener capacitación especializada en redacción forense.

CARGO : **048**
CARGO ESTRUCTURAL : **ABOGADO (SALA DE REGIDORES).**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **2101715**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ABOGADO:

1. Brindar asesoramiento legal, a las Comisiones Ordinarias del Concejo Municipal Provincial de Puno.
2. Apoyar en la redacción de los Dictámenes, los Proyectos de Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales, Acuerdos de Concejo, que tengan a su cargo, las comisiones permanentes del Concejo Municipal.
3. Apoyar en la elaboración de proyectos de normatividad municipal a los regidores del Concejo Municipal Provincial de Puno.
4. Prestar apoyo a Secretaría General, en el desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que realice el Concejo Municipal.
5. Dar seguimiento, a los pedidos que en sesión de concejo efectúen los regidores del Concejo Municipal.
6. Desempeñar las funciones de secretaría, en las reuniones de las Comisiones Ordinarias y Especiales del Concejo Municipal.
7. Redactar documentos por encargo de Secretaría General.
8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Titular del Pliego o el Gerente Municipal.
9. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Secretario General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ABOGADO

10. Apoyar a las diversas comisiones de Regidores de la Municipalidad.
11. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Secretario General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Secretario General.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de abogado con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en el área del derecho administrativo y legislativo o de fiscalización.
4. Tener capacitación especializada en redacción forense.

CARGO : **049**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **2101716**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

1. Custodiar y llevar las actas de sesiones de Concejo Municipal, en todas sus formas establecidas.
2. Llevar al día el registro de asistencia de los miembros del Concejo, así como de los funcionarios y directivos que son citados por orden de la Presidencia del Concejo.
3. Llevar el registro y archivo de dispositivos, convenios y contratos emanados de los órganos de Gobierno Municipal de Puno.
4. Preparar certificados y/o fedatación de documentos que obran en la Municipalidad y de aquellas otras que soliciten los administrados para el desarrollo de diversos trámites administrativos que son de competencia del Secretario General.
5. Distribuir y custodiar las diferentes normas y disposiciones municipales que emita el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
6. Disponer la atención de los pedidos y solicitudes de informes que formulen los Regidores, remitiéndoles a las unidades orgánicas correspondientes, en coordinación con el Secretario General.
7. Apoyar en la redacción y proyección de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos dictados por el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
8. Transcribir las disposiciones y normas municipales.
9. Redactar documentos por encargo de Secretaría General.
10. Apoyar en la redacción y proyección de convenios y contratos de Alta Dirección.
11. Apoyar en las sesiones de Concejo Municipal.
12. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Secretario General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Secretario General.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de abogado y/o bachiller en abogacía.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia administrativa en derecho administrativo y gestión municipal.
4. Contar con capacitación sobre redacción de documentos y manejo de ofimática.

CARGO : **050**
CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA (SECRETARÍA GENERAL)**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101716**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE LA SECRETARIA:

1. Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro y la clasificación de los documentos administrativos, de competencia de la Secretaría General.
2. Preparar y ordenar la documentación para la visación y firma del Secretario General.
3. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva en coordinación con el Secretario General.
4. Realizar la tramitación diaria y la organización del despacho.
5. Aperturar legajos para la documentación relacionada con competencias de la Secretaría General.
6. Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir la documentación solicitada por el Secretario General y otras de carácter confidencial.
7. Recepcionar y atender las llamadas telefónicas.
8. Brindar apoyo en las sesiones de Concejo Municipal.
9. Mantener actualizado el directorio de organismos públicos y privados, relacionados con la Municipalidad y sus representantes.
10. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Secretario General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DE LA SECRETARIA

11. Participar en las comisiones de trabajo temporales, a la que le asigne su concurrencia por situaciones de urgencia o emergencia.
12. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Secretario General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Secretario General.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de secretaria ejecutiva, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener conocimiento de ofimática.

4. Tener experiencia y capacitación en el área de su competencia.

CARGO : **051**
CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA (SALA DE REGIDORES)**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101716**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE LA SECRETARIA:

1. Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro y la clasificación de los documentos administrativos, de competencia de la Sala de Regidores.
2. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva en coordinación con los Regidores y Presidentes de cada comisión permanente.
3. Aperturar legajos para la documentación relacionada con competencias de la Sala de Regidores.
4. Tomar notas, redactar, digitar, imprimir, y distribuir la documentación solicitada por cada Regidor y Presidentes de cada Comisión Permanente.
5. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Secretario General.
6. Recepcionar y atender las llamadas telefónicas y correo electrónico del Concejo Municipal.
7. Brindar apoyo en las sesiones de Concejo Municipal
8. Notificar a los miembros del Concejo, entregando citaciones para las sesiones de concejo municipal.
9. Otras funciones que asignen los Regidores, los Presidentes de las Comisiones y Secretaría General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DE LA SECRETARIA

10. Participar en las acciones propias de la Sala de Regidores.
11. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Secretario General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Secretario General.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de secretaria ejecutiva, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener conocimiento de ofimática.
4. Tener experiencia y capacitación en el área de su competencia.

6.1.1 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE APOYO						
	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO						
052	Jefe	21017114	SP-EJ	1	1		
053	Relacionador Público y Protocolo	21017115	SP-ES	1	1		
054	Asistente en Comunicación	21017116	SP-AP	1	1		
Total Unidad Orgánica				3	3		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : **052**
CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21017114**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO:

1. Conducir y dirigir el diseño y la elaboración de políticas, lineamientos estratégicos y el Plan Operativo Institucional de la Buena Imagen y Prestigio Institucional, con apoyo del personal técnico especializado.
2. Planificar y organizar la generación de la buena imagen institucional, hacia la colectividad humana y la prensa hablada, escrita y televisiva dentro de la jurisdicción del Distrito, de la Provincia y Región de Puno.

3. Conducir y dirigir la organización, programación, ejecución y control de las actividades de comunicación social y difusión de las metas y proyectos u obras ejecutadas, como resultados de la gestión municipal, en cada momento o periodos de tiempo prolongado.
4. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de revistas, boletines, trípticos, folletos y volantes o resúmenes de informaciones periodísticas y otros similares que permitan a nivel institucional o fuera de ella, teniendo conocimientos más amplios de la realidad de los hechos, metas y proyectos u obras logradas como resultados de la gestión municipal del período vigente; así como de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad capital folklórica de Puno.
5. Coordinar la organización de las audiencias y/o visitas de los administrados, usuarios de servicios municipales y contribuyentes de la Municipalidad, coordinando con la Oficina de Atención y Orientación al Vecino y otras dependencias que tienen contacto con el público.
6. Dirigir la organización, programación y ejecución de actividades programadas y no programadas de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.
7. Coordinar reuniones de trabajo y concertar citas oficiales de la Municipalidad.
8. Coordinar permanentemente con las dependencias o instancias de la Municipalidad, sobre las metas y objetivos cumplidos u obras ejecutados en beneficio de la sociedad, resaltando la importancia y la satisfacción que alcanzó cada una de ellas a favor de la población beneficiaria.
9. Dirigir la organización, programación, ejecución y coordinación de las ceremonias, actos oficiales protocolares y similares que realice la Municipalidad.
10. Dirigir la promoción de los eventos informativos y de comunicación masiva, para dar a conocer a la población, sobre la labor realizada por la Municipalidad.
11. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, sobre los asuntos que deben ser de conocimiento público y a su vez ser difundidos a la opinión pública en general.
12. Dirigir la centralización y difusión de toda la información institucional, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, sobre los objetivos, metas y obras o proyectos ejecutados a favor del desarrollo del Distrito Cercado de Puno y de la Provincia del mismo nombre.
13. Planificar y ejecutar estrategias de comunicación y difusión tendientes a mejorar la imagen y prestigio institucional.
14. Promover la interrelación positiva entre las instituciones públicas y privadas con la Municipalidad, en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
15. Ejecutar acciones inmediatas de replica a informaciones y/o comentarios que afectan la imagen de la Municipalidad Provincial de Puno y la de sus representantes.
16. Aprobar la producción de material visual, audiovisual y prensa escrita, producido por el personal de la Unidad, para difundir en los medios de comunicación social masiva.
17. Conducir la programación y ejecución de actividades sociales, culturales y deportivas dentro y fuera de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana y la Subgerencia de Promoción de Educación Cultura y Deportes.
18. Alcanzar información competente y sistematizada para la página Web de la Municipalidad.
19. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Secretario General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

20. Representar al Secretario General, Alcalde y/o Regidores en actos oficiales protocolares o ceremoniales, cuando así lo asignen las instancias superiores.
21. Coordinar, programar y ejecutar ceremonias y actividades deportivas con los trabajadores municipales, en el día mundial del trabajo, 1º de mayo o en fechas similares.
22. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Secretario General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Secretario General.
2. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.
3. Ejerce mando directo sobre el personal de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de periodista o comunicador social, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo de jefatura asignado.
3. Tener amplia experiencia en la generación y desarrollo de la buena imagen y prestigio institucional.
4. Tener capacitación especializada sobre estrategias de generar y desarrollar la buena imagen y prestigio institucional.

CARGO : **053**
CARGO ESTRUCTURAL : **RELACIONADOR PUBLICO Y PROTOCOLO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21017115**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL RELACIONADOR PUBLICO Y PROTOCOLO:

1. Elaborar y proponer políticas, lineamientos estratégicos y el Plan Operativo del Buen Imagen y Prestigio Institucional de la Municipalidad, en coordinación con el Jefe inmediato superior.
2. Recolectar y difundir información sobre las actividades de la gestión municipal realizadas, en los medios de comunicación social masiva, previa coordinación con el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.
3. Elaborar los boletines de prensa, revistas mensuales o trimestrales, trípticos y periódicos murales entre otros similares; y difundirlos entre los medios de comunicación social masiva, previa coordinación y autorización de las instancias superiores pertinentes.
4. Diseñar y redactar notas y comunicados de prensa según la trascendencia de la información institucional.
5. Apoyar y contribuir a la generación de las fuentes de información para el periodismo local, regional, nacional e internacional.
6. Difundir material de soporte audiovisual al interior de la Municipalidad.
7. Organizar y ejecutar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la Institución.
8. Actuar como organizador y maestro de ceremonias, en actos oficiales regulares o protocolares.
9. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, sobre las actividades relacionadas con la recolección de informaciones y su difusión correspondiente.

10. Promover y gestionar la difusión de programas radiales y televisivos, así como redactar artículos periodísticos para medios impresos.
11. Facilitar oportunamente información verídica y precisa sobre las actividades realizadas por la Municipalidad y la de sus autoridades.
12. Administrar y mantener actualizado los archivos periodísticos de la Unidad.
13. Contribuir a mejorar la imagen y prestigio de la Municipalidad Provincial de Puno.
14. Proponer los certámenes que contribuyan a interrelacionar a los funcionarios, directivos, especialistas y personal en general de la Municipalidad.
15. Desarrollar las celebraciones de fechas conmemorativas y de carácter solemne en conformidad a las normas de protocolo.
16. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL RELACIONADOR PUBLICO Y PROTOCOLO

17. Representar al Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo, en su ausencia o cuando lo delegue por motivos de urgencia o emergencia.
18. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.
2. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de periodista o comunicador social, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia profesional en administración pública comunicacional e imagen institucional.
4. Tener capacitación especializada en la generación y desarrollo de la buena imagen y prestigio institucional.

CARGO : **054**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE EN COMUNICACIÓN.**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21017116**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE EN COMUNICACIÓN:

1. Diseñar, redactar y proponer notas y comunicados de prensa, para la generación y desarrollo de la buena imagen y prestigio de la Municipalidad Provincial de Puno.
2. Generar fuentes de información para el periodismo local, regional y nacional.
3. Difundir material de soporte audio visual al interior y exterior de la Municipalidad.
4. Centralizar y canalizar la producción de material visual, audio visual y prensa escrita para su difusión correspondiente, en coordinación con la Alta Dirección o superiores en mando institucional.

5. Recolectar y difundir información sobre las actividades de la gestión municipal, en los diversos medios de comunicación social, así como en el boletín de prensa o revista institucional, periódico mural, trípticos, entre otros similares.
6. Coordinar activamente con los periodistas de los diversos medios de comunicación social, sobre las actividades vinculadas con la Municipalidad.
7. Promover y gestionar la producción de programas radiales y televisivos, así como redactar artículos periodísticos para medios impresos.
8. Coberturar periódicamente todas las actividades vinculadas con la Municipalidad, incluido la agenda del Alcalde.
9. Reproducir formatos audiovisuales.
10. Administrar el buzón de sugerencias.
11. Orientar y apoyar en trámites administrativos al público que acude a la Municipalidad.
12. Coordinar la realización de las actividades de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.
13. Propiciar la relación constante con los diversos medios de comunicación social, para la mejor difusión de las acciones que emprenda la Municipalidad.
14. Propiciar la vinculación de la Municipalidad con otras instituciones públicas o relacionadas con el que hacer municipal y con las instituciones de nivel regional y nacional.
15. Recibir a personalidades, visitantes y público en general que requieran audiencia con el Alcalde y funcionarios de la Municipalidad.
16. Coordinar el desarrollo de las principales ceremonias conmemorativas de carácter solemne en conformidad a las normas de protocolo.
17. Coordinar y ejecutar apoyo especializado en conversación oral y redacción de idioma extranjero al castellano o viceversa.
18. Registrar visual y audiovisualmente las actividades y acciones vinculadas con la Municipalidad y sus autoridades.
19. Administrar y mantener actualizado el archivo audiovisual y documental de prensa, así como los letreros, los paneles y vitrinas de la Municipalidad.
20. Promover muestras fotográficas según requerimiento de las instancias superiores.
21. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe de la Unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ASISTENTE EN COMUNICACIÓN

22. Participar en eventos de capacitación sobre el liderazgo y relaciones humanas.
23. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Jefe de la Unidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.
2. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener el grado de bachiller en ciencias de la comunicación social o periodismo.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener experiencia en edición lineal y no lineal en medios televisivos y radiales.
4. Tener capacitación especializada en generar la buena imagen y prestigio institucional.

6.1.2 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE APOYO						
	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL						
059	Jefe	21017134	SP-EJ	1	1		
060-061	Registrador Civil	21017135	SP-ES	2	2		
062-066	Técnico en Registro Civil	21017136	SP-AP	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	8		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : **059**
CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21017134**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL:

1. Dirigir y supervisar el registro o la inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las que resulten de las resoluciones judiciales, notariales o administrativas que sean susceptibles de inscripción.
2. Organizar la apertura del pliego, calificación de expediente y la celebración de los matrimonios civiles.
3. Autorizar la dispensa de publicación de edictos matrimoniales.
4. Ordenar la inscripción de adopciones judicial, notarial y/o administrativa por nacionales o extranjeros.
5. Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial.
6. Dirigir la implementación de la expedición de partidas vía internet y/o teléfono y remisión por correspondencia.
7. Otorgar copia certificada de partidas para el uso militar en forma gratuita.
8. Supervisar y controlar la expedición de certificados de viudez y soltería.

9. Dirigir y coordinar la programación, ejecución y evaluación de las actividades inherentes a la implementación de los registros del estado civil, las estadísticas vitales y los programas promocionales en materia registral.
10. Coordinar con los órganos y dependencias como RENIEC y otras sobre asuntos de competencia de la Unidad de Registro Civil.
11. Dirigir la calificación de los títulos sustentatorios que se presenten para la inscripción de hechos vitales.
12. Supervisar el procesamiento de inscripción de hechos vitales que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados.
13. Solicitar documentos e informes escritos o adicionales a los títulos presentados de hechos vitales, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
14. Adoptar las disposiciones adecuadas para la seguridad de los libros y demás informaciones existentes.
15. Solicitar para los casos de inscripciones dispuestas por mandato judicial, al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
16. Promover la formalización de las uniones de hecho.
17. Coordinar y ejecutar la sistematización de los actos registrales y administrativos.
18. Supervisar el correcto otorgamiento de certificaciones de los actos inscritos y el respectivo registro de estado civil.
19. Controlar el reporte de la información estadística de las inscripciones en el registro de estado civil.
20. Absolver consultas en asuntos de carácter técnico legal.
21. Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para la inscripción de hechos vitales.
22. Dirigir y coordinar la modernización del sistema de administración del registro y expedición de partidas en general, aplicando la última tecnología informática, acorde al avance de la ciencia y tecnología aplicable, conforme a la legislación vigente que rigen sobre la materia.
23. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Secretario General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Secretario General.
2. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Registro Civil.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de abogado, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo de jefatura asignado.
3. Tener amplia experiencia en procesos, subprocesos y procedimientos técnico administrativos registrales.
4. Tener capacitación en el área de su competencia.

CARGO : **060-061**
CARGO ESTRUCTURAL : **REGISTRADOR CIVIL**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21017135**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL REGISTRADOR CIVIL:

1. Recepcionar, calificar y registrar las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones en plazos ordinario y extraordinario o por mandato judicial.
2. Elaborar hojas de coordinación de nacimientos, defunciones y matrimonios.
3. Anotar en los libros registrales información de hojas de coordinación de otros registros.
4. Elaborar publicidad registral como notificaciones, edictos y similares.
5. Reportar la estadística de los nacimientos, defunciones y matrimonios.
6. Gestionar y recoger libros registrales del RENIEC.
7. Calificar y registrar adopciones de menores y mayores de edad.
8. Realizar reconstrucciones de partidas de nacimientos.
9. Anotar en los libros registrales, las disposiciones judiciales, notariales y administrativas.
10. Atender solicitudes institucionales de partidas.
11. Certificar partidas y/o actas registrales.
12. Expedir las copias certificadas de partidas de registro civil, garantizando su intangibilidad.
13. Adoptar las disposiciones más adecuadas para garantizar la seguridad de los libros y demás documentos que amparen los asientos de los registros.
14. Modernizar el sistema de administración del registro y expedición de partidas en general, aplicando la última tecnología informática de punta, acorde al avance de la ciencia y tecnología aplicable, conforme a la legislación que rigen sobre la materia.
15. Atender la expedición de partidas vía internet y/o teléfono y la remisión por correspondencia.
16. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe de la Unidad de Registro Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL REGISTRADOR CIVIL

17. Representar al Jefe de la Unidad de Registro Civil en su ausencia o cuando lo delegue sus funciones por motivos de urgencia o emergencia.
18. Asesorar a los registradores de las municipalidades distritales y centros poblados de la jurisdicción, cuando así lo soliciten.
19. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Jefe de la Unidad de Registro Civil.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Registro Civil.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero de sistemas o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener experiencia en procesos registrales y en relaciones humanas.
4. Tener capacitación especializada en sistemas de administración de registro y expedición de partidas en general.

CARGO : 062-066
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN REGISTRO CIVIL

CARGO CLASIFICADO : SP-AP
CÓDIGO : 21017136

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN REGISTRO CIVIL:

1. Manejar sistemas autorizados de registros civiles.
2. Realizar diagnóstico, evaluación, mantenimiento e implementación del sistema informático de registros civiles.
3. Administrar la base de datos del sistema informático de registros civiles, actualizando el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
4. Actualizar la información del sistema para la supervisión y control de las rectificaciones realizadas a las partidas para la adecuada emisión de las mismas.
5. Supervisar y controlar el proceso de saneo de imágenes de los archivos de la Unidad de Registro Civil.
6. Implementar los programas y sistemas necesarios para mejorar y agilizar los procedimientos administrativos de atención al público usuario.
7. Atender las solicitudes de partidas vía teléfono e internet.
8. Atender al público usuario la solicitud y entrega de partidas, por las ventanillas de la Unidad y/o actas de nacimiento, defunción y otros asignados a su responsabilidad.
9. Atender la impresión de partidas digitalizadas.
10. Orientar al usuario sobre los diferentes trámites de competencia de la Unidad.
11. Controlar y custodiar los índices manuales de la Unidad.
12. Recepcionar y distribuir documentos derivados a la Unidad.
13. Calificar y archivar documentos de competencia de la Unidad.
14. Reproducir partidas y/o actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
15. Custodiar y conservar en buen estado los libros y antecedentes registrales.
16. Atender los manifiestos de documentos y entregar partidas con cargo para ser empastados.
17. Verificar los recibos de pago.
18. Realizar el sistema de escaneo de partidas en general.
19. Fotocopiar las partidas en general, para la certificación por parte del Jefe de la Unidad de Registro Civil.
20. Apoyar la modernización del sistema de registro y expedición de partidas en general.
21. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe de la Unidad de Registro Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL REGISTRADOR CIVIL

22. Participar en los cursos o talleres de capacitación, sobre el sistema de registro civil y relaciones humanas.
23. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Jefe de la Unidad de Registro Civil.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Registro Civil.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios superiores no universitarios o estudios universitarios incompletos.

2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en el sistema del registro de hechos vitales.
4. Tener capacitación en actividades relacionadas con el registro civil y sistema de computación e informática.

6.1.3 UNIDAD DE ARCHIVO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE APOYO						
	UNIDAD DE ARCHIVO						
055	Jefe	21017124	SP-EJ	1	1		
056-057	Técnico en Archivo	21017126	SP-AP	2	2		
058	Conserje	21017126	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : **055**
CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21017124**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO:

1. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual “POI” del archivo central, de acuerdo a las leyes, reglamentos y directivas vigentes que rigen sobre el sistema nacional de archivo y/o en coordinación con la Oficina del Archivo Regional, o bajo asesoramiento de los especialistas del Archivo de la Nación.
2. Planificar y dirigir los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de organización, descripción, selección, conservación, transferencia, eliminación y servicios archivísticos de la Municipalidad Provincial de Puno.
3. Aplicar las normas que emite el ente rector del sistema nacional de archivo, para el sector público.
4. Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios archivísticos, que tramitan los administrados según el TUPA y/o Tarifas vigentes; solicitando la expedición de certificaciones, constancias y copias o fotocopias autenticadas, conforme lo ubiquen a través de la búsqueda dentro del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Puno.
5. Garantizar y custodiar la integridad y conservación del patrimonio documental centralizada de la Institución.

6. Mantener en orden y debidamente clasificado o sistematizado, todo el acervo documentario en el archivo central, de acuerdo a las necesidades y frecuencias de su uso que tengan.
7. Asesorar a las dependencias de la institución, sobre el sistema y procedimientos archivísticos del patrimonio documental que tienen bajo su responsabilidad.
8. Dirigir la administración del archivo central de la Municipalidad Provincial de Puno, modernizando con una tecnología informática avanzada y de acuerdo a la normatividad legal vigente que rigen sobre la materia.
9. Coordinar y supervisar la centralización y recepción de los documentos internos más importantes y debidamente seleccionados para la historia.
10. Dirigir la información y orientación al público usuario, sobre los sistemas de trámite administrativo que corresponda en materia del archivo documentario.
11. Dirigir y supervisar las actividades de recepción, clasificación, registro y ordenamiento del archivo central de los documentos en general.
12. Dirigir la organización estratégica del sistema de archivo central de la Municipalidad.
13. Normar y establecer directivas internas para la administración del sistema municipal de archivo.
14. Analizar y evaluar el sistema actual del archivo central de la Municipalidad y ordenarlas conforme las normas legales y disposiciones vigentes.
15. Establecer criterios de uniformidad para la organización del acervo documentario, ordenando en archivos de gestión, periférico y central.
16. Identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar las fuentes documentales por cada dependencia o por el origen que tengan cada documento del archivo.
17. Autorizar la búsqueda de los documentos en el archivo central, para quienes lo tramitan su certificación o constancia fedatada.
18. Suscribir los certificados o constancias otorgadas a los interesados, sobre los documentos que administra en el archivo central de la Municipalidad.
19. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Secretario General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

20. Formular el cronograma anual de eliminación de documentos de la Municipalidad.
21. Organizar cursos talleres al año, uno sobre el sistema nacional de archivo y otro sobre el sistema municipal de archivo, con ponentes expertos del Archivo de la Nación y/o de la Oficina Regional de Archivo de Puno.
22. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Secretario General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Secretario General de la Municipalidad.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.
3. Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Archivo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de abogado o profesional a fin, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo de jefatura asignado con calidad y eficiencia.

3. Tener amplia experiencia en la administración pública y sistema de archivos.
4. Tener capacitación en actividades de archivo documentario y tecnología informática.

CARGO : **056-057**
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO EN ARCHIVO.**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21017126**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN ARCHIVO:

1. Poner a disposición de los administrados o usuarios, todo el servicio archivístico del patrimonio documental existente en el archivo central de la Municipalidad Provincial de Puno, con fines de información para satisfacer las demandas de terceros, según el TUPA y tarifas aprobadas y vigentes.
2. Orientar y facilitar al público usuario, el acceso al servicio de información documentaria, garantizando el uso adecuado del acervo documental de la Municipalidad, dando al mismo tiempo fe al documento que se otorga.
3. Recepcionar, clasificar y registrar documentos transferidos que se centralizan para ser administrados por la Unidad de Archivo.
4. Mantener, conservar y custodiar el patrimonio documental centralizado de la Municipalidad Provincial de Puno, en forma organizada, clasificada y codificada.
5. Ordenar en forma cronológica, numérica, alfabética o en su defecto bajo una combinación de los sistemas indicados, todo el patrimonio documental de la institución.
6. Ordenar, analizar e identificar en orden de importancia establecida, ordenanzas y acuerdos municipales, resoluciones, expedientes, planillas de remuneraciones, planillas de dietas, oficios, solicitudes, recibos o comprobantes de pago, facturas y demás documentos administrativos y de gestión institucional, que se encuentran en archivo central de la Municipalidad.
7. Mantener actualizado los registros, cargos y demás actividades de su competencia.
8. Identificar y codificar el sistema municipal de archivo, con los siguientes datos: sector, unidad orgánica, serie documental, fecha, entre otros datos necesarios establecidos.
9. Analizar y evaluar los requisitos de los documentos a destinarse al archivo central.
10. Brindar eficiente servicio de información a los administrados que soliciten.
11. Archivar ordenada y clasificadamente todo el patrimonio documental de la Municipalidad, en las estanterías de la Unidad, para su conservación y de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico existente.
12. Brindar eficiente servicio de información u orientación a los usuarios que soliciten a la Unidad y/o a la Municipalidad.
13. Llevar el registro del inventario del patrimonio documental de la institución, conforme lo instruya y ordene el Jefe de la Unidad de Archivo.
14. Apoyar al comité evaluador de documentos, llevando al día las actas correspondientes respecto a la eliminación de documentos que son calificados como innecesarios, entre otros casos.
15. Seleccionar y alistar todo el acervo documentario a transferirse al Archivo Regional de Puno, previa evaluación y aprobación del Comité Evaluador de Documentos y bajo acta de transferencia de los mismos.
16. Mantener la integridad del soporte y del texto de los documentos de la Municipalidad, a través de la implementación de medidas de conservación o preservación responsable y sostenible planificada.
17. Asegurar y vigilar por la integridad física del patrimonio documental de la Municipalidad, garantizando de esta forma su conservación permanente y oportuna.

18. Llevar el control y seguimiento de la tabla general de retención de documentos, a fin de cumplir planificadamente las transferencias de documentos, conforme a lo establecido para cada caso y/o particularidades debidamente justificadas y sustentadas por los responsables.
19. llevar el inventario general de documentos a eliminarse.
20. Atender consultas de usuarios internos de la Municipalidad, conforme acrediten su documento de ser empleado de la institución.
21. Crear sala de lectura del documento, para los administrados dentro del archivo central o la Unidad de Archivo, vigilando siempre por la seguridad e integridad de dicho documento en préstamo o en su defecto prestar para sacar dentro o fuera de la institución cuando así lo soliciten por escrito, por un plazo fijo y mínimo, previa autorización del Jefe de la Unidad de Archivo.
22. Exigir y recomendar a los usuarios respecto al cuidado del documento o documentos prestados, instruyendo que tampoco efectúen anotaciones o escriban sobre los mismos, bajo su responsabilidad y sanciones pertinentes.
23. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe de la Unidad de Archivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO EN ARCHIVO

24. Participar en eventos de capacitación sobre el sistema nacional de archivo.
25. Elaborar y/o actualizar el Manual de Procedimientos Archivísticos y el Cuadro de Rotación de Documentos de la Municipalidad Provincial de Puno.
26. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Jefe de la Unidad de Archivo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Archivo.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional no universitario o estudios universitarios incompletos.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en el sistema de archivo documentario.
4. Tener capacitación en sistema nacional de archivo y tecnología informática básica.

CARGO : **058**
CARGO ESTRUCTURAL : **CONSERJE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21017126**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL CONSERJE:

1. Mantener limpia y en buen estado de higiene y salubridad, al ambiente, los estantes, muebles y acervo documentario de la Unidad de Archivo.
2. Cuidar por la seguridad de las instalaciones sanitarias, eléctricas respecto a su deterioro, reparándolas constantemente para su normal funcionamiento que no ocasionen humedad o algún siniestro.
3. Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos al local del archivo central de la Municipalidad.

4. Disponer y mantener en buen estado de funcionamiento el extintor para evitar incendios, con polvo seco y carga vigente.
5. Vigilar y custodiar el patrimonio documental de la Municipalidad.
6. Recepcionar solicitudes de los usuarios que tramitan expedición de informaciones o préstamos de documentos del archivo central de la Municipalidad.
7. Adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de documentos y tratar de no extravíar las llaves de las chapas o candados del local de la Unidad de Archivo y la de sus ambientes anexos que tuviera para su normal funcionamiento.
8. Prohibir el ingreso de personas extrañas a los depósitos del archivo central, a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.
9. Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral.
10. Apoyar la centralización y el traslado de los documentos de la Municipalidad, al archivo central.
11. Realizar el movimiento de los documentos de la Municipalidad, por orden expresa de su superior y conforme las instrucciones encomendadas.
12. Apoyar los trabajos de recepción, clasificación, registro y almacenamiento de los documentos de la Municipalidad.
13. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe de la Unidad de Archivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL CONSERJE

14. Participar en eventos de capacitación sobre la seguridad y mantenimiento de riesgo y defensa civil.
15. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Jefe de la Unidad de Archivo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Archivo.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

2. Tener educación secundaria completa.
3. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
4. Tener amplia experiencia acumulada en el cargo.
5. Tener capacitación en actividades relacionadas con el manejo técnico sanitario y fluido eléctrico, así como en defensa civil y primeros auxilios.

6.2 OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE APOYO						
	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA						
067	Director/Ejecutor Coactivo	2101723	SP-DS	1	1		
068	Auxiliar Coactivo	2101726	SP-ES	1	1		
069	Asistente Administrativo	2101726	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **067**
CARGO ESTRUCTURAL : **DIRECTOR/EJECUTOR COACTIVO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-DS**
CÓDIGO : **2101723**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL DIRECTOR O EJECUTOR COACTIVO:

1. Dirigir la formulación de políticas estratégicas de ejecutar la cobranza coactiva, en la cual la Municipalidad Provincial de Puno, a través de esta Oficina de Ejecución Coactiva, tiene la facultad discrecional de aplicar las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación; dando por finalizado el procedimiento de fiscalización, con todas las notificaciones previas, para luego asumir la emisión de las resoluciones de determinación, de multa u orden de pago; salvo las medidas cautelares previas en proceso.
2. Calificar y/o observar los requisitos de las resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, emitidas por la Gerencia de Administración Tributaria u otra instancia o dependencia administrativa de la Municipalidad, conforme a ley, debidamente notificada y no reclamada en el plazo de ley, para validarle su contenido, que constituyen los siguientes instrumentos aplicables y calificables:
 - 2.1 La identificación del deudor tributario (nombre del contribuyente o del responsable).
 - 2.2 El Tributo y el período al que corresponda.
 - 2.3 La Base imponible.
 - 2.4 La tasa o alícuota.

- 2.5 La cuantía del tributo y sus intereses.
- 2.6 Los motivos determinantes del reparo u observación.
- 2.7 Los fundamentos y disposiciones que la amparen.
- 2.8 Referencia a la infracción cometida.
- 2.9 El monto de la multa y los intereses.
3. Ejercer la facultad de ejecutar la cobranza coactiva a tiempo completo y a dedicación exclusiva, acordes dentro de los marcos del procedimiento técnico y legal establecido en el Código Tributario, la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y Ley de Tributación Municipal, con la colaboración del Auxiliar Coactivo y del Asistente Administrativo, sin el auxilio de la autoridad judicial, por tener potestad de autotutela administrativa de carácter ejecutivo administrativo, a fin de garantizar y asegurar la eficacia de la función recaudatoria de la Municipalidad Provincial de Puno, pudiendo detraer del patrimonio jurídico del deudor bienes y derechos hasta la satisfacción de lo adeudado, emitiendo para tales efectos, las resoluciones de ejecución coactiva que deberá de ser notificado al obligado con siete días de plazo para el cumplimiento de su obligación exigible y el mismo que deberá de contener y cumplir los siguientes requisitos:
 - 3.1 La indicación del lugar y fecha en que se expide.
 - 3.2 El número de orden que le corresponde dentro del expediente o del cuaderno en que se expide.
 - 3.3 El nombre y domicilio del obligado.
 - 3.4 La identificación de la resolución o acto administrativo generador de la obligación, debidamente notificado, así como la indicación expresa del cumplimiento de la obligación en el plazo de ley.
 - 3.5 El monto total de la deuda objeto de la cobranza, indicando detalladamente la cuantía de la multa administrativa, así como los intereses o, en su caso, la especificación de la obligación de hacer o no hacer objeto del procedimiento.
 - 3.6 La base legal en que se sustenta.
 - 3.7 La suscripción del Ejecutor Coactivo y Auxiliar respectivo. No se aceptará como válida la incorporación de la firma mecanizada, a excepción del caso de cobro de multas impuestas por concepto de infracciones de tránsito y/o normas vinculadas al transporte urbano.
 - 3.8 Finalmente, estas resoluciones de ejecución coactiva, serán acompañadas de la respectiva copia de la resolución administrativa, con su correspondiente constancia de notificación y recepción en la que figure la fecha en que se llevó a cabo.
4. Trabar las medidas cautelares vencido el plazo de ley de haberse notificado y recepcionado la resolución de ejecución coactiva, por la suma que satisfaga la deuda en cobranza, bajo la aplicación de las siguientes formas de embargo de los bienes y/o derechos del obligado, aún cuando se encuentren en poder de un tercero, cuyo plazo vencerá en el término de 30 días hábiles:
 - 4.1 En forma de intervención en recaudación, en información o en administración de bienes.
 - 4.2 En forma de depósito o secuestro conservativo, el que se ejecutará sobre los bienes que se encuentren en cualquier establecimiento, inclusive los comerciales o industriales u oficinas de profesionales independientes, pudiendo designar como depositario de los bienes al mismo obligado, a un tercero o a la entidad.
 - 4.3 En forma de inscripción, debiendo anotarse en el Registro Público “SUNARP” u otro registro, según corresponda. El importe de las tasas registrales u otros derechos, deberán ser pagados por la entidad, con el producto del remate.
 - 4.4 En forma de retención, en cuyo caso recae sobre los bienes, valores y fondos en cuentas corrientes, depósitos, custodia y otros, así como sobre los derechos de crédito de los cuales el obligado sea titular, que se encuentren en poder de terceros. La medida

- podrá ejecutarse mediante la notificación de la misma al tercero, en el domicilio registrado como contribuyente ante la Municipalidad y/o SUNAT.
- 4.5 En cualquiera de los supuestos señalados en los numerales 4.1, 4.2 y 4.4, el interventor, el depositario o el retenedor, según sea el caso, pondrá en conocimiento del obligado la existencia del embargo inmediatamente después de efectuada la retención, depósito o intervención; así como en los casos en que se produzca la eventual entrega de los fondos retenidos y/o recaudados.
5. Suspender y concluir el procedimiento de cobranza coactiva, conforme al Código Tributario, la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley de Tributación Municipal y Ley Orgánica de Municipalidades.
 6. Calificar y admitir la tercería de propiedad del bien o bienes embargados, antes que se inicie su remate, aplicando las siguientes reglas técnico legales:
 - 6.1 Sólo será admitida si el tercero prueba su derecho con documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
 - 6.2 Admitida la tercería de propiedad, el Ejecutor Coactivo suspenderá el remate de los bienes objeto de la medida y correrá traslado de la tercería al obligado para que la absuelva en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación. Vencido el plazo, con la contestación del obligado o sin ella, el Ejecutor Coactivo resolverá la tercería dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, bajo responsabilidad.
 - 6.3 La resolución dictada por el Ejecutor Coactivo, agota la vía administrativa, pudiendo las partes contradecir dicha resolución ante el Poder Judicial.
 - 6.4 En todo lo que no se ha previsto en este numeral serán de aplicación las normas pertinentes, respecto al trámite de tercería, contenidas en el Código Procesal Civil.
 7. Ordenar, variar o sustituir a su discreción, las medidas cautelares trabadas, en la parte que superen el monto necesario para cautelar el pago de la deuda tributaria materia de cobranza, así como las costas y gastos incurridos en el procedimiento de cobranza coactiva.
 8. Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria, tales como comunicaciones, publicaciones y requerimientos de información de los deudores, a las entidades públicas y privadas, bajo responsabilidad de las mismas.
 9. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, con arreglo al procedimiento convenido o, en su defecto, al que establezca la ley de la materia.
 10. Dar la posibilidad de proceder al pago voluntario de la deuda tributaria, antes de iniciar con el procedimiento de ejecución coactiva, a los deudores que tienen cabal conocimiento de su deuda y de su estado de insoluta o impago; en caso de disconformidad, se permitirá la impugnación de la legalidad de dicho acto administrativo.
 11. Obtener autorización judicial para hacer uso de medidas como el descerraje o similares, conforme al Código Tributario y la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, siempre y cuando medien circunstancias que impidan el desarrollo de las diligencias y que dicha situación sea constatada por personal de las Fuerzas Policiales. Para tal efecto, el Ejecutor Coactivo deberá cursar solicitud motivada ante cualquier Juez Especializado en lo Civil, quién debe resolver en el término de veinticuatro (24) horas, sin correr traslado a la otra parte, bajo responsabilidad.
 12. Disponer en el lugar que considere conveniente, la colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieren adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en que se aplique la medida cautelar, bajo responsabilidad del ejecutado.

13. Disponer la devolución de los bienes embargados, cuando el Tribunal Fiscal lo establezca, de conformidad con lo dispuesto en el Código Tributario, la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, así como en los casos que corresponda de acuerdo a ley.
14. Solicitar de conformidad al Código Tributario, el apoyo de las autoridades policiales o administrativas, quienes sin costo alguno, prestarán su apoyo inmediato, bajo sanción de destitución.
15. Rechazar o no admitir escritos que entorpezcan o dilaten el procedimiento de cobranza coactiva o el remate, bajo responsabilidad.
16. Dejar sin efecto toda carga o gravamen que pese sobre los bienes que hayan sido transferidos en el acto de remate, excepto la anotación de la demanda.
17. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
18. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a la Oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
19. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL DIRECTOR O EJECUTOR COACTIVO

20. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones, así como en las propuestas legislativas a ser presentadas por la Alcaldía, en los asuntos que competen a su especialidad.
21. Informar semestralmente de las actividades realizadas, a la Gerencia Municipal.
22. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Oficina de Ejecución Coactiva.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley, con colegiatura.
3. No haber sido condenado, ni hallarse procesado por delito doloso.
4. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa y falta grave laboral.
5. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
6. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

CARGO : **068**
CARGO ESTRUCTURAL : **AUXILIAR COACTIVO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **2101726**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL AUXILIAR COACTIVO:

1. Formular y proponer las políticas estratégicas de ejecutar la cobranza coactiva, tal conforme dispone la Ley y la Oficina de Ejecución Coactiva; asimismo, tiene la facultad discrecional de aplicar las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación; dando por finalizado el procedimiento de fiscalización, con la emisión y notificación de las resoluciones de determinación, de multa u orden de pago; salvo las medidas cautelares previas en proceso.
2. Recepcionar las resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, emitidas por la Gerencia de Administración Tributaria u otra instancia o dependencia administrativa de la Municipalidad, conforme a ley, debidamente notificada y no reclamada en el plazo de ley; revisando su contenido, en la forma siguiente:
 - 2.1 La identificación del deudor tributario (nombre del contribuyente o del responsable).
 - 2.2 El Tributo y el período al que corresponda.
 - 2.3 La Base imponible.
 - 2.4 La tasa o alícuota.
 - 2.5 La cuantía del tributo y sus intereses.
 - 2.6 Los motivos determinantes del reparo u observación.
 - 2.7 Los fundamentos y disposiciones que la amparen.
 - 2.8 Referencia a la infracción cometida.
 - 2.9 El monto de la multa y los intereses.
3. Proyectar resoluciones de cobranza coactiva, el mismo que deberá de contener y cumplir los siguientes requisitos:
 - 3.1 La indicación del lugar y fecha en que se expide.
 - 3.2 El número de orden que le corresponde dentro del expediente o del cuaderno en que se expide.
 - 3.3 El nombre y domicilio del obligado.
 - 3.4 La identificación de la resolución o acto administrativo generador de la obligación, debidamente notificado, así como la indicación expresa del cumplimiento de la obligación en el plazo de ley.
 - 3.5 El monto total de la deuda objeto de la cobranza, indicando detalladamente la cuantía de la multa administrativa, así como los intereses o, en su caso, la especificación de la obligación de hacer o no hacer objeto del procedimiento.
 - 3.6 La base legal en que se sustenta.
 - 3.7 La suscripción del Ejecutor Coactivo y Auxiliar respectivo. No se aceptará como válida la incorporación de la firma mecanizada, a excepción del caso de cobro de multas impuestas por concepto de infracciones de tránsito y/o normas vinculadas al transporte urbano.
 - 3.8 Finalmente, estas resoluciones de ejecución coactiva, serán acompañadas de la respectiva copia de la resolución administrativa, con su correspondiente constancia de notificación y recepción en la que figure la fecha en que se llevó a cabo.
4. Monitorear el seguimiento y control de las siguientes medidas cautelares, bajo la aplicación de las siguientes formas de embargo de los bienes y/o derechos del obligado, aún cuando se encuentren en poder de un tercero, cuyo plazo vencerá en el término de 30 días hábiles:
 - 4.1 En forma de intervención en recaudación, en información o en administración de bienes.
 - 4.2 En forma de depósito o secuestro conservativo, el que se ejecutará sobre los bienes que se encuentren en cualquier establecimiento, inclusive los comerciales o industriales u oficinas de profesionales independientes, pudiendo designar como depositario de los bienes al mismo obligado, a un tercero o a la entidad.
 - 4.3 En forma de inscripción, debiendo anotarse en el Registro Público “SUNARP” u otro registro, según corresponda. El importe de las tasas registrales u otros derechos,

- deberán ser pagados por la entidad, con el producto del remate o con fondos de caja chica.
- 4.4 En forma de retención, en cuyo caso recae sobre los bienes, valores y fondos en cuentas corrientes, depósitos, custodia y otros, así como sobre los derechos de crédito de los cuales el obligado sea titular, que se encuentren en poder de terceros. La medida podrá ejecutarse mediante la notificación de la misma al tercero, en el domicilio registrado como contribuyente ante la SUNAT.
- 4.5 En cualquiera de los supuestos señalados en los numerales 4.1, 4.2 y 4.4, el interventor, el depositario o el retenedor, según sea el caso, pondrá en conocimiento del obligado la existencia del embargo inmediatamente después de efectuada la retención, depósito o intervención; así como en los casos en que se produzca la eventual entrega de los fondos retenidos y/o recaudados.
- 5 Tramitar y/o procesar la suspensión del procedimiento de cobranza coactiva, conforme al Código Tributario, la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley de Tributación Municipal y Ley Orgánica de Municipalidades.
- 6 Investigar en el acto la tercería de propiedad del bien o bienes embargados, antes que se inicie su remate, aplicando las siguientes reglas técnico legales:
- 6.1 Sólo será admitida si el tercero prueba su derecho con documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
- 6.2 Admitida la tercería de propiedad, el Ejecutor Coactivo suspenderá el remate de los bienes objeto de la medida y correrá traslado de la tercería al obligado para que la absuelva en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación. Vencido el plazo, con la contestación del obligado o sin ella, el Ejecutor Coactivo resolverá la tercería dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, bajo responsabilidad.
- 6.3 La resolución dictada por el Ejecutor Coactivo, agota la vía administrativa, pudiendo las partes contradecir dicha resolución ante el Poder Judicial.
- 6.4 En todo lo que no se ha previsto en estos numerales serán de aplicación las normas pertinentes, respecto al trámite de tercería, contenidas en el Código Procesal Civil.
- 7 Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- 8 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- 9 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- 10 Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- 11 Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- 12 Apoyar la ejecución de las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, con arreglo al procedimiento convenido o, en su defecto, al que establezca la ley de la materia.
- 13 Concertar la posibilidad de proceder al pago voluntario de la deuda tributaria, antes de aplicar el procedimiento de ejecución coactiva, a los deudores que tienen cabal conocimiento de su deuda y de su estado de insoluta o impago de sus obligaciones.
- 14 Coordinar sobre la colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieren adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en que se aplique la medida cautelar, bajo responsabilidad del ejecutado.
- 15 Devolver bajo cargo o acta correspondiente los bienes embargados, cuando el Tribunal Fiscal lo establezca, de conformidad con lo dispuesto en el Código Tributario, la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, así como en los casos que corresponda de acuerdo a ley.
- 16 Emitir informes, opiniones, dictámenes o similares, asumiendo la responsabilidad de su contenido.

- 17 Atender los trámites administrativos que lleguen a la Oficina, con prontitud y sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
- 18 Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Ejecutor Coactivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL AUXILIAR COACTIVO

- 19 Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones, así como en las propuestas legislativas a ser presentadas por la Alcaldía, en los asuntos que competen a su especialidad.
- 20 Informar semestralmente de las actividades realizadas, al Ejecutor Coactivo.
- 21 Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Ejecutor Coactivo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Ejecutor Coactivo.
2. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley, con colegiatura.
3. No haber sido condenado, ni hallarse procesado por delito doloso.
4. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa y falta grave laboral.
5. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
6. No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor Coactivo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
7. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

CARGO : **069**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101726**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

1. Recepcionar, registrar y distribuir o archivar los documentos fuentes o ingresarlo al despacho del Ejecutor Coactivo, para su calificación y posterior emisión de resoluciones de cobranza coactiva y/o observaciones pertinentes.
2. Apoyar al Ejecutor Coactivo, en la elaboración de resoluciones de cobranza coactiva y demás documentos para el trámite procesal correspondiente.
3. Preparar cedulas de notificación, actas de embargo y demás documentos del sistema de cobranza coactiva.
4. Llevar los libros de registro de ingresos y salidas de documentos administrativos de cobranza coactiva.
5. Organizar el sistema de archivo de resoluciones de cobranza coactiva, y demás documentos de la Oficina de Ejecución Coactiva, en orden alfabético de contribuyentes y por cada tributo municipal o por calles.

6. Llevar ordenadamente los registros de los contribuyentes resistentes, morosos, omisos, sub-valuadores e infractores reincidentes, recepcionados de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para su posterior procesamiento de ejecución coactiva.
7. Hacer seguimiento controlado de la ejecución de la cobranza coactiva, de las medidas cautelares si es que hubiera, hasta el remate de los bienes embargados, cancelando la deuda tributaria, todo ello conforme a los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444, el Código Tributario y la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
8. Notificar a los deudores tributarios, con resolución de ejecución coactiva, vía órdenes de pago o resoluciones en cobranza, dando el plazo hábil de ley de siete días, previa orden del Ejecutor Coactivo.
9. Orientar al ejecutado sobre el pago voluntario de la deuda tributaria, que tienen cabal conocimiento de su deuda y de su estado de insoluta o impago; en caso de disconformidad, el deudor tributario, podrá presentar impugnaciones, apelaciones conforme a la ley de la materia.
10. Llevar el registro sobre la ampliación o reducción del monto de la medida cautelar o el levantamiento de la citada medida.
11. Llevar el registro de control y seguimiento de la adopción de embargos en sus diversas formas como de intervención, recaudación, información, en administración de bienes, de depósito, en forma de inscripción, y en forma de retención, salvo que el deudor tributario ofrezca otros bienes o garantías que sean suficientes para cautelar el pago de la deuda tributaria.
12. Llevar el registro y actas de los terceros que deben de cumplir con la cobranza coactiva o medidas cautelares o sus respectivos embargos o remate de bienes embargados.
13. Registrar las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, con arreglo al procedimiento convenido o en su defecto, al que establezca la ley de la materia y/o su reglamentación.
14. Llevar al día los registros de cobranza coactiva suspendidos o concluidos, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia.
15. Colocar los carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieren adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en que se aplique la medida cautelar, bajo responsabilidad del ejecutado.
16. Levantar el acta sobre la devolución de los bienes embargados, cuando el Tribunal Fiscal lo establezca, de conformidad con lo dispuesto en el Código Tributario, así como en los casos que corresponda de acuerdo a ley.
17. Registrar la nulidad de las resoluciones de ejecución coactiva, por motivos de incumplir ésta con los requisitos señalados en el Código Tributario, así como la nulidad de remate, en los casos en que no cumpla los requisitos que se establezcan en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
18. Apoyar la ejecución de las medidas de descerraje o similares, conforme al Código Tributario y la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
19. Exigir a las entidades públicas y privadas mayor información, respecto de los bienes o derechos del deudor tributario susceptibles de embargo.
20. Comunicar a las autoridades policiales o administrativas, quienes sin costo alguno, están solicitados a prestar su apoyo inmediato, bajo sanción de destitución.
21. Orientar al deudor tributario, sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de cobranza coactiva, cuando acudan a la Oficina.
22. Cumplir los trámites administrativos que lleguen a la Oficina, para que sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
23. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Ejecutor Coactivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

24. Participar en los cursos talleres de capacitación sobre la cobranza coactiva, embargos y remate de bienes embargados.
25. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Ejecutor Coactivo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Ejecutor Coactivo.
2. Asume responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios superiores incompletos en ciencias jurídicas y políticas o carreras a fines.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
3. Tener especialización en la administración de la cobranza coactiva.
4. Tener capacitación en administración tributaria municipal e informática básica.

6.3 OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE APOYO						
	OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA						
070	Director	2101734	EC	1	1		1
071-072	Especialista en Desarrollo de Sistemas	2101735	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **070**
CARGO ESTRUCTURAL : **DIRECTOR**
CARGO CLASIFICADO : **EC**
CÓDIGO : **2101734**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA:

1. Diseñar, formular y proponer políticas de prestación de servicios de información externa e interna y Plan de Tecnología de Información y Comunicación, a fin de facilitar la toma de decisiones oportunamente, utilizando informaciones en sus diversos soportes y en todos los campos del saber científico en lo que corresponde a la tecnología informática, aplicada para la simplificación administrativa, mejora de la calidad de gastos, reestructuración y democratización de la gestión del Gobierno Municipal de Puno.
2. Dirigir, supervisar y coordinar la implementación y aplicación de la tecnología informática de punta, en sistemas integradas automatizadas de red informática a nivel institucional, tanto a nivel de hardware como software, conforme esté planificado y aprobado en los documentos de gestión institucional.
3. Organizar, administrar, dirigir y evaluar sistemas de información de punta, que modernicen la gestión municipal y faciliten los procesos de toma de decisiones de los gerentes, directores, subgerentes y jefes de unidades.
4. Organizar y ejecutar programas de capacitación en el manejo de la tecnológica informática, enlazando la gestión del Gobierno Municipal de Puno, a la modernidad, según cronograma de trabajo establecido en el Plan de Tecnología Informática

- Automatizada, en todas las dependencias de la Institución, propiciando su integración funcional, en procedimientos técnicos y en sistemas de red integrados.
5. Supervisar al personal especializado en sistemas de tecnología informática para que implementen y apliquen en sus trabajos orientados a modernizar la gestión actual del Gobierno Municipal de Puno.
 6. Dirigir y supervisar el diagnóstico o la verificación técnica de las computadoras y equipos de sistemas con que cuenta la Municipalidad, para recomendar la renovación de las muy antiguas que todavía se encuentran en uso.
 7. Planificar y proponer la adquisición de nuevas computadoras y equipos de sistemas informáticos de punta, para modernizar la gestión actual.
 8. Conducir y dirigir la implementación progresiva e integral de los nuevos y modernos programas de tecnología informática de punta, convirtiendo a la Municipalidad Provincial de Puno, como modelo de modernidad actual, en materia de ingeniería y reingeniería de sistemas, a nivel de la Región de Puno.
 9. Elaborar proyectos de directivas para modernizar la gestión administrativa, en materia de la tecnología informática y capacitación de personal.
 10. Proponer a los órganos de la Alta Dirección de la Municipalidad, la implementación de la tecnología informática de punta, logrando construir un buen soporte informático para la toma de decisiones correctas y necesarias, para la satisfacción institucional y de la sociedad.
 11. Celebrar convenios interinstitucionales orientados a intercambiar experiencias y avances en materia de tecnología informática de punta.
 12. Apoyar y asesorar a las gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad, en la implementación de la tecnología informática de punta, generando los reportes en los sistemas de red integrados, para la toma de decisiones que contribuyan a la gestión gerencial con calidad de cada dependencia o unidad orgánica de la Municipalidad.
 13. Asesorar al personal de la institución, sobre la implementación de tecnologías de información de gran envergadura a nivel municipal.
 14. Utilizar la página Web de la institución como herramienta de información, coordinación y gestión municipal, capacitando al personal involucrado al sistema informático.
 15. Programar y ejecutar el mantenimiento de la base de datos informáticos en vigencia o aplicados en las diversas actividades y proyectos de la gestión administrativa municipal, tratando de modernizar con aplicación y/o combinación de la tecnología informática de punta.
 16. Desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los administrados o usuarios internos de la Municipalidad, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos.
 17. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas de tecnología informática, normas de actuación y rendimiento automatizados y concertados con trabajadores de la Municipalidad.
 18. Implementar y administrar la página Web o portal informático de la Municipalidad, y brindar servicios a través de Internet a las entidades o personas demandantes de información.
 19. Defender el derecho de acceso a la información en el marco de las normas de transparencia y participación de la sociedad.
 20. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

21. Coordinar y efectuar el intercambio de mejores prácticas, con otras municipalidades y entidades del Estado.
22. Controlar y evaluar trimestralmente el funcionamiento del sistema informático automatizado de la institución, implementando correcciones y medidas de rectificaciones necesarias.
23. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Tiene mando directo sobre el personal de la Oficina de Tecnología Informática.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones específicas asignadas a su competencia, sean éstas permanentes o eventuales.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de ingeniero de sistemas y/o ingeniero estadístico informático, con colegiatura.
2. Tener amplia experiencia en el diseño, implantación y supervisión de tecnologías y sistemas informáticos de punta o modernas.
3. Tener capacitación en la administración de redes de sistemas informáticos.
4. Tener conocimiento integral avanzado sobre hardware como software, así como sobre servidores Linux, Windows, NT y en conducción de personal.

CARGO	:	071-072
CARGO ESTRUCTURAL	:	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS.
CARGO CLASIFICADO	:	SP-ES
CÓDIGO	:	2101735

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS:

1. Formular y evaluar las políticas estratégicas y el Plan de Tecnología Informática Automatizada de la Municipalidad Provincial de Puno.
2. Diseñar programas informáticos de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia institucional, muy principalmente la de los contribuyentes regulares, morosos, omisos y sub-valuadores del impuesto predial, arbitrios de limpieza pública, parques y jardines y de serenazgo que se administra dentro de la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Implementar los sistemas y tecnologías informáticos de punta, propiciando su integración orgánica, funcional e institucional, conforme a lo establecido en el Plan de Tecnología Informática Automatizada, concertadas para modernizar la gestión administrativa municipal.
4. Establecer los canales de la red de comunicación informática y flujos de información simplificadas, orientadas a la toma de decisiones de la Alta Dirección, gerenciales y oportunas en beneficio de la Municipalidad y para la satisfacción de la sociedad en general.
5. Modernizar la base de datos con una innovación y/o combinación de tecnologías informáticas de punta y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos de sistemas automatizados a nivel de todas las dependencias o unidades orgánicas de la Municipalidad.

6. Asesorar a las gerencias y unidades orgánicas involucradas, sobre la implementación y aplicación de la base de datos o software peculiar que demandan y la red de sistemas y tecnologías de información, requeridas por cada dependencia de la Municipalidad, de acuerdo al desempeño de las funciones que cumplen cada uno de ellos.
7. Administrar el mantenimiento de la base de datos y todo el sistema software de las actividades y proyectos de la Municipalidad, tal como lo hacen los residentes del MEF sobre el Sistema Integrado de Administración Financiera “SIAF-GL”.
8. Desarrollar el plan de emergencia o contingencia informática, orientado a la ampliación, renovación y mantenimiento de los equipos informáticos de acuerdo a los últimos avances tecnológicos informáticos de punta.
9. Elaborar estándares de bases de datos, diseño y programación pertinente, requeridas por las dependencias de la Municipalidad.
10. Diseñar, implementar y actualizar la información de la página Web de la Municipalidad, conforme a la ley de transparencia y otras normas legales vigentes sobre la materia.
11. Formular manuales de operación y programación de la tecnología informática municipal, sobre el sistema de software implementado o en aplicación o vigencia.
12. Mantener actualizado el archivo de programas informáticos adicionales o complementarios que se encuentran en aplicación o vigencia en las diferentes dependencias de la Municipalidad.
13. Preparar y organizar el plan de asistencia técnica a las dependencias de la Municipalidad, como trabajos complementarios de modernización institucional.
14. Revisar y/o mejorar los programas y aplicaciones informáticos que son procesados en computadoras de la institución.
15. Proponer o adecuar criterios técnicos para el diseño de base de datos, programas de software informáticos, de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
16. Brindar soporte informático automatizado a las unidades orgánicas de la institución, a fin de cumplir con la visión y objetivos estratégicos planificados en el Reglamento de Organización y Funciones “ROF”, Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Puno de largo alcance y Plan Estratégico Institucional vigentes.
17. Evaluar las deficiencias físicas y lógicas de equipos de cómputo en las unidades orgánicas de la Municipalidad.
18. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Director de la Oficina de Tecnología Informática.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS

19. Asesorar a las municipalidades distritales o de centros poblados, en materia de la tecnología informática que soliciten.
20. Organizar cursos talleres de capacitación sobre la tecnología informática de punta, con participación del personal de la Municipalidad.
21. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Director de la Oficina de Tecnología Informática.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

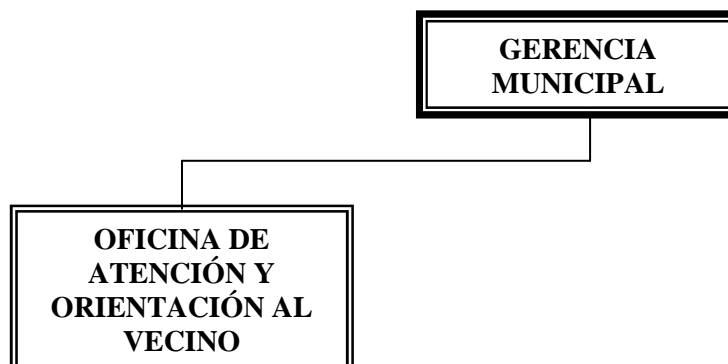
1. Depende directamente del Director de la Oficina de Tecnología Informática.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de ingeniero de sistemas o afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener experiencia profesional de dos años en análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos de punta.
4. Tener capacitación en estudios especializados en lenguajes de programación, manejadores de bases de datos y sistemas operativos informáticos complejos.

6.4 OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE APOYO						
	OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO						
073	Director	2101742	EC	1	1		1
074-078	Especialista en Atención y Orientación al Vecino	2101745	SP-ES	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	6		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **073**
CARGO ESTRUCTURAL : **DIRECTOR**
CARGO CLASIFICADO : **EC**
CÓDIGO : **2101742**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO

1. Conducir la formulación o actualización y evaluación de las políticas y el Plan de Atención y Orientación de los Administrados, cuyo objetivo estratégico central: es servir con calidad y vocación a los usuarios de los servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Puno.
2. Administrar con calidad, responsabilidad y simplificación administrativa los procesos de trámite documentario, conforme el TUPA, ROF, MOF, MAPRO y la legislación vigente.
3. Orientar a los administrados sobre sus derechos, deberes y suministro de información que debe de proporcionar la Municipalidad, establecidos en la Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”, haciendo cumplir tales funciones con el personal de la Oficina de Atención y Orientación al Vecino.
4. Ejercer a nivel institucional, el desempeño de la función pública municipal, que le son propias de su competencia, centralizando las peticiones o solicitudes de los administrados,

- sin discriminación ni lesionar los derechos e intereses de la persona humana, conforme a la Constitución, las leyes, los reglamentos, directivas y demás disposiciones municipales que rigen sobre la materia.
5. Dirigir la atención y orientación al vecino o administrado, al contribuyente o usuarios de los servicios públicos y proyectos u obras municipales, con calidad, simplificación administrativa y responsabilidad, satisfaciendo las necesidades de la población que formula sus peticiones individual o colectivamente que haya sido solicitado por escrito la información que demanda de la Municipalidad, entidad que a través de sus funcionarios y servidores públicos, está obligada a dar al interesado una respuesta también por escrito, dentro del plazo legal, con el costo del TUPA o de las Tarifas aprobadas y vigentes; conforme señalan la Constitución, las leyes, reglamentos, directivas y demás normas y disposiciones vigentes que rigen y amparan a los gobernados, respecto a sus intereses y derechos.
 6. Brindar en las condiciones necesarias a los administrados, con igualdad de derechos ante la ley, para acceder a la información que administra la Municipalidad.
 7. Proponer la simplificación administrativa, en los procesos y trámites de su competencia, planteando la eliminación de los requisitos innecesarios y toda complejidad burocrática e improvisada existente.
 8. Canalizar en el término o plazo que establece la ley, los recursos impugnatorios de reconsideración, apelación; contrarrestando al mismo tiempo el lento accionar del personal de la Municipalidad, promoviendo el aumento de la productividad de los mismos y desterrando por otro lado, la inacción, abusos, actos arbitrarios o delitos cometidos por los funcionarios y servidores públicos o autoridades de la Municipalidad.
 9. Aplicar la técnica gerencial con destreza y conocimientos especializados, para mejorar los actos y procesos de tramitaciones de la administración municipal, incentivando la cooperación plena entre los trabajadores y formando un colectivo humano conciente con espíritu y vocación de servicio a la ciudadanía en general.
 10. Coordinar y superar cualquier dificultad u obstáculo que se presenten en el cumplimiento de sus funciones, ejerciendo la decisión del funcionario competente al expedir un acto administrativo jurídicamente impecable; sin esperar la acción o petición del vecino o administrado, del contribuyente o usuario, sin descuidar la rapidez del trámite ni dilatarlo inútilmente.
 11. Supervisar y exigir el cumplimiento de los requisitos preestablecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos “TUPA” vigente, agilizando y resolviendo los petitorios o solicitudes formulados por los administrados, dentro de los términos y plazos establecidos en la normatividad vigente.
 12. Supervisar la presentación, recepción, registro, clasificación y distribución de las solicitudes o documentos que tramitan los administrados, por los módulos de atención, acompañando los requisitos establecidos en el TUPA y/o en la legislación vigente; así como los documentos internos que se tramita al exterior.
 13. Escuchar al vecino o administrado, al contribuyente o usuario, sobre sus razones y alegaciones en el momento oportuno, observando las formalidades de ley y las reglas de las buenas costumbres, coordinando y resolviendo en el acto las peticiones o reclamos de los mismos.
 14. Supervisar al personal de su dependencia y alertar que tienen la obligación de proporcionar al vecino, administrado, contribuyente o usuario, la información necesaria, con respecto al estado de su expediente administrativo presentado a la Municipalidad.
 15. Coordinar y supervisar la protección y defensa al vecino, evitando las atenciones ineficientes y pagos indebidos.
 16. Velar por la administración eficiente de los procesos de tramitación documentaria, en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

17. Difundir las normas y procedimientos técnicos establecidos y aprobados para la buena prestación de los servicios públicos municipales.
18. Ejercer protección y defensa al vecino o administrado, al contribuyente o usuario de los servicios que brinda la Municipalidad.
19. Vigilar y asesorar al personal de la Municipalidad, para que se abstengan en exigir a los administrados el cumplimiento de requisitos no previstos en el TUPA y la legislación vigente.
20. Cumplir la función de fedatario de la Municipalidad.
21. Cumplir las funciones establecidas en la Ley N° 27444.
22. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO

23. Coordinar y exigir a la Oficina de Tecnología Informática, sobre la implementación del sistema software o base de datos informáticos adecuados para la atención y orientación al vecino o administrado, al contribuyente o usuario de la Municipalidad Provincial de Puno.
24. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Oficina de Atención y Orientación al Vecino.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de abogado o de una profesión afín al cargo, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo confiado.
3. Tener amplia experiencia en gestión del procedimiento administrativo general, tributaria y sobre servicios públicos municipales.
4. Tener capacitación en orientación al vecino o administrado, al contribuyente o usuario y sobre relaciones humanas.

CARGO	:	074-078
CARGO ESTRUCTURAL	:	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO
CARGO CLASIFICADO	:	SP-ES
CÓDIGO	:	2101745

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO:

1. Formular o actualizar y evaluar las políticas estratégicas y el Plan de Atención y Orientación de los Administrados "POI" de la Municipalidad Provincial de Puno, según cada especialidad y sistemas administrativos, concordantes con la visión y objetivos estratégicos establecidos en el ROF, Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Puno de largo alcance y Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
2. Proveerse de la Constitución Política del Perú, Ley de Procedimiento Administrativo General, del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley del Proceso Contencioso Administrativo, Código Civil, del TUPA, entre otras leyes, reglamentos,

- directivas, normas y disposiciones vigentes, relacionados con su función pública municipal a cumplirse diariamente.
3. Efectuar atención y orientación eficiente y con calidad humana al vecino o administrado, al contribuyente o usuario de la Municipalidad, sobre sus derechos, deberes, solicitudes de trámites, informaciones requeridas, peticiones de la situación real en que encuentran sus expedientes tramitados y suministro de información que deben de proporcionar a la entidad, conforme están establecidos en el TUPA, la Ley N° 27444 y en otras normas y disposiciones legales vigentes, según las especialidades asignadas a sus competencias de cada uno de ellos.
 4. Implementar y acondicionar las ventanillas de atención y orientación al vecino; por cada grupo de especialidades establecidas y planeadas.
 5. Guiar, informar y brindar a los administrados de la Municipalidad, con una relación humana eficiente, oportuna y en el acto que necesitan o requieren ser atendidos por cada especialidad o grupo humano asignado.
 6. Practicar y ejercer diaria y permanentemente, mayor y cordial atención, orientación, protección y defensa al vecino o administrado, al contribuyente o usuario de la Municipalidad Provincial de Puno.
 7. Proponer e implementar mecanismos e instrumentos de simplificación administrativa, orientados a erradicar o desterrar los trámites burocráticos con complejidad o la existencia de requisitos innecesarios, existentes dentro de la entidad.
 8. Cautelar y velar por el buen trato al vecino o administrado, al contribuyente o usuario de la entidad, con respeto, oportunidad e igualdad de condiciones, sin discriminación.
 9. Coordinar la correcta atención y orientación al vecino o administrado, al contribuyente o usuario de la Municipalidad, sobre la presentación, recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos, por cada equipo de especialidad agrupada en ventanillas únicas centralizadas.
 10. Guiar y apoyar la correcta administración de los trámites documentarios, así como sobre la información solicitada por los administrados o contribuyentes, de acuerdo a cada equipo de especialidad agrupada y establecida para la atención en la ventanilla única centralizada.
 11. Informar y orientar al vecino sobre los canales que sigue un trámite documentario, por cada especialidad agrupada.
 12. Recepcionar, clasificar y distribuir documentos internos y externos, asignadas por el jefe inmediato superior.
 13. Llevar al día el registro de ingreso de los documentos presentados por escrito y la salida de aquellos documentos emitidos por la Municipalidad, dirigidos a otros órganos o administrados.
 14. Solicitar al administrado sus datos generales, a fin de efectuar notificaciones vía correo electrónico y otros establecidos en la Ley N° 27444.
 15. Diseñar diagramas prácticos y objetivos de tramitación de documentos y aplicarlas eficientemente, conforme están establecidos en el Manual de Procedimientos de la Municipalidad.
 16. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Director de la Oficina de Atención y Orientación al Vecino.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL VECINO

17. Participar en los cursos talleres de capacitación, sobre los procesos de simplificación administrativa y tecnología informática.
18. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Director de la Oficina de Atención y Orientación al Vecino, de acuerdo a su especialidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Director de la Oficina de Atención y Orientación al Vecino.
2. Son responsables de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

PARA CUMPLIR FUNCIONES ESPECIALIZADAS DE PLANIFICACIÓN, DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIAS, NO TRIBUTARIAS Y DE VENTANILLA, SE ESTABLECIÓ REQUISITOS EN LA FORMA SIGUIENTE:

PARA CUMPLIR EN LA ESPECIALIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SIMILARES:

1. Tener título de ingeniero economista, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en planificación de procedimientos administrativos y orientación a los administrados o público contribuyente.
4. Tener capacitación en relaciones humanas y orientación al vecino.

PARA CUMPLIR FUNCIONES ESPECIALIZADAS EN NORMATIVIDADES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y VENTANILLA

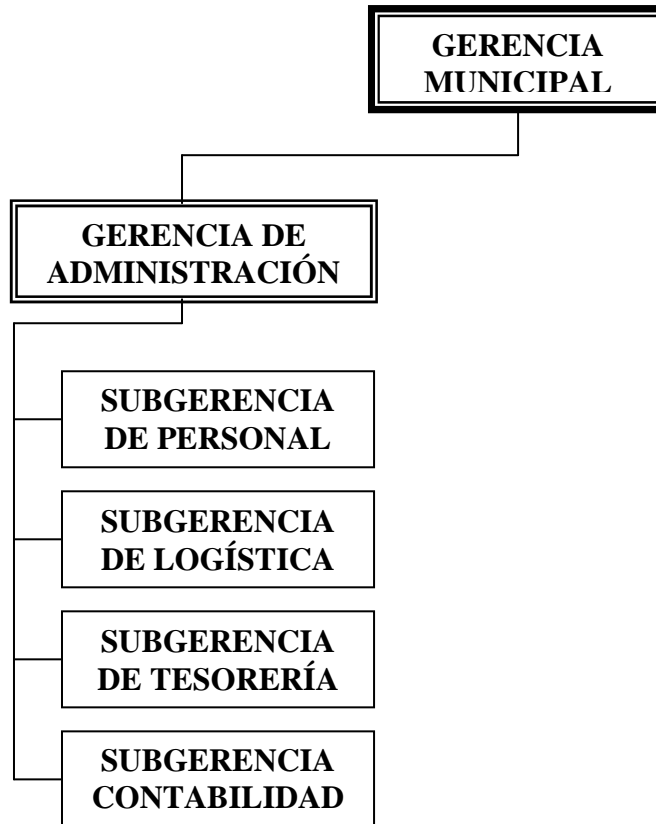
1. Tener título de abogado, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en relaciones humanas y la aplicación de TUPA y las leyes y normas que rigen sobre actos y procesos administrativos simplificados.
4. Tener capacitación sobre simplificación administrativa y actos procedimentales.

PARA CUMPLIR FUNCIONES TÉCNICAS Y DE VENTANILLA

1. Tener título de ingeniero civil o arquitecto, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en planeamiento y control urbano, transportes y catastro.
4. Tener capacitación en desarrollo urbano, transportes y mantenimiento vial.

6.5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE APOYO						
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
079	Gerente	2101752	EC	1	1		1
080	Secretaria	2101756	SP-AP	1	1		
081	Asistente Administrativo	2101756	SP-AP	1		1	
	Total Unidad Orgánica			3	2	1	1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **079**
CARGO ESTRUCTURAL : **GERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **EC**
CÓDIGO : **2101752**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN:

1. Conducir y dirigir la formulación de las políticas públicas de gastos con austeridad y el Plan de Modernización de la Administración de Recursos Disponibles y Logística de la Municipalidad, tomando como base la visión, misión y objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Puno de largo alcance y/o del Plan Estratégico Institucional “PEI”, Plan Operativo Institucional “POI” y metas del Presupuesto Institucional de Apertura “PIA” o del “PIM”.
2. Dirigir la programación, ejecución, evaluación y seguimiento de los objetivos y metas aprobadas para la administración de personal, de bienes materiales, económicos, financieros, presupuestarios y de logística de la Municipalidad, concordantes con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411, Ley Anual de Presupuesto de la República, Reglamentos y Directivas vigentes sobre la materia.
3. Optimizar el uso racional y austero de los recursos públicos disponibles de la Municipalidad, destinados a gastos corrientes y gastos de capital, conforme el crédito presupuestario autorizado para el ejercicio fiscal vigente, prohibiendo autorizaciones de gastos sin el financiamiento correspondiente, con arreglo a la legislación aplicable.
4. Ejercer y supervisar el control interno previo y simultáneo a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad, como responsable de la administración de los sistemas de personal, logística, tesorería y contabilidad.
5. Dirigir y disponer la implementación del presupuesto municipal por resultados a nivel de programas pilotos con su respectiva estructura funcional programática, a fin de obtener determinados objetivos específicos, mejorando el apoyo a la administración de los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y evaluando los resultados obtenidos.
6. Orientar y/o asesorar al Titular de Pliego, al Gerente Municipal, gerentes, directores, subgerentes y jefes de unidades, sobre la responsabilidad de lograr que los objetivos y las metas establecidas en los planes de desarrollo local concertados y el presupuesto institucional, se reflejen en las funciones, programas, subprogramas, actividades y proyectos u obras planificadas.
7. Supervisar y controlar el destino y la ejecución del crédito presupuestario para la que haya sido autorizado en los presupuestos anuales, o la que resulte de las modificaciones presupuestarias aprobadas conforme las prioridades establecidas en los planes de desarrollo local concertados.
8. Establecer y actualizar las normas y directivas reglamentarias para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad.
9. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a las diferentes dependencias de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas en los planes de desarrollo local concertados y el presupuesto institucional anual vigente.
10. Participar en las licitaciones, concursos públicos y/o de méritos y en las adjudicaciones directas que convoque la Municipalidad.
11. Supervisar la correcta aplicación de las normas a los sistemas de personal, logística, tesorería y contabilidad gubernamental.
12. Dirigir la programación y ejecución anual y mensual o trimestral de los compromisos económico-financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección, manteniendo el control de la liquidez presupuestal.
13. Presentar y exponer la información económica, financiera, presupuestaria y contable a las sesiones del Concejo Municipal y/o al Alcalde, dentro de los plazos previstos por la Alta Dirección y las disposiciones legales vigentes.

14. Elaborar y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda de acuerdo a su competencia, así como los que encomiende la Alta Dirección.
15. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

16. Integrar la comisión de programación y formulación del presupuesto anual para cumplir las siguientes actividades:
 - 16.1 Analizar y proponer las actividades y proyectos en relación con la visión y los objetivos estratégicos del Pliego.
 - 16.2 Determinar la previsión de gastos con relación a las actividades y proyectos y la manera como son financiadas.
 - 16.3 Revisar las orientaciones de gastos con la finalidad de efectuar reasignaciones de recursos, permitiendo la mayor cantidad de acciones prioritarias.
 - 16.4 Determinar los indicadores de desempeño a nivel de resultado final, resultado intermedio y productos principales.
17. Participar en la previsión de gastos, proponiendo la siguiente orden de prioridades: primero, para gastos de funcionamiento de carácter permanente, especialmente los pagos al personal; segundo, para gastos de bienes y servicios necesarios para la operatividad institucional; tercero, para el mantenimiento de la infraestructura; cuarto, para las contrapartidas que por efecto de contratos y convenios deban preverse; quinto, para los proyectos en ejecución y; finalmente en sexto lugar, prever gastos para la ejecución de nuevos proyectos de inversión pública municipal.
18. Informar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el monto de los gastos, agrupados a nivel de grupo genérico de gasto, de personal, bienes y servicios que necesitará para la operatividad de la Municipalidad.
19. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Ejerce mando directo sobre las Subgerencias de Personal, Logística, Tesorería y Contabilidad y el personal a su mando.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de contador público, ingeniero economista o profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo designado.
3. Tener amplia experiencia en la conducción de programas administrativas, relacionados con los sistemas de personal, logística, tesorería y contabilidad.
4. Tener capacitación sobre el manejo de recursos humanos, materiales, presupuestarios y financieros.

CARGO : **080**
CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101756**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE LA SECRETARIA:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y/o archivar documentos que ingrese y sale de la Gerencia de Administración.
2. Digitar los documentos de la Gerencia, según instrucciones e indicaciones del Gerente.
3. Preparar y organizar el despacho diario a ser visto por el Gerente.
4. Custodiar los expedientes que ingresan a la Gerencia.
5. Recibir y atender al público usuario, demostrando celeridad, cortesía y amabilidad.
6. Gestionar la dotación de materiales de escritorio y recepcionarlos en coordinación con el Gerente, efectuando la distribución de los mismos.
7. Preparar la agenda de la Gerencia de Administración, para lo que deberá comunicar la citación a reuniones, audiencias y otros actos en los que debe determinar el Gerente de Administración.
8. Mantener la confidencialidad de los dictámenes legales, informes legales y otros documentos emitidos por la Gerencia.
9. Atender, realizar y controlar llamadas telefónicas, fax y similares previa autorización.
10. Custodiar los bienes muebles existentes dentro de la Gerencia.
11. Llevar al día los registros de la documentación que ingresan a la Gerencia, acorde a la naturaleza de las mismas.
12. Mantener actualizado el directorio de organismos públicos y privados relacionados con la administración de la gerencia.
13. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DE LA SECRETARIA

14. Participar en los cursos talleres de capacitación a nivel regional o nacional, sobre el sistema de secretariado ejecutivo.
15. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Administración.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración.
2. Es responsable de las funciones asignadas, a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de secretaria, otorgado por una institución reconocida por el Ministerio de Educación.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia y conocimiento de ofimática.
4. Tener capacitación especializada en el sistema de computación y archivo documentario.

CARGO : **081**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101756**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

1. Elaborar o actualizar y evaluar las políticas públicas de gastos con austeridad y el Plan de Modernización de la Administración de Recursos Disponibles y Logística de la Municipalidad Provincial de Puno.
2. Consolidar, aplicar y evaluar el cuadro de necesidades anuales de la Gerencia de Administración, como a nivel de la Municipalidad Provincial de Puno.
3. Programar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas para la administración de personal, de bienes materiales, económicos, financieros, presupuestarios y de logística o servicios de la Municipalidad.
4. Controlar la ejecución de los gastos corrientes y gastos de capital, conforme el crédito presupuestario autorizado para el ejercicio fiscal vigente, prohibiendo autorizaciones de gastos sin el financiamiento correspondiente, con arreglo a la legislación aplicable.
5. Hacer el seguimiento a la ejecución de gastos, tal conforme está presupuestado y previsto las metas y objetivos institucionales, para el ejercicio fiscal anual vigente, observando las irregularidades o fallas y proponiendo la aplicación de las medidas correctivas pertinentes.
6. Implementar y/o poner en vigencia el presupuesto municipal por resultados a nivel de programas pilotos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con su respectiva estructura funcional programática, a fin de obtener determinados objetivos específicos.
7. Apoyar a la modernización de la administración de los servicios públicos municipales, para que cuya prestación al vecino o administrados, al contribuyente o usuarios sean optimas y con calidad.
8. Evaluar los resultados obtenidos sobre la ejecución de gastos corrientes y gastos de capital por metas presupuestarias, tanto en términos de cantidad y calidad, invertidas en las actividades como en los proyectos de la Municipalidad.
9. Calificar bajo su responsabilidad que los objetivos y las metas establecidas en los planes de desarrollo local concertados y el presupuesto institucional, se reflejen en las funciones, programas, subprogramas, actividades y proyectos planificados.
10. Controlar el destino y la ejecución correcta del crédito presupuestario para la que haya sido autorizado en los presupuestos anuales, o la que resulte de las modificaciones presupuestarias aprobadas conforme las prioridades establecidas en los planes de desarrollo local concertados y PIA vigente.
11. Elaborar y/o actualizar las normas y directivas reglamentarias para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad.
12. Velar por la correcta aplicación de las normas, a los sistemas de personal, logística, tesorería y contabilidad gubernamental.
13. Programar y ejecutar en forma anual y mensual los compromisos económico-financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección, manteniendo el control de la liquidez presupuestal.
14. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

15. Participar en los cursos talleres de capacitación, que contengan temarios de su competencia.
16. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Administración.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

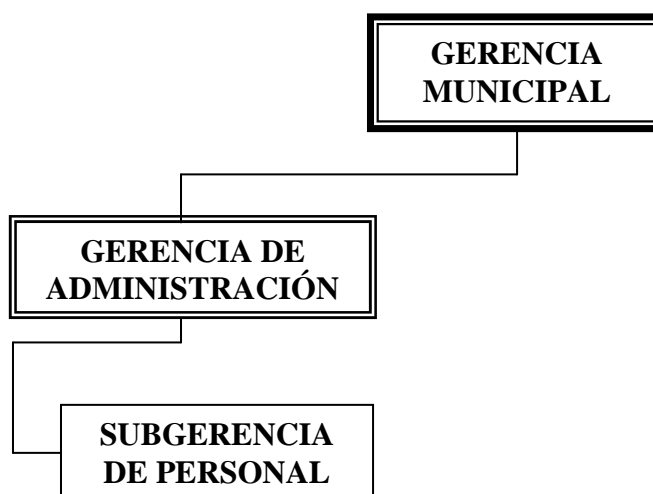
1. Depende directamente del Gerente de Administración.
2. Es responsable sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener grado de bachiller universitario en contabilidad, abogacía, en administración o en profesiones afines.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de programas administrativas, relacionados con los sistemas de personal, logística, tesorería y contabilidad.
4. Tener capacitación sobre la administración de personal, de bienes y servicios, presupuesto, tesorería y contabilidad.

6.5.1. SUBGERENCIA DE PERSONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE APOYO						
	SUBGERENCIA DE PERSONAL						
082	Subgerente	21017514	SP-EJ	1	1		
083	Especialista en Remuneraciones	21017515	SP-ES	1	1		
084	Especialista en Capacitación	21017515	SP-ES	1	1		
085	Especialista en Bienestar Social	21017515	SP-ES	1	1		
086-087	Asistente en Planillas	21017516	SP-AP	2	2		
088-089	Técnico en Personal y Legajo	21017516	SP-AP	2	2		
090	Asistente Administrativo	21017516	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	9		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **082**
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21017514**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE PERSONAL:

1. Dirigir la formulación de la política general de administración de recursos humanos, proponiendo las reformas necesarias a la instancia superior correspondiente.
2. Conducir, coordinar y aplicar la regulación del ingreso de personal idóneo, y el cumplimiento de los deberes y derechos que corresponden a los servidores públicos municipales, que prestan servicios de naturaleza permanente en la Municipalidad Provincial de Puno; así como el cumplimiento de las prohibiciones y el régimen disciplinario que establece la ley y las normas o disposiciones para los mismos.

3. Dirigir y supervisar la organización, programación y ejecución de los procesos y procedimientos de incorporación de personal idóneo para el desempeño de sus funciones públicas municipales, mediante los actos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, reorganización y rotación o desplazamiento de personal, en concordancia con los dispositivos legales y la normatividad vigente.
4. Administrar las diferentes acciones relacionadas con los procesos técnicos y procedimientos del sistema de personal como son: nombramientos, reingresos, contratos, promociones, ascensos, rotaciones, encargaturas, ceses y casos similares de los servidores de la Municipalidad, formulando proyectos de resoluciones correspondientes, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
5. Dirigir la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal “PAP” y aplicar el Cuadro para Asignación de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
6. Procesar la documentación relacionada con el movimiento de personal, remuneraciones, otorgamiento de beneficios sociales y el mantenimiento del escalafón de personal de la Municipalidad.
7. Dirigir la elaboración o actualización, difusión y aplicación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad.
8. Supervisar y controlar las operaciones técnicas de formulación de la planilla única de remuneraciones, jornales, pensiones y beneficios para pagar al personal de la institución.
9. Proponer directivas complementarias para mantener actualizado el registro computarizado del escalafón del personal, procesando las estadísticas pertinentes.
10. Controlar y verificar la asistencia, permanencia y puntualidad, así como la disciplina del personal de la Municipalidad, haciendo constar en acta las inasistencias injustificadas y otras faltas sancionables.
11. Conducir acciones referidas al programa de bienestar social y servicios asistenciales al personal de la Municipalidad y la que corresponde a sus familiares, desarrollando actividades de integración, recreación y bienestar social.
12. Supervisar y controlar el desarrollo y comportamiento laboral, moral y ético de los funcionarios y servidores de la Municipalidad; sin que se produzca para el caso de los servidores municipales permanentes, el cambio de grupo ocupacional a nivel inferior alcanzado, salvo consentimiento expreso del mismo servidor.
13. Emitir información sobre el mal comportamiento e indisciplina o incumplimiento de deberes funcionales por parte de los funcionarios y servidores municipales, a los órganos superiores, proponiendo las sanciones y/o acciones correctivas que requiera cada caso en particular y conforme a la legislación vigente sobre la materia.
14. Organizar e implementar programas de capacitación y de perfeccionamiento del personal de la Municipalidad.
15. Elaborar y dar conformidad a los contratos, resoluciones, certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, AFP y otros casos similares que corresponden atender a la Subgerencia.
16. Establecer el sistema de evaluación del personal, previa coordinación con la Alta Dirección y velando por su ejecución de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
17. Realizar visitas inopinadas a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, constatando la permanencia y el trabajo realizado por el personal.
18. Exigir la presentación de declaración jurada de sus bienes y rentas, a los servidores públicos quienes administran o manejan fondos públicos de la Municipalidad, al tomar posesión y al cesar en sus cargos.
19. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE PERSONAL

20. Informar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el monto que prevé ejecutar por concepto de gastos de personal y obligaciones sociales; así como las obligaciones previsionales, los aguinaldos de julio y diciembre y la bonificación por escolaridad, entre otros datos.
21. Participar en reuniones temporales de trabajo, según invitación o disposición de la Alta Dirección.
22. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Administración.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Subgerencia de Personal.
3. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de psicólogo, abogado o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en labores de administración de personal.
4. Tener capacitación especializada en sistema de personal y computación básica para formular el escalafón de servicio civil y planilla única de remuneraciones.

CARGO : **083**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21017515**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES:

1. Elaborar planillas únicas de remuneraciones, jornales, pensiones y otros beneficios sociales de los servidores nombrados y contratados, de los obreros permanentes y eventuales y otros similares sujetos al presupuesto anual de la Municipalidad.
2. Elaborar retenciones por descuentos judiciales, de préstamos bancarios autorizados, inasistencias, tardanzas y otros como AFPs, boletas de pago.
3. Elaborar la declaración telemática de remuneraciones.
4. Verificar y aplicar normas legales vigentes y establecidas para el sistema de remuneraciones, jornales y pensiones.
5. Revisar documentos de descuentos por préstamos crediticios.
6. Elaborar las liquidaciones de pagos de obreros eventuales por conceptos de CTS y otros.
7. Pedir formatos de pagos y porcentajes de aportaciones a las AFPs.
8. Elaborar el llenado de los formatos de pago, para las entidades de AFPs, debidamente autorizados.
9. Elaborar informaciones de liquidaciones, certificaciones, proveídos a dependencias del Poder Judicial, administración de fondo privado de pensiones, oficina de normalización provisional y a otras entidades.
10. Mantener actualizado y modernizado el sistema computarizado de remuneraciones.
11. Recibir y tramitar los documentos de los servidores, relacionados con su competencia.

12. Elaborar las ampliaciones y acumulaciones de tiempo de servicios del personal permanente de la institución.
13. Formular el pago de bonos de reconocimiento para las AFPs.
14. Elaborar el informe de ampliación de tiempo de servicios y record laboral, para otorgar certificados de trabajo y otros beneficios.
15. Certificar el tiempo de servicios para otorgar pagos por vacaciones no gozadas a empleados eventuales.
16. Dar cumplimiento a los documentos remitidos de las dependencias de la Corte Superior de Justicia, Oficina de Normalización Provisional y otros.
17. Elaborar información de la pensión provisional de cesantía, pensión de viudez y pensión de orfandad a la Oficina de Normalización.
18. Orientar a las municipalidades distritales, sobre asuntos relacionados con la formulación de las planillas únicas de pago de remuneraciones, jornales, de pensiones y sobre procedimientos administrativos del sistema de personal.
19. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Subgerente de Personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

20. Participar en comisiones de trabajos temporales, cuando así lo disponga su jefe inmediato superior.
21. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Personal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Personal.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en labores del sistema de remuneraciones, jornales, pensiones y beneficios sociales.
4. Tener capacitación en la especialidad y sistema de remuneraciones y computación básica y avanzada.

CARGO : **084**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21017515**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN:

1. Elaborar o actualizar y evaluar el estudio de diagnóstico en materia de capacitación y calidad de servicio que presta a los administrados, los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Puno, con el propósito de conocer la situación actual de desarrollo de conocimientos, actitudes prácticas, aptitudes o habilidades y valores

- positivos de cada servidor, tendientes a mejorar o no el desempeño laboral y su vocación de servicio a la población.
2. Organizar y ejecutar programas agresivos de capacitación institucional, en base a las políticas, acciones, recursos y mecanismos establecidos para asegurar el desarrollo de la carrera pública del servidor, en coordinación con las diferentes dependencias de la Municipalidad y conforme los resultados del estudio de diagnóstico y planes de desarrollo local concertados.
 3. Divulgar oportunamente las ofertas de capacitación institucional, gestionando el otorgamiento de facilidades para la participación de los servidores municipales en cada evento.
 4. Planificar y reglamentar los procesos de ascensos en la carrera de los servidores municipales, previa implementación de eventos de capacitación permanente, concurso de méritos, cambio de actitud síquica y un conjunto de promociones y incentivos que permitan superar los factores que interactúan negativamente en contra de las responsabilidades de hacer carrera pública al personal idóneo de la Municipalidad, a fin de evitar el estancamiento negativo del potencial humano.
 5. Aplicar al final de cada evento de capacitación ejecutada, evaluaciones sencillas sobre la labor diaria que cumplen los servidores municipales, como personal idóneo, calificación que servirá para continuar superando los problemas persistentes.
 6. Emitir informes de los diferentes cursos talleres de capacitación ejecutadas o realizadas, especificando los resultados positivos y negativos en relación a las metas de capacitación establecidas.
 7. Analizar la problemática álgida existente en materia de capacitación del personal permanente de la Municipalidad.
 8. Participar en las gestiones de financiamiento, a fin de conseguir presupuesto disponible para el pago del personal docente-ponente y de publicaciones o difusión correspondiente.
 9. Coordinar y participar en la adquisición de material didáctico necesario, para el desarrollo de los cursos talleres de capacitación institucional.
 10. Coordinar con las universidades y entidades externas para la programación y ejecución de las actividades de capacitación.
 11. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas, para la programación y ejecución de eventos de capacitación especializada, que contribuyan al normal desarrollo y buena imagen de la Municipalidad.
 12. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN

13. Participar en las comisiones de trabajo eventuales, según invitación y/o cuando lo ordene su jefe inmediato superior.
14. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Personal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Personal.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero economista o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.

3. Tener amplia experiencia en capacitación de personal.
4. Tener capacitación especializada en los procesos de capacitación y computación básica.

CARGO : 085

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL

CARGO CLASIFICADO : SP-ES

CÓDIGO : 21017516

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL:

1. Diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores municipales y la de su familia, así como a contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas a cada uno de ellos, procurando la atención prioritaria de sus necesidades básicas.
2. Establecer las necesidades básicas de los servidores municipales, en el siguiente orden de prioridades: alimentación, movilidad, salud, vivienda, promoción y conducción de cunas y centros educativos para los hijos de los servidores, acceso a vestuario apropiado, promoción artístico-cultural y deportiva, promoción recreacional y vacaciones útiles, concesión de préstamos bancarios con descuento en planilla única de remuneraciones, subsidios por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como por gastos de sepelio, entre otros casos.
3. Llevar el record de atención anual a los administrados, con esa calidad extraordinaria relacionadas directamente con las funciones desempeñadas por cada servidor municipal, proponiéndolos el otorgamiento de reconocimiento respectivo, mediante el agradecimiento o felicitación escrita, diploma y medalla al mérito y/o la orden de servicio civil en sus diferentes grados.
4. Gestionar y coordinar el otorgamiento de becas y préstamos por los estudios o capacitación obtenidos por el servidor municipal.
5. Organizar programas de turismo interno anual, para los servidores de carrera distinguidos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad.
6. Mantener el continuo otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor y del día cinco (05) de noviembre de cada año para celebrar la Fiesta Patronal de los Trabajadores Municipales en honor a San Martín de Porres.
7. Elaborar certificados de salud, para los trabajadores que dejaron de laborar por motivos de salud y/o enfermedad.
8. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a aquellos trabajadores que se encuentran delicados de salud o en proceso de recuperación.
3. Elaborar estudios de casos sociales de los trabajadores municipales que requieren de la intervención y/o servicios que presta bienestar social.
4. Elaborar el registro e inscripción de asegurados titulares y de sus respectivos derechohabientes.
5. Registrar y ordenar sistemáticamente los datos de todos los derechohabientes de los trabajadores de la Municipalidad.
6. Realizar el diagnóstico socio económico de cada servidor municipal, a fin de determinar el rendimiento laboral del mismo y sus problemas sociales que lo afecta.
7. Coordinar con instituciones de ESSALUD y otros hospitales o clínicas orientados a brindar el apoyo necesario al personal asegurado y no asegurado de la Municipalidad, cuando éstas lo requieran.

8. Promover la celebración de convenios interinstitucionales en materia de salud y bienestar social.
9. Apoyar al personal institucional o sus familiares, con obtener las citas médicas en ESSALUD para su atención correspondiente.
10. Apoyar la tramitación de solicitudes de pago directo de prestaciones asistenciales y cambio de adscripción departamental.
11. Emitir informes de las diferentes actividades realizadas en beneficio de los trabajadores municipales.
12. Apoyar la tramitación sobre accidentes de trabajo de los obreros municipales.
13. Organizar actividades sociales según calendario anual: día de la mujer, secretaria, día del trabajo, de la madre, día del padre, por cumpleaños de los trabajadores, navidad, año nuevo, por el día del trabajador municipal y otros solicitadas según requerimiento de superiores.
14. Participar en las mesas de concertación, en eventos socio culturales, de proyección social, jornadas de vacunaciones, campañas de salud, entre otros.
15. Prestar asistencia a los familiares de difuntos por diferentes causas imprevistas o enfermedades incurables.
16. Velar que todo desplazamiento del servidor municipal, para desempeñar diferentes funciones dentro de la misma Municipalidad, deben de efectuarse mediante resolución y teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera adquirido.
17. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL

18. Participar en los sepelios del servidor fallecido y/o la de sus familiares directos, cuando suceden en lugares fuera de la ciudad de Puno, en representación de la Municipalidad.
19. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Personal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Personal.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de trabajadora social y/o asistente social, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
2. Tener amplia experiencia en el manejo de programas de bienestar social e incentivos.
3. Tener capacitación especializada en bienestar social, incentivos y computación básica.

CARGO : 086-087
CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE EN PLANILLAS
CARGO CLASIFICADO : SP-AP
CÓDIGO : 21017516

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE EN PLANILLAS:

1. Apoyar en la elaboración de planillas únicas de remuneraciones, jornales, pensiones y otros beneficios sociales de los servidores nombrados y contratados, de los obreros permanentes y eventuales y otros similares sujetos al presupuesto anual de la Municipalidad.
2. Aplicar las retenciones por descuentos judiciales, de préstamos bancarios autorizados, inasistencias, tardanzas y otros como AFPs.
3. Emitir las boletas de pago y clasificarlos para distribuirlos a los trabajadores, entre otros casos similares.
4. Apoyar la declaración telemática de remuneraciones.
5. Llevar el control estricto de los documentos de descuentos por préstamos crediticios de cada servidor municipal afectado, hasta su liquidación final.
6. Llevar al día el control de las liquidaciones de pagos de obreros eventuales por conceptos de CTS y otros casos similares.
7. Archivar los formatos de pagos y porcentajes de aportaciones a las AFPs.
8. Colaborar en la elaboración de informaciones de liquidaciones, certificaciones, proveídos a dependencias del Poder Judicial, administración de fondo privado de pensiones, oficina de normalización provisional y a otras entidades.
9. Llevar el control de las ampliaciones y acumulaciones de tiempo de servicios del personal permanente de la institución.
10. Apoyar en la formulación del pago de bonos de reconocimiento para las AFPs.
11. Llevar el control anual del tiempo de servicios del trabajador municipal, para otorgar pagos por vacaciones no gozadas a empleados eventuales.
12. Tramitar y/o archivar los documentos remitidos a las dependencias de la Corte Superior de Justicia, Oficina de Normalización Provisional y otras entidades.
13. Llevar el control sobre la información de la pensión provisional de cesantía, pensión de viudez y pensión de orfandad, remitida a la Oficina de Normalización.
14. Entregar las boletas de pago de remuneraciones mensuales a los servidores y obreros municipales.
15. Archivar las planillas únicas de remuneraciones, pensiones, jornales y beneficios sociales.
16. Recepcionar documentos inherentes al área.
17. Apoyar en la elaboración de normas que corresponden a los procesos técnicos del sistema de personal.
18. Apoyar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y su correspondiente digitación.
19. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Especialista en Remuneraciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ASISTENTE EN PLANILLAS

20. Participar en comisiones de trabajo temporales, cuando así lo disponga su jefe inmediato superior.
21. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Especialista en Remuneraciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Especialista en Remuneraciones.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener bachiller universitario de profesiones afines y/o título no universitario.

2. Tener amplia experiencia en el sistema de remuneraciones y manejo de planillas.
3. Tener capacitación especializada en manejo de remuneraciones y planillas computarizadas.

CARGO : **088-089**
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO EN PERSONAL Y LEGAJO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21017516**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN PERSONAL Y LEGAJO:

1. Organizar y mantener actualizado el registro de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Puno, tanto a nivel de activos como cesantes.
2. Incorporar en el registro o registros de funcionarios y servidores municipales, la información siguiente:
 - 2.1 Datos personales del servidor y de sus familiares directos.
 - 2.2 Estudios de formación general realizados, incluyendo títulos, grados académicos y/o certificados de estudios.
 - 2.3 Capacitación general y por cada nivel de carrera.
 - 2.4 Experiencia profesional, técnica y laboral en general.
 - 2.5 Cargos desempeñados.
 - 2.6 Méritos.
 - 2.7 Deméritos, sanciones administrativas y judiciales.
 - 2.8 Tiempo de servicios actualizado al semestre y al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal fenecido.
 - 2.9 Nivel alcanzado.
 - 2.10 Licencias.
 - 2.11 Evaluación para ascensos.
 - 2.12 Remuneraciones debidamente, actualizados para cada semestre y al 31 de diciembre del ejercicio fenecido.
 - 2.13 Situación de estar en actividad o retiro, incluyendo régimen de pensión.
 - 2.14 Otros de necesidad institucional.
3. Organizar el escalafón de servidores de carrera de la Municipalidad, conforme la legislación vigente aplicable, detallando la ubicación del personal en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles según sus méritos dentro del proceso de progresión alcanzada por cada servidor en su carrera administrativa.
4. Establecer el orden de méritos de los servidores municipales, en el escalafón, considerando los siguientes factores:
 - 4.1 Tiempo de permanencia del servidor en su nivel de carrera.
 - 4.2 Capacitación obtenida durante su permanencia en el nivel de carrera correspondiente.
 - 4.3 Resultado de la valoración de los estudios de formación general, méritos individuales y desempeño laboral.
5. Custodiar los documentos de legajos personales, en muebles seguros y en archivadores apropiados, pudiendo transferir las segundas originales o en copias fe datadas a la Unidad de Archivo central.
6. Modernizar la información de legajos personales de los servidores municipales, diseñando paquetes informáticos modernos, a fin de facilitar su manejo diario y su actualización automática.
7. Elaborar informes escalafonarios tramitadas para su atención.

8. Elaborar certificados de trabajo y/o constancias de trabajo.
9. Elaborar constancias de prácticas pre-profesionales.
10. Verificar al personal en sus respectivos puestos de trabajo.
11. Elaborar rol de vacaciones para el personal permanente.
12. Elaborar contratos de servicios personales, según las indicaciones de la superioridad.
13. Realizar controles inopinados sobre la asistencia y permanencia del personal.
14. Elaborar informes mensuales de tardanzas, faltas, licencias o permisos particulares, para su trámite correspondiente de descuento.
15. Recepcionar documentos que ingresan a la Subgerencia para su atención posterior y oportuna.
16. Otras funcione ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Subgerente de Personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO EN PERSONAL Y LEGAJO

17. Participar en las comisiones de trabajo temporales, según autorización de su jefe inmediato superior.
18. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Personal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Personal.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener grado de bachiller universitario en profesiones afines o título no universitario, relacionado con el cargo.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de registro general y escalafón de servidores públicos.
4. Tener capacitación especializada en la modernización informática del registro y escalafón de servidores públicos.

CARGO : **090**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21017516**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

1. Apoyar en la formulación de la política general de administración de recursos humanos, recopilando informaciones y datos para proponer las reformas necesarias a la instancia superior correspondiente.
2. Colaborar al Subgerente de Personal, en el cumplimiento de los deberes y derechos que corresponden a los servidores públicos municipales, así como el cumplimiento de las prohibiciones y el régimen disciplinario que establece la ley para los mismos.

3. Apoyar en la incorporación de personal idóneo para el desempeño de las funciones públicas municipales, controlando los actos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, reorganización y rotación o desplazamiento de personal, en concordancia con los dispositivos legales y la normatividad vigente.
4. Colaborar con la administración del sistema de personal, en los procesos de nombramiento, reingreso, contratos, promociones, ascensos, rotaciones, encargaturas, ceses y casos similares.
5. Apoyar en la formulación de proyectos de resoluciones correspondientes, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes que rigen sobre la materia.
6. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal “PAP” y aplicar el Cuadro para Asignación de Personal, o en su defecto proporcionar información detallada a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a fin de que se elabore tal PAP.
7. Colaborar con el procesamiento de documentos relacionados con el movimiento de personal, remuneraciones, otorgamiento de beneficios sociales y el registro y mantenimiento del escalafón de personal de la Municipalidad.
8. Elaborar o actualizar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad.
9. Cooperar en las operaciones técnicas de formulación de la planilla única de remuneraciones, jornales, pensiones y beneficios para pagar al personal de la institución.
10. Elaborar directivas complementarias para mantener actualizado el registro y mantenimiento computarizado del escalafón del personal, en base a las estadísticas existentes.
11. Constatar la asistencia, permanencia y puntualidad, así como la disciplina del personal de la Municipalidad, haciendo constar en acta las inasistencias injustificadas y otras faltas sancionables.
12. Cooperar en la conducción de acciones referidas al programa de bienestar social y servicios asistenciales al personal de la Municipalidad y la que corresponde a sus familiares, evaluando las actividades de integración, recreación y bienestar social ejecutadas.
13. Cautelar por el buen comportamiento laboral, moral y ético de los funcionarios y servidores de la Municipalidad; observando para el caso de los servidores municipales permanentes, que no se produzca el cambio de grupo ocupacional a nivel inferior al alcanzado, salvo consentimiento expreso del mismo servidor.
14. Elaborar informes sobre el mal comportamiento e indisciplina o incumplimiento de deberes funcionales cometidos por parte de los funcionarios y servidores municipales, conforme lo indique el Subgerente.
15. Apoyar la organización e implementación de programas de capacitación y de perfeccionamiento del personal de la Municipalidad.
16. Colaborar con la elaboración de contratos, resoluciones, certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, AFP y otros casos similares que corresponden atender a la Subgerencia.
17. Acompañar al Subgerente de Personal, en las visitas inopinadas a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, constatando la permanencia y el trabajo realizado por el personal, levantando las actas correspondientes.
18. Recepcionar y archivar las declaraciones juradas de bienes y rentas, que presenten los servidores públicos municipales, quienes administran o manejan fondos públicos de la Municipalidad, al tomar posesión y al cesar en sus cargos.
19. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

20. Funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Personal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Personal.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener bachiller universitario en profesiones afines.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en manejo de personal y sistemas de computación.
3. Tener capacitación especializada en administración de personal.

6.5.2. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
ÓRGANO DE APOYO							
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA							
091	Subgerente	21017524	SP-EJ	1	1		
092-093	Especialista en Adquisiciones	21017525	SP-ES	2	2		
094	Especialista en Almacén	21017525	SP-ES	1	1		
095	Especialista en Programación	21017525	SP-ES	1	1		
096-097	Especialista en Control Patrimonial	21017525	SP-ES	2	2		
098-099	Técnico en Adquisiciones	21017526	SP-AP	2	2		
100	Técnico en Almacén	21017526	SP-AP	1	1		
101	Técnico en Control Patrimonial	21017526	SP-AP	1	1		
102	Técnico en Servicios Generales	21017526	SP-AP	1	1		
103-104	Asistente en Mantenimiento de Servicios Auxiliares	21017526	SP-AP	2	2		
105-108	Auxiliar en Servicios Generales	21017526	SP-AP	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				18	18		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

CARGO : **091**
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21017524**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE LOGÍSTICA:

1. Dirigir la formulación o modificación, publicación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones “PAC” de la Municipalidad Provincial de Puno, así como las políticas de contrataciones de bienes, servicios u obras, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras normas legales vigentes que rigen sobre la materia.
2. Consolidar y proponer al Titular de Pliego o máxima autoridad administrativa delegada, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones “PAC para su aprobación correspondiente, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal vigente, que están comprendidos en el Presupuesto Institucional de Apertura “PIA” o modificadas en el Presupuesto Institucional Modificado “PIM”. Una vez aprobada, éste PAC deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado “SEACE”.
3. Dirigir, asesorar y capacitar o instruir a los funcionarios y servidores que formen parte de las dependencias encargadas de las contrataciones, así como del personal de la Subgerencia de Logística y miembros de los comités especiales pertinentes.
4. Coordinar y/o solicitar asesoramiento al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado “OSCE”, sobre el uso o administración eficiente del Registro Nacional de Proveedores “RNP”, a través del cual podrán participar los postores y/o contratistas inscritas en él y que no estén impedidos, sancionados ni inhabilitados para contratar con el Estado. Cuya publicación del RNP debidamente actualizado se encuentra en el portal de la OSCE. La Municipalidad Provincial de Puno, en su Subgerencia de Logística, sólo podrá llevar y mantener un listado interno de proveedores, consistente en una base de datos que contenga la relación de aquellos, sin que estén ausentes, discriminados o excluidos las micro y pequeñas empresas de la localidad o Región de Puno.
5. Dirigir y coordinar la elaboración de las bases de selección, para la licitación pública, el concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía.
6. Calificar los requisitos para convocar al proceso de selección, bajo sanción de nulidad, constatando los siguientes instrumentos públicos vigentes o existentes:
 - 6.1 Plan Anual de Contrataciones “PAC”.
 - 6.2 Expediente de contratación, debidamente calificado y aprobado.
 - 6.3 Disponibilidad de recursos con su fuente de financiamiento.
 - 6.4 Bases de selección, debidamente aprobadas; salvo las excepciones autorizadas.
7. Supervisar y controlar la custodia y seguridad de los expedientes de contrataciones, con todas las actuaciones realizadas, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras.
8. Calificar y procesar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
9. Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para la prohibición de fraccionamiento y exoneración de procesos de selección de las contrataciones de bienes, servicios y la ejecución de obras, conforme la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
10. Determinar y/o definir en coordinación con las áreas usuarias, el valor referencial de las contrataciones, con el fin de establecer el tipo de proceso de selección y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios, determinados sobre la base del estudio que ofrece el mercado, y para el caso de proyectos de inversión el valor referencial

se establecerá de acuerdo al monto de inversión consignado en el estudio de preinversión que sustenta la declaración de viabilidad. La Subgerencia de Logística tiene la obligación institucional de publicar el valor referencial, al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado “SEACE”.

11. Absolver las consultas solicitadas por los postores o contratistas sobre las Bases de selección de contrataciones de bienes, servicios u obras, dentro de los plazos establecidos.
12. Monitorear y guiar los procedimientos establecidos para la presentación y el otorgamiento de la Buena Pro, lo cual se realizará en acto público en una o más fechas señaladas en la convocatoria, con presencia de notario público y se levantará el acta correspondiente que será suscrita por los miembros del Comité especial, veedores y postores que deseen hacerlo.
13. Preparar informes en casos de declaración de desierto de un proceso de selección, explicando las causas que motivaron dicha declaratoria, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente tal proceso y/o recomendar la aplicación del proceso de adjudicación de menor cuantía.
14. Celebrar los contratos por escrito, incluyendo cláusulas referidas a garantías, solución de controversias o resolución de contrato por incumplimiento; lo cual se ajustará a la pro forma incluida en las bases con las modificaciones aprobadas por la Municipalidad durante el proceso de selección, formalizándose finalmente con una orden de compra u orden de servicio.
15. Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda.
16. Aplicar las infracciones y sanciones administrativas a los proveedores, participantes, postores y/o contratistas que no cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y los contratos celebrados por ambas partes.
17. Asistir y asesorar a las sesiones y/o actos de los Comités Especiales de la Municipalidad, o en su defecto presidirlas cuando lo corresponde cumplirla de acuerdo a su competencia o por urgencia o emergencia.
18. Priorizar la implementación de la nueva modalidad de compras corporativas, adquiriendo bienes y contratando servicios generales en forma conjunta, mediante un proceso de selección único, aprovechando los beneficios de la economía de escala, en las mejores y más ventajosas condiciones para la Municipalidad.
19. Supervisar las actividades de efectuar el registro y mantenimiento actualizado y ordenado de los ingresos, las salidas y los saldos en existencia, de los bienes o materiales, según las tarjetas de control visibles de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas de almacén.
20. Elaborar programas complementarios del sistema de abastecimiento, con la finalidad de prever, conservar, mantener y controlar el uso racional de los bienes y equipos de propiedad de la Municipalidad.
21. Controlar las actividades de mantenimiento, limpieza y conservación de las edificaciones, locales e instalaciones, enseres, maquinarias y equipos, así como la prestación de servicios auxiliares generales.
22. Establecer normas y procedimientos internos de seguridad y salud ambiental para los locales, elementos materiales y personal de la Municipalidad.
23. Dirigir la administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, acordes con los procedimientos establecidos y las leyes, reglamentos, directivas y demás normas y disposiciones vigentes que rigen sobre la materia.
24. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.

25. Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los registros públicos, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica entre otros organismos encargados.
26. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE LOGÍSTICA

27. Presidir la comisión de identificación y calificación de los terrenos eriazos y/o ribereños ubicados en las zonas urbanas, zonas de expansión urbana y fuera de la zona de expansión urbana de la jurisdicción del Distrito Cercado de Puno, cuyos trabajos en equipo serán realizados conforme los plazos y requisitos establecidos en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado por D. S. N° 154-2001-EF (18/07/2001) y sus modificatorias, comunicando a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inicio del procedimiento, adjuntando el respectivo plano perimétrico y de ubicación, la memoria descriptiva, todos ellos aprobados por Resolución Municipal correspondiente. Puede delegar a otro servidor.
28. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Administración.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Subgerencia de Logística.
3. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de contador público y/o ingeniero economista, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar labores de logística en general.
3. Tener amplia experiencia en procesos, subprocesos y procedimientos técnicos del sistema de abastecimiento.
4. Tener capacitación especializada permanente en sistema de abastecimiento y computación básica.

CARGO : **092-093**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21017525**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES:

1. Organizar y programar la ejecución del cuadro de necesidades de las diferentes áreas usuarias aprobadas dentro del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Puno, con la atención progresiva y coherente de los requerimientos de bienes, servicios y obras presentadas por las dependencias o proyectos usuarios.
2. Aperturar los expedientes de contratación que se inicia con el requerimiento de bienes, servicios u obras, solicitadas por los proyectos o dependencias usuarias, incorporando en dicho expediente, todas las actuaciones que se realicen desde la designación del Comité Especial hasta la culminación del contrato, incluyendo las ofertas no ganadoras. Dicho expediente contiene la información referida a las características técnicas, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el

tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste de ser el caso. Para el caso de la ejecución de proyectos de inversión pública, es responsabilidad del especialista, verificar los siguientes instrumentos o requisitos:

- 2.1 Que los proyectos hayan sido declarados viables en el marco del SNIP.
- 2.2 Que se tomen las previsiones necesarias para que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo costos cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.
- 2.3 Además, se deberá de adjuntar el expediente técnico respectivo, si se trata de obras públicas municipales.
3. Custodiar bajo su responsabilidad los expedientes de contratación de bienes, servicios u obras, remitiendo bajo cargo al funcionario competente para su aprobación, de acuerdo a los procedimientos técnicos internos establecidos.
4. Apoyar y controlar los procesos de selección, en sus respectivos expedientes de contratación aperturadas y conforme y en cumplimiento a los resultados de:
 - 4.1 Licitación pública, para el caso de bienes y obras.
 - 4.2 Concurso público, para la contratación de servicios.
 - 4.3 Adjudicación directa, para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, que a su vez pueden ser públicas o selectivas.
 - 4.4 Adjudicación de menor cuantía, para contratación de bienes, servicios y obras; así como para la contratación de expertos que apoyen a los Comités Especiales; o cuando los procesos son declarados desiertos.
5. Monitorear el cumplimiento y seguimiento de los procesos de selección en sus diferentes etapas y plazos: convocatoria, registro de participantes, formulación y absolución de consultas, formulación y absolución de observaciones, integración de las bases, presentación de propuestas, calificación y evaluación de propuestas, otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato; así como las prórrogas o postergaciones.
6. Coordinar con los Comités Especiales, Subgerente de Logística y otras instancias administrativas, sobre el diseño y aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de contrataciones de bienes, servicios u obras previstas en el Plan Anual de Contrataciones “PAC” de la Municipalidad Provincial de Puno, debidamente aprobado.
7. Exigir que el proveedor o contratista presente la carta de fianza como requisito de garantía emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros.
8. Elaborar directivas y procedimientos técnicos complementarios para el sistema de cotizaciones de bienes, servicios y obras.
9. Ordenar el envío de solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios u obras y/o notificaciones, a los proveedores o postores calificados aptos, por parte de la Municipalidad Provincial de Puno.
10. Ordenar la recepción de sobres presentados por los proveedores calificados aptos para contratar con la Municipalidad Provincial de Puno o con el Estado, garantizando la participación de por lo menos tres proveedores o postores.
11. Ordenar la entrega de sobres presentados por los proveedores o postores, a los Comités Especiales.
12. Formular los cuadros comparativos de propuestas, en coordinación con los Comités Especiales, Subgerente de Logística y otras instancias administrativas.
13. Ordenar la elaboración de las órdenes de compra “O/C” y órdenes de servicio “O/S”, según sea el caso requerido o establecido.
14. Ordenar el trámite de O/C y O/S a las diferentes instancias administrativas que corresponde atenderlos según los procedimientos establecidos.

15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes que norman sobre los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras.
16. Comunicar a los postores sobre el resultado del acto público y coordinar el cumplimiento de compromisos oficializados para su ejecución.
17. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Logística.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

18. Participar en eventos de capacitación sobre la simplificación administrativa, en materia de procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de cotizaciones de bienes, servicios y obras de la Municipalidad.
19. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Logística.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Dependen directamente del Subgerente de Logística.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero economista o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para manejar adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras del Estado.
3. Tener amplia experiencia en la administración de los sistemas de abastecimiento o logística.
4. Tener capacitación actualizada en los procesos del sistema de abastecimiento y computación básica.

CARGO : **094**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN ALMACÉN**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21017525**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN ALMACÉN:

1. Diseñar, establecer y cumplir los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos para el microsistema de almacenamiento de bienes y servicios en caso de impresión de boletajes, recibos y similares; tanto para gastos corrientes y gastos de capital u obras de la Municipalidad.
2. Recepcionar las órdenes de compra "O/C" y órdenes de servicio "O/S" provenientes como resultado de licitación pública, concurso público, de adquisiciones directas o de compras de menor cuantía ejecutados.
3. Emitir informes de conformidad sobre los bienes recepcionados, para procesar el pago a los proveedores o postores
4. Supervisar y controlar el almacenamiento de bienes y servicios en casos de boletajes, recibos o similares en el almacén o en lugares autorizados, debidamente clasificados y catalogados por productos.

5. Supervisar y coordinar la aplicación de los procedimientos del registro y su mantenimiento en el kárdex o tarjetas de control, sobre los ingresos, salidas y saldos de bienes y servicios, tanto en orden alfabético y según catálogo vigente.
6. Procesar las peticiones para suministrar o distribuir los bienes y servicios según requerimiento de las dependencias u obras que soliciten, de manera oportuna, racional, sistemática y eficiente.
7. Procesar la información contable en base al movimiento integral del almacén.
8. Ejecutar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes materiales por actividades y obras o proyectos de inversión municipal.
9. Aplicar normas y procedimientos internos de seguridad para la custodia de los bienes y servicios en caso de boletajes, recibos y similares.
10. Controlar la ubicación y disposición física de los bienes.
11. Supervisar y controlar diaria, semanal y mensualmente el movimiento del almacén.
12. Otras funciones específicas permanentes que le asigna el Subgerente de Logística.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN ALMACÉN

13. Participar en la realización del inventario de bienes materiales.
14. Participar en los eventos de capacitación especializada sobre procesos, subprocesos y procedimientos técnicos del almacén.
15. Otras funciones específicas eventuales que le asigna el Subgerente de Logística.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Logística.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de contador público o profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para el manejo de almacenes de bienes materiales.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de procesos, subprocesos y procedimientos de almacenamiento de bienes.
4. Tener capacitación especializada en manejo de almacenes y computación básica.

CARGO	: 095
CARGO ESTRUCTURAL	: ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN
CARGO CLASIFICADO	: SP-ES
CÓDIGO	: 21017525

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN:

1. Recepcionar y calificar u observar los requerimientos de bienes, servicios y obras incluidos en el cuadro de necesidades, que presenten cada una de las dependencias de la Municipalidad, dentro del plazo señalado y en función de sus metas presupuestarias establecidas, según sus prioridades y el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras; requiriendo para lo cual su adecuación al proyecto del Plan Anual de Contrataciones que contenga por lo menos, la siguiente información:
 - 1.1 El objeto de la contratación.

- 1.2 La descripción de los bienes, servicios u obras a contratar y el correspondiente código asignado en el catálogo.
- 1.3 El valor estimado de la contratación.
- 1.4 El tipo de proceso que corresponde al objeto y su valor estimado, así como la modalidad de selección.
- 1.5 La fuente de financiamiento.
- 1.6 El tipo de moneda.
- 1.7 Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de contratar.
- 1.8 La fecha prevista de la convocatoria.
2. Consolidar y valorizar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Puno, previendo y centralizando todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el ejercicio fiscal anual, que cuyas metas y objetivos concuerden con las del Plan Operativo Institucional “POI” y Presupuesto Institucional de Apertura “PIA”.
3. Coordinar con el Subgerente de Logística, a fin de alcanzar y proponer el proyecto consolidado del Plan Anual de Contrataciones, al Titular de Pliego y/o Gerente Municipal para su aprobación correspondiente, dentro de los quince días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura “PIA”.
4. Coordinar con las instancias administrativas pertinentes, sobre la publicación del Plan Anual de Contrataciones aprobada, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado “SEACE”.
5. Controlar la actualización permanente de las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones, de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección; o cuando el valor referencial difiera en más de 25 % del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.
6. Mantener a la vista y debidamente actualizado el Plan Anual de Contrataciones aprobado, cautelando que este documento de gestión esté a disposición de los interesados dentro de la Subgerencia de Logística, encargado de las contrataciones de la Municipalidad y además esté también instalado en el portal institucional, pudiendo ser adquirido por cualquier interesado al precio equivalente al costo de reproducción.
7. Orientar e informar a los proveedores de bienes, servicios y obras, con calidad humana sobre la previsión de las contrataciones que demanda la Municipalidad.
8. Coordinar con el especialista y técnico en adquisiciones, sobre el cumplimiento de las actividades relacionados con los requerimientos de bienes, servicios y obras presentadas por las áreas usuarias, así como sobre los expedientes de contratación, las características técnicas, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste de ser el caso.
9. Cautelar para el caso de la ejecución de obras, que se verifique con responsabilidad en el Plan Anual de Contrataciones, la siguiente información:
 - 9.1 Que los proyectos hayan sido declarados viables en el marco del SNIP.
 - 9.2 Que se tomen las provisiones necesarias para que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo costos cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.
 - 9.3 Además, se deberá de adjuntar el expediente técnico respectivo.
10. Elaborar y proponer ante el Subgerente de Logística, el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la misma dependencia.
11. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos planificados en el Plan Anual de Contrataciones aprobado y vigente.

12. Elaborar y proponer los anteproyectos o proyectos de bases de las licitaciones públicas y concursos públicos, así como para el caso de adjudicaciones directas y las adjudicaciones de menor cuantía, en coordinación con los comités especiales o expertos contratados.
13. Elaborar normas y procedimientos técnicos complementarios para la formulación del cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras municipales.
14. Otras funciones específicas permanentes que le asigna el Subgerente de Logística.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN

15. Participar en las acciones y actividades temporales relacionados con la programación de las contrataciones de bienes, servicios y obras de la Municipalidad Provincial de Puno.
16. Otras funciones específicas eventuales que le asigna el Subgerente de Logística.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Logística.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero de sistemas o ingeniero economista, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para la consolidación del Plan Anual de Contrataciones y programación de contrataciones del Estado.
3. Tener amplia experiencia en la planificación y programación de contrataciones del Estado.
4. Tener capacitación especializada en la tecnología informática avanzada.

CARGO	:	097
CARGO ESTRUCTURAL	:	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL.
CARGO CLASIFICADO	:	SP-ES
CÓDIGO	:	21017525

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL:

1. Diseñar, establecer y aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos, para oficializar, inventariar o enajenar bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno.
2. Identificar y procesar los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, aplicando los siguientes pasos o procedimientos establecidos:
 - 2.1 Obtener título de propiedad de cada inmueble de propiedad de la Municipalidad, provenientes por donaciones, compras, aportes de urbanizaciones, de terrenos eriazos o ribereñas formalizados, etc.
 - 2.2 Tramitar la inscripción en registros públicos correspondientes, al inmueble con título de propiedad a nombre de la Municipalidad Provincial de Puno.
 - 2.3 Efectuar semestral o anualmente la valorización y depreciación del inmueble de propiedad de la Municipalidad.
 - 2.4 Emitir información sobre el valor del inmueble titularizado y debidamente inscrito ante las oficinas de registros públicos, remitiendo a la Subgerencia de Contabilidad, para incrementar los activos fijos de la Municipalidad.

- 2.5 Otras acciones de saneamiento físico legal de propiedad inmueble de la Municipalidad.
3. Identificar y procesar los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno, aplicando los siguientes procedimientos establecidos:
 - 3.1 Identificar el documento que acredite la propiedad del mueble como son: facturas, boletas, acta de donación, resolución de donación etc.
 - 3.2 Codificar a los bienes muebles, según catálogo de bienes establecido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
 - 3.3 Entregar los bienes muebles a la dependencia a quién corresponde administrarla, mediante acta o cargo de entrega.
 - 3.4 Formular mensualmente la depreciación del bien mueble, en base al valor de adquisición que figura en la factura o boleta, acta o resolución de donación, o en su defecto en base al valor histórico existente.
 - 3.5 Emitir información a la Subgerencia de Contabilidad, sobre la valorización y depreciación del bien o bienes muebles.
4. Aplicar el seguro contra el riesgo de la maquinaria pesada y equipo mecánico, cumpliendo los siguientes pasos o procedimientos establecidos:
 - 4.1 Solicitar a la instancia superior inmediato, la disponibilidad presupuestal requerida.
 - 4.2 Elegir a la compañía o empresa aseguradora, mediante adjudicación directa selectiva, para que cubra el costo de reposición de la maquinaria o equipo mecánico afectado.
 - 4.3 Exigir u obtener contrato con carta de garantía, para que la compañía o empresa aseguradora asuma los gastos cuando se produzcan los daños o pérdidas.
5. Procesar los arrendamientos de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, aplicando los siguientes procedimientos o pasos establecidos:
 - 5.1 Identificar los locales disponibles para poder arrendar a terceros.
 - 5.2 Realizar concurso público o adjudicación directa del local disponible.
 - 5.3 Celebrar contratos de arrendamiento pertinente.
 - 5.4 Entregar el local en arrendamiento, bajo inventario y acta o cargo al inquilino, fijando el plazo y renovación correspondiente.
6. Establecer procedimientos técnicos, para determinar la relación de bienes denominado chatarras, a fin de dar la baja o poner en remate, donar o regalar y/o botar al relleno sanitario, según se defina la comisión pertinente al respecto.
7. Cautelar por la preservación, buen uso, rentabilidad y seguridad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
8. Fiscalizar de oficio sobre la existencia de los bienes inmuebles o muebles de la institución, constatando in situ, de acuerdo al registro del inventario y/o documentos que confirmen su disposición, enajenación y gestión de propiedad y conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
9. Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios o inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
10. Emitir los informes técnico y legales que lo soliciten, de acuerdo a la responsabilidad y competencia que ejerce dentro de la institución.
11. Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
12. Suscribir las actas de entrega y/o recepción para los actos de disposición y gestión de los bienes de propiedad de la entidad.
13. Valorizar mediante tasación del bien patrimonial, para su incorporación al patrimonio de la entidad, sobre los bienes que carecen de la respectiva documentación sustentatoria.
14. Asesorar y apoyar permanentemente al comité de gestión patrimonial de la Municipalidad.
15. Supervisar la organización y actualización permanente del archivo técnico de los documentos fuentes sustentatorios de las entradas y salidas de los bienes patrimoniales.

16. Informar a la Subgerencia de Logística sobre bienes patrimoniales perdidos, sustraídos o malogrados.
17. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Logística.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

18. Procesar la información semestral y/o anual de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, con fines de evaluación y contabilización.
19. Programar y ejecutar los inventarios de bienes de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
20. Participar a nombre de la Municipalidad en los actos convocados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
21. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Logística.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Logística.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de contador público, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para la administración de los bienes patrimoniales de propiedad estatal.
3. Tener amplia experiencia en administración de los bienes inmuebles y muebles duraderos.
4. Tener capacitación especializada en procesos, subprocesos y procedimientos técnicos sobre los bienes patrimoniales y computación básica.

CARGO : **098-099**
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO EN ADQUISICIONES**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21017526**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN ADQUISICIONES:

1. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos planificados sobre las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios u obras previstas en el PAC aprobado y vigente.
2. Recepcionar, registrar y tramitar los requerimientos de bienes y servicios u obras solicitadas por las diferentes unidades orgánicas o proyectos u obras de la Municipalidad, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Verificar los requerimientos de bienes y servicios u obras, en el PAC aprobado y vigente, constatando si se encuentra en él prevista o no dichos bienes y servicios u obras requeridas por las diversas unidades orgánicas usuarias de la Institución.
4. Tramitar las propuestas de adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios u obras, para todas las modalidades de selección y adjudicación establecidas en la legislación vigente.

5. Enviar o entregar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios u obras, a los proveedores o postores que no estén sancionados ni impedidos para contratar con la Municipalidad Provincial de Puno y/o el Estado.
6. Recepcionar, registrar los sobres presentados por los proveedores o postores calificados aptos para contratar con la Municipalidad Provincial de Puno o con el Estado, verificando la participación de por lo menos tres proveedores o postores.
7. Tramitar o entregar los sobres presentados por los proveedores o postores, al Comité Especial, cuando el valor o valores superan los montos establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República entre otras normas vigentes que rigen sobre la materia.
8. Colaborar al Especialista en Adquisiciones, en la formulación del cuadro comparativo de propuestas de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios y obras de la Municipalidad, en coordinación con el Comité Especial, Subgerente de Logística y otras instancias administrativas.
9. Apoyar en la elaboración de las órdenes de compra “O/C” y órdenes de servicio “O/S”, según lo ordene o solicite el Especialista en Adquisiciones.
10. Registrar y tramitar las ordenes de compra “O/C” y ordenes de servicio “O/S” a las diferentes instancias administrativas que corresponde atenderlos los pasos siguientes establecidos.
11. Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, en la catalogación de bienes, servicios y obras, conforme las normas legales vigentes.
12. Colaborar con la aplicación del valor referencial determinado según estudios o indagaciones sobre los precios que ofrece el mercado, incluido los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas entre otros conceptos que le sea aplicable. En el caso de ejecución de obras el valor referencial será el que establezca el expediente técnico, con excepción del concurso de oferta.
13. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia.
14. Avisar a los postores sobre el resultado del acto público y coordinar el cumplimiento de compromisos oficializados para su ejecución.
15. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Especialista en Adquisiciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO EN ADQUISICIONES

16. Participar en eventos de capacitación sobre la simplificación administrativa, en materia de procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de contrataciones de bienes, servicios y obras de la Municipalidad.
17. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Especialista en Adquisiciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Especialista en Adquisiciones y/o del Subgerente.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico de profesiones afines o estudio universitario incompleto.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para manejar documentos de contrataciones de bienes, servicios y obras del Estado.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de contrataciones del Estado.
4. Tener capacitación actualizada en los procesos del sistema de abastecimiento y computación básica.

CARGO	:	100
CARGO ESTRUCTURAL	:	TÉCNICO EN ALMACÉN
CARGO CLASIFICADO	:	SP-AP
CÓDIGO	:	21017526

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN ALMACÉN:

1. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos planificados para el microsistema de almacenamiento de bienes y servicios en caso de impresión de boletajes y recibos o similares; tanto para gastos corrientes y gastos de capital u obras de la Municipalidad.
2. Recibir y registrar las ordenes de compra “O/C” y ordenes de servicio “O/S” provenientes como resultado de licitación pública, concurso público, de adquisiciones directas o de compras de menor cuantía ejecutados.
3. Apoyar en la emisión de informes de conformidad, sobre los bienes recepcionados en el almacén.
4. Efectuar el almacenamiento de bienes y servicios (en casos de boletajes, recibos o similares) en el almacén o lugares autorizados, clasificándolos por productos y según el catálogo de bienes.
5. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para el registro y su mantenimiento en kárdex o tarjetas de control, sobre los ingresos, salidas y saldos de bienes y servicios, tanto en orden alfabético y según catálogo vigente.
6. Recibir los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Elaborar las pecosas para distribuir los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias u obras de la Municipalidad, en forma oportuna, racional, sistemática y eficiente.
8. Tramitar y hacer seguimiento de las pecosas conforme los procedimientos establecidos.
9. Centralizar y alistar información sobre el movimiento integral del almacén de la Municipalidad.
10. Apoyar la tarea de procesamiento de la información contable.
11. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes materiales por actividades y obras o proyectos de inversión municipal.
12. Custodiar los bienes de la Municipalidad, conforme las normas y procedimientos internos de seguridad y conservación establecidos.
13. Verificar la ubicación y disposición física de los bienes en el almacén o en los lugares autorizados.
14. Verificar la existencia de los bienes materiales en forma diaria, semanal o mensualmente, a fin de dar el suministro regular, oportuna y eficiente en el movimiento del almacén.
15. Organizar los ambientes o instalaciones autorizados para almacenar los bienes materiales.
16. Recepcionar, tramitar y archivar documentos recibidos y remitidos de su competencia.
17. Remitir al responsable del control patrimonial, copia de las órdenes de compra de bienes duraderos o de inmuebles nuevos adquiridos.
18. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Especialista en Almacén.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO EN ALMACÉN

19. Apoyar en la realización del inventario de bienes materiales.
20. Participar en los eventos de capacitación especializada sobre procesos, subprocesos y procedimientos del almacén.

21. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Especialista en Almacén.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Especialista en Almacén.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico en administración.
2. Tener aptitudes y actitudes para el manejo de almacenes.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de almacén de bienes.
4. Tener capacitación especializada en procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de almacén y en computación básica.

CARGO : **101**
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21017526**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL:

1. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos, para oficializar, inventariar o enajenar bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno.
2. Aplicar los siguientes procedimientos técnicos establecidos para el saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad:
 - 2.1 Obtener título de propiedad de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
 - 2.2 Tramitar la inscripción en registros públicos correspondientes, al inmueble con título de propiedad a nombre de la Municipalidad Provincial de Puno.
 - 2.3 Actualizar la valorización y depreciación del inmueble de propiedad de la Municipalidad.
 - 2.4 Preparar información sobre el valor del inmueble titularizado y debidamente inscrito ante las oficinas de registros públicos, remitiendo a la Subgerencia de Contabilidad, para incrementar los activos fijos de la Municipalidad.
 - 2.5 Efectuar otras acciones de saneamiento físico legal de propiedad inmueble de la Municipalidad.
3. Aplicar los siguientes procedimientos técnicos establecidos para administrar los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad:
 - 3.1 Identificar documentación que acredite la propiedad del mueble como son: facturas, boletas, acta de donación, resolución de donación etc.
 - 3.2 Codificar los bienes muebles, según catálogo de bienes establecido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
 - 3.3 Entregar los bienes muebles a la dependencia a quién corresponde administrarla, mediante acta o cargo de entrega.
 - 3.4 Calcular la depreciación del bien mueble, en base al valor de adquisición que figura en la factura o boleta, acta o resolución de donación, o en su defecto en base al valor histórico existente.
 - 3.5 Preparar información según orden del jefe inmediato superior, sobre la valorización y depreciación del bien o bienes muebles.

- 3.6 Remitir informes de valorización y depreciación del mueble, a la Subgerencia de Contabilidad.
4. Apoyar la aplicación de los siguientes procedimientos técnicos establecidos para el seguro contra el riesgo de la maquinaria pesada y equipo mecánico:
 - 4.1 Exigir a la instancia superior inmediato, la disponibilidad presupuestal requerida.
 - 4.2 Tramitar los gastos de reposición a la compañía o empresa aseguradora, para comprar la nueva maquinaria o equipo mecánico, en caso de siniestro.
 - 4.3 Archivar los contratos con su respectiva carta de garantía, para que la compañía o empresa aseguradora cumpla con lo acordado por ambas partes.
5. Aplicar los siguientes procedimientos técnicos establecidos para los arrendamientos de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad:
 - 5.1 Alistar los locales disponibles para arrendar a terceros.
 - 5.2 Entregar los locales disponibles a los ganadores del concurso público o de la adjudicación directa, según acta o cargo pertinente.
 - 5.3 Archivar los contratos de arrendamiento de inmuebles.
 - 5.4 Tomar inventario del local en arrendamiento.
6. Seleccionar y preparar la relación de bienes denominado chatarras, para dar su baja o para su puesta en remate, donación o para regalar y/o botar al relleno sanitario, según se defina la comisión pertinente al respecto.
7. Apoyar la fiscalización de oficio sobre la existencia de los bienes inmuebles o muebles de la institución, constatando in situ, de acuerdo al registro del inventario y/o documentos que confirmen su disposición, enajenación y gestión de propiedad.
8. Tramitar y cumplir con las rectificaciones de áreas y linderos de los predios o inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
9. Tramitar los informes técnico legales de competencia de la Subgerencia de Logística.
10. Tramitar las opiniones técnicas en materia de competencia de la Subgerencia de Logística.
11. Archivar los documentos fuentes sustentatorios de las entradas y salidas de los bienes patrimoniales.
12. Apoyar al Especialista en Control Patrimonial sobre la información de bienes patrimoniales perdidos, sustraídos o malogrados.
13. Verificar in situ, los terrenos de propiedad de la Municipalidad.
14. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Especialista en Control Patrimonial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL

15. Apoyar el procesamiento de la información semestral y/o anual de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, con fines de evaluación y contabilización.
16. Coordinar y colaborar en la ejecución de los inventarios de bienes de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
17. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Especialista en Control Patrimonial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Especialista en Control Patrimonial.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico en contabilidad o en administración.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para el manejo de los bienes patrimoniales de propiedad estatal.
3. Tener amplia experiencia en administración de los bienes inmuebles y muebles duraderos.
4. Tener capacitación sobre los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para el manejo de los bienes patrimoniales.

CARGO : **102**
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21017526**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES:

1. Organizar y aplicar los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento permanente de los ambientes del Palacio Municipal de Puno y de otros locales e instalaciones de propiedad de la Municipalidad.
2. Distribuir las tareas de mantenimiento y limpieza en forma equitativa al personal auxiliar en servicios generales.
3. Requerir los materiales e insumos para cumplir con las tareas de mantenimiento y limpieza de los locales administrativos de propiedad de la Municipalidad.
4. Recoger y distribuir los materiales e insumos al personal encargado de mantenimiento y limpieza de locales administrativos en general.
5. Controlar al personal auxiliar de mantenimiento y limpieza, sobre el cumplimiento de sus tareas asignadas, exigiendo su productividad y eficiencia.
6. Mantener limpia los ambientes administrativos y los servicios higiénicos del Palacio Municipal de Puno y de otros locales institucionales.
7. Proteger la salud ambiental y seguridad de los locales administrativos.
8. Prevenir y/o reducir los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra los bienes patrimoniales de la Institución.
9. Inspeccionar cada quince días a los extintores de la Municipalidad, verificando en el manómetro del aparato, la aguja del indicador de presión que normalmente debe ubicarse en la zona verde del mismo, caso contrario debe descartar su uso y renovarlo con otro nuevo, en coordinación con la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de la Institución.
10. Implementar los ambientes necesarios para almacenar insumos de mantenimiento y de limpieza.
11. Ordenar, registrar y controlar el movimiento de insumos y bienes de mantenimiento y de limpieza de locales institucionales.
12. Verificar y recepcionar materiales sobrantes de cada campaña de mantenimiento y de limpieza de los locales administrativos.
13. Proporcionar información para el consolidado del movimiento de almacenes y otros casos que se le requiera.
14. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Especialista en Control Patrimonial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Especialista en Control Patrimonial.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios superiores no universitarios, relacionados con el cargo.
2. Tener aptitudes y actitudes para el manejo de mantenimiento, seguridad y limpieza de los locales administrativos del Estado.
3. Tener amplia experiencia en labores técnicas de mantenimiento y limpieza de los locales públicos.
4. Tener capacitación sobre el diseño y aplicación de procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de servicios generales.

CARGO : **103-104**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE EN MANTENIMIENTO DE SERVICIOS AUXILIARES.**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21017526**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE EN MANTENIMIENTO DE SERVICIOS AUXILIARES:

1. Cumplir los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento permanente de los ambientes del Palacio Municipal de Puno y de otros locales e instalaciones de propiedad de la Municipalidad.
2. Cumplir las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento o limpieza en forma permanente y de acuerdo al ambiente o lugar asignado.
3. Recibir los materiales e insumos para cumplir con las tareas de seguridad, guardián y mantenimiento o limpieza de los locales administrativos de propiedad de la Municipalidad.
5. Cumplir con los servicios de turno de seguridad y guardián del Palacio Municipal de Puno.
6. Observar al personal auxiliar de mantenimiento y limpieza, sobre el cumplimiento de sus tareas asignadas, informando al Técnico en Servicios Generales.
7. Limpiar los ambientes administrativos y los servicios higiénicos del Palacio Municipal de Puno y de otros locales institucionales.
8. Cuidar y vigilar por la seguridad de los locales administrativos.
9. Evitar los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra de los bienes patrimoniales de la Institución.
10. Colaborar con la inspección cada quince días a los extintores de la Municipalidad, verificando en el manómetro del aparato, la aguja del indicador de presión que normalmente debe ubicarse en la zona verde del mismo, caso contrario debe descartar su uso y renovarlo con otro nuevo, en coordinación con la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de la Institución.
11. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Especialista en Control Patrimonial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Especialista en Control Patrimonial.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios superiores no universitarios, relacionados con el cargo.
2. Tener aptitudes y actitudes para la seguridad, mantenimiento y defensa de los bienes patrimoniales del Estado.
2. Tener amplia experiencia en labores de guardián, seguridad y defensa de los locales públicos.
3. Tener capacitación sobre el diseño y aplicación de procedimientos técnicos de servicios generales.

CARGO : **105-108**
CARGO ESTRUCTURAL : **AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21017526**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES:

1. Cumplir las tareas de mantenimiento o limpieza en forma permanente y de acuerdo al ambiente o lugar asignado.
2. Recibir los materiales e insumos para cumplir con las tareas de mantenimiento o limpieza de los locales administrativos del Palacio Municipal o de otros locales de propiedad de la Municipalidad.
3. Mantener limpio los servicios higiénicos y ambientes del Palacio Municipal y de otros locales de propiedad institucional.
4. Cumplir con los servicios de turno de seguridad y guardián del Palacio Municipal de Puno, cuando así lo determine su jefe inmediato superior.
5. Cuidar y vigilar por la seguridad de los locales administrativos del Palacio Municipal y de otros locales asignados a su competencia.
6. Evitar los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra de los bienes patrimoniales de la Institución.
7. Colaborar con la inspección de los extintores de la Municipalidad, verificando en el manómetro del aparato, la aguja del indicador de presión que normalmente debe ubicarse en la zona verde del mismo, caso contrario debe descartar su uso y renovarlo con otro nuevo, en coordinación con la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de la Institución.
8. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Especialista en Control Patrimonial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

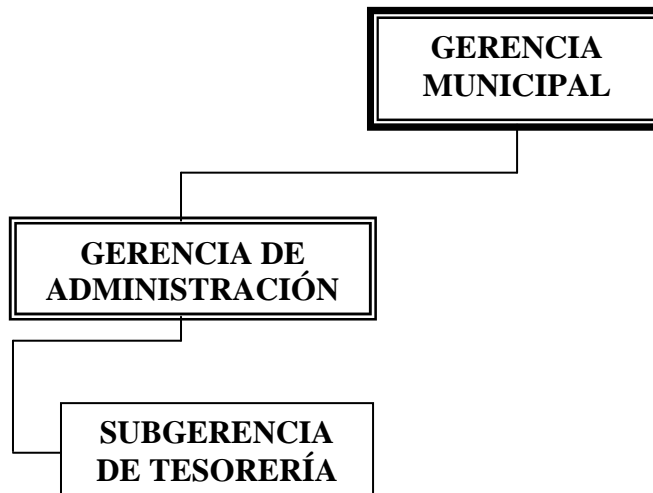
1. Depende directamente del Especialista en Control Patrimonial.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios de educación secundaria.
2. Tener aptitudes y actitudes para cumplir las tareas de seguridad, mantenimiento y defensa de los bienes patrimoniales del Estado.
3. Tener amplia experiencia en labores de mantenimiento o limpieza, seguridad y defensa de los locales públicos.
4. Tener capacitación sobre el mantenimiento o limpieza, seguridad y defensa de los locales públicos.

6.5.3. SUBGERENCIA DE TESORERÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE APOYO						
	SUBGERENCIA DE TESORERÍA						
109	Subgerente	21017534	SP-EJ	1	1		
110-111	Pagador	21017535	SP-ES	2	2		
112	Especialista en Sistemas de Tesorería.	21017535	SP-ES	1	1		
113-114	Cajero	21017536	SP-AP	2	2		
115-116	Técnico en Tesorería	21017536	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	8		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **109**
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE (TESORERO)**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21017534**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE TESORERÍA O TESORERO:

1. Ejercer la administración centralizada de los fondos públicos de la Municipalidad Provincial de Puno, a través de caja única; tanto por los conceptos de ingresos propios, como los provenientes de las transferencias del tesoro público a favor de la Municipalidad.
2. Diseñar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos simplificados para la administración eficiente de los fondos públicos de caja única de ingresos y/o de pagaduría de gastos mediante cheques, abonos en cuentas, en efectivo o por medios electrónicos.
3. Supervisar y controlar la centralización de los fondos públicos, en base a los recibos de ingresos propios.

4. Controlar la generación diaria de los recibos consolidados de ingresos propios de la Municipalidad.
5. Distribuir y/o clasificar los ingresos propios para depositar dentro de las 24 horas en las cuentas corrientes o de capital, aperturadas en el Banco de la Nación u otras entidades financieras.
6. Obtener las papeletas de depósito del Banco de la Nación, tanto para cuentas corrientes o cuentas de capital de ingresos propios.
7. Generar el recibo consolidado de ingresos por concepto de transferencias de fondos del tesoro público a favor de la Municipalidad.
8. Obtener notas de abono por concepto de fondos públicos transferidos del tesoro público a favor de la Municipalidad.
9. Autorizar el procesamiento de operaciones de gastos, aplicando los siguientes procedimientos para la administración de los gastos por todo concepto:
 - 9.1 Supervisar y controlar la recepción de documentos fuentes sustentatorios de los egresos como son las planillas únicas de remuneraciones y salarios, de pensiones, de descuentos, de obligaciones sociales; ordenes de compras "O/C", ordenes de servicios "O/S", habilitaciones de fondos de caja, y demás obligaciones similares autorizados por ley o por autoridad competente.
 - 9.2 Autorizar el girado de cheques con su respectiva formulación de comprobantes de pago.
 - 9.3 Ordenar el pago de cheques a los trabajadores en general, pensionistas, proveedores de bienes y servicios, entre otros, cuando esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el SIAF-GL.
 - 9.4 Generar la carta de orden para el abono masivo de remuneraciones, pensiones y salarios.
 - 9.5 Obtener los comprobantes de pago por diversos conceptos.
10. Emitir información contable de ingresos y gastos ejecutados, en base a los libros de bancos y de caja.
11. Evaluar los resultados de la ejecución financiera de ingresos y egresos por metas presupuestarias anuales previstas en el PIA y POI.
12. Elaborar el presupuesto de caja del Gobierno Municipal de Puno, estableciendo los niveles de financiamiento temporal a efectos de cubrir sus déficits estacionales.
13. Ordenar la remisión de la información contable de ingresos y gastos consolidados a la Subgerencia de Contabilidad.
14. Autorizar la incorporación de las operaciones de pagaduría con cargo a los fondos que administra y registra la Municipalidad, al Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL".
15. Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arquezos permanentes de fondos y/o valores, conciliaciones entre otros.
16. Efectuar las conciliaciones bancarias, a fin de conocer los saldos en efectivo a nivel de la Municipalidad.
17. Prevenir de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones de caja única, con su respectiva seguridad y defensa permanente de parte del personal de serenazgo, así como con las cajas fuertes y cámaras de video.
18. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Gerente de Administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE TESORERÍA

19. Asesorar a los órganos de Alta Dirección y Autoridades Municipales, sobre la administración de fondos públicos.

20. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Gerente de Administración.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Subgerencia de Tesorería.
3. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de contador público o ingeniero economista, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo de tesorero con calidad, eficiencia, transparencia y honestidad.
2. No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
3. No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.
4. No tener rendiciones de cuentas pendientes con las entidades del sector público.
5. Ser peruano de nacimiento.

CARGO	:	110-111
CARGO ESTRUCTURAL	:	PAGADOR
CARGO CLASIFICADO	:	SP-ES
CÓDIGO	:	21017535

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL PAGADOR:

1. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos y/o aprobados, para la pagaduría de gastos mediante cheques, abonos en cuentas, en efectivo o por medios electrónicos.
2. Aplicar los procedimientos de operaciones de pagaduría establecidas, para el pago, en la forma siguiente:
 - 2.1 Calificar los documentos fuentes sustentatorios de los egresos, como son las planillas únicas de remuneraciones, salarios, pensiones, de descuentos, de obligaciones sociales; las ordenes de compras "O/C", ordenes de servicios "O/S", habilitaciones de fondos de caja, y demás obligaciones similares autorizados por ley o por autoridad competente.
 - 2.2 Verificar los cheques con su respectiva formulación de comprobantes de pago.
 - 2.3 Pagar a los trabajadores, pensionistas, proveedores de bienes y servicios, entre otras, cuando esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el SIAF-GL.
 - 2.4 Preparar y tramitar la carta de orden para el abono masivo de remuneraciones, pensiones y salarios, para que cobren sus pagos mediante el multired.
 - 2.5 Recoger y archivar los comprobantes de pago por diversos conceptos.
3. Preparar la información contable de gastos ejecutados, con sus respectivas fuentes de financiamiento y en base a los libros de bancos y caja correspondientes.
4. Apoyar en la elaboración de los resultados de la ejecución financiera de egresos por metas presupuestarias anuales previstas en el PIA.
5. Colaborar en la elaboración del presupuesto de caja del Gobierno Municipal de Puno, analizando los niveles de gastos ejecutados en años anteriores y haciendo proyecciones de financiamiento temporal a efectos de cubrir sus déficits estacionales.
6. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Subgerente de Tesorería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL PAGADOR

7. Participar en los talleres de capacitación sobre la administración de fondos públicos.
8. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Subgerente de Tesorería.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Tesorería.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de cajero.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de contador público, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para administrar fondos públicos del Estado.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de fondos públicos y caja única.
4. Tener capacitación especializada en computación básica y administración de caja única.

CARGO : **112**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE TESORERÍA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21017535**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE TESORERÍA:

1. Planificar y aplicar la centralización de los fondos públicos de la Municipalidad Provincial de Puno, en caja única, proponiendo acciones estratégicas para las recaudaciones de ingresos propios, concordantes con la legislación vigente que rige sobre la materia.
2. Coordinar y proponer los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos para una administración eficiente de los fondos públicos de caja única de ingresos y/o de pagaduría de gastos mediante cheques, abonos en cuentas, en efectivo o por medios electrónicos.
3. Procesar las operaciones de ingresos propios y los transferidos del tesoro público a favor de la Municipalidad, aplicando los siguientes pasos o procedimientos establecidos:
 - 3.1 Calificar la centralización de los fondos públicos, en caja única, sean ingresos propios o cuando provengan del tesoro público en transferencia a favor de la Municipalidad.
 - 3.2 Elaborar el recibo consolidado de ingresos propios de la Municipalidad.
 - 3.3 Clasificar y depositar los ingresos propios dentro de los 24 horas, en las cuentas aperturadas en el Banco de la Nación.
 - 3.4 Recoger y/o exigir las papeletas de depósito del banco de la Nación.
 - 3.5 Elaborar el recibo consolidado de ingresos por concepto de transferencias de fondos del tesoro público a favor de la Municipalidad Provincial de Puno.
 - 3.6 Recoger y/o exigir las notas de abono por concepto de fondos públicos transferidos del tesoro público a la Municipalidad.
4. Elaborar el consolidado de la información contable de ingresos y gastos ejecutados a nivel institucional, en base a los libros de banco y de caja.
5. Apoyar la evaluación de los resultados de la ejecución financiera de ingresos y egresos por metas previstas tanto en el Plan Operativo Institucional “POI” y Presupuesto Institucional de Apertura “PIA”.
6. Elaborar el presupuesto de caja del Gobierno Municipal de Puno, estableciendo los niveles de financiamiento temporal a efectos de cubrir sus déficits estacionales.

7. Coordinar y elaborar la información contable de ingresos y gastos consolidados, a fin de presentarlos a la Subgerencia de Contabilidad.
8. Apoyar la incorporación de las operaciones de pagaduría con cargo a los fondos que administra y registra la Municipalidad, al Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL".
9. Efectuar las conciliaciones bancarias, a fin de conocer los saldos en efectivo, a nivel de la Municipalidad.
10. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Subgerente de Tesorería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE TESORERÍA

11. Representar al Subgerente de Tesorería en casos de su ausencia temporal o por motivos de vacaciones o de enfermedad.
12. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Subgerente de Tesorería.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Tesorería.
2. Ejerce mando directo sobre el técnico en Tesorería.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de contador público, ingeniero economista o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para administrar fondos públicos mediante la caja única.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de fondos públicos.
4. Tener capacitación especializada en computación básica y sistema de tesorería.

CARGO	:	113-114
CARGO ESTRUCTURAL	:	CAJERO
CARGO CLASIFICADO	:	SP-AP
CÓDIGO	:	21017536

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL CAJERO:

1. Aplicar los siguientes pasos o procedimientos técnicos establecidos, para la administración simplificada de los ingresos propios y los transferidos del tesoro público a favor de la Municipalidad:
 - 1.1 Recaudar y captar los fondos públicos, en base a los recibos de tasas, contribuciones, arbitrios, derechos, multas entre otras obligaciones de los ingresos propios de la Municipalidad.
 - 1.2 Consolidar diariamente el recibo de ingresos propios de la Municipalidad.
 - 1.3 Apoyar cuando así lo ordene el Pagador, sobre la clasificación de los ingresos propios para depositar dentro de los 24 horas en las cuentas aperturadas en el Banco de la Nación.
 - 1.4 Exigir o recibir las papeletas de depósito del banco de la Nación, tanto para cuentas corrientes o cuentas de capital de ingresos propios.
 - 1.5 Consolidar el recibo consolidado de ingresos por concepto de transferencias de fondos del tesoro público a favor de la Municipalidad Provincial de Puno.

- 1.6 Exigir o recoger las notas de abono por concepto de fondos públicos transferidos del tesoro público a la Municipalidad.
2. Aplicar los siguientes pasos o procedimientos técnicos establecidos para la administración de los gastos por todo concepto:
 - 2.1 Recepcionar y registrar los documentos fuentes sustentatorios de los gastos corrientes y de capital, como son las planillas únicas de remuneraciones y salarios, de pensiones, de descuentos, de obligaciones sociales; ordenes de compras “O/C”, ordenes de servicios “O/S”, habilitaciones de fondos de caja, y demás obligaciones similares autorizados por ley o por autoridad competente.
 - 2.2 Girar los cheques de pagos debidamente devengados, con su respectivo comprobante de pago.
 - 2.3 Pagar mediante los cheques a los trabajadores en general, pensionistas, proveedores de bienes y servicios, entre otros, cuando esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el SIAF-SP, según sea el caso.
 - 2.4 Coordinar el pago mediante la carta de orden para el abono masivo de remuneraciones pensiones y salarios, según el caso establecido.
 - 2.5 Recepcionar y archivar los comprobantes de pago por diversos conceptos.
3. Colaborar con la información contable de ingresos y gastos ejecutados, en base a los libros de bancos y caja.
4. Tramitar la información contable de ingresos y gastos consolidados, a la Subgerencia de Contabilidad.
5. Custodiar los fondos públicos recaudados, así como los valores en existencia como son las denominadas especies valoradas.
6. Contribuir a la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos permanentes de fondos y/o valores, conciliaciones bancarias.
7. Tramitar las conciliaciones bancarias, a fin de conocer los saldos en efectivo y a nivel de la Municipalidad.
8. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Pagador.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL CAJERO

9. Participar en talleres de capacitación sobre computación básica y la administración de fondos públicos, mediante caja única.
10. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Pagador.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Pagador.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios en contabilidad.
2. Tener aptitudes y actitudes para el manejo de fondos públicos vía caja única.
3. Tener experiencia mínima de un año en manejo del sistema de tesorería.
4. Tener capacitación en el manejo de fondos públicos estatales y plan contable vigente.

CARGO	:	115-116
CARGO ESTRUCTURAL	:	TÉCNICO EN TESORERÍA
CARGO CLASIFICADO	:	SP-AP
CÓDIGO	:	21017536

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN TESORERÍA:

1. Apoyar con la recepción y registro de documentos fuentes sustentatorios de caja, en materia de ingresos y gastos en general.
2. Recepcionar y archivar las normas y procedimientos técnicos de pago establecidos, para simplificar la administración de fondos municipales.
3. Vigilar constantemente la recepción, ubicación y custodia de fondos públicos, especies valoradas y documentos de competencia de la Subgerencia de Tesorería.
4. Coordinar sobre la aplicación o ejecución de ingresos y calendario de pagos, de acuerdo a los compromisos establecidos.
5. Controlar, preparar y efectuar el pago a los proveedores, por las obligaciones y compromisos contraídos, así como el pago de las remuneraciones, salarios, pensiones, descuentos por planillas y otras obligaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
6. Manejar las cuentas corrientes, el registro de especies valoradas y operar con el fondo de caja chica.
7. Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
8. Cumplir con los pagos a las siguientes instituciones SUNAT, ESSALUD, AFPs, ONP, Tesoro Público y otros similares, dentro de los plazos establecidos.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones tributarias, para efectos de la fiscalización correspondiente.
10. Preparar de acuerdo a la directiva, información relativa a proveedores del Estado, por las adquisiciones y contrataciones efectuadas o ejecutadas, concordantes a las normas y disposiciones emitidas por la SUNAT.
11. Apoyar el girado de los cheques por diversos conceptos de pago.
12. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Tesorería y/o Especialista en Tesorería.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

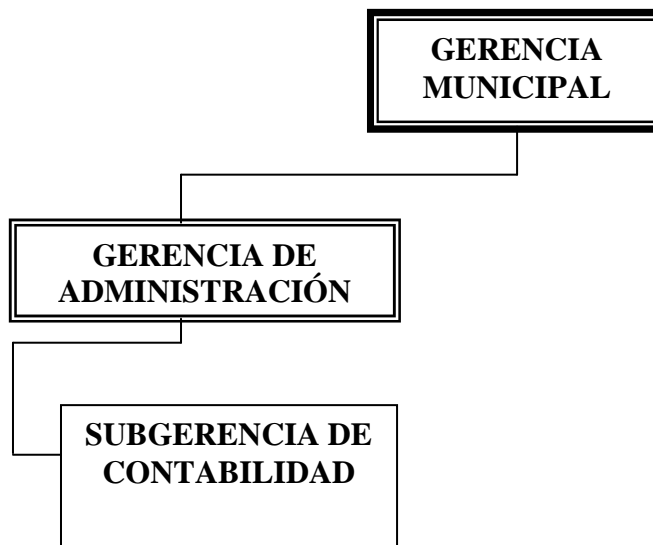
1. Depende directamente del Subgerente de Tesorería.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios superiores en contabilidad o técnico en contabilidad.
2. Tener aptitudes, actitudes y honestidad para manejar fondos públicos y caja chica.
3. Tener experiencia mínima de un año en el manejo de fondos públicos mediante caja única.
4. Tener capacitación y conocimiento en el manejo contable del sector público.

6.5.4 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE APOYO						
	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD						
117	Subgerente (Contador General)	21017544	SP-EJ	1	1		
118	Especialista en Integración Contable	21017545	SP-ES	1	1		
119	Técnico en Ejecución Presupuestaria.	21017546	SP-AP	1	1		
120-122	Técnico en Contabilidad	21017546	SP-AP	3	2	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA.				6	5	1	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : 117
CARGO ESTRUCTURAL : SUBGERENTE (CONTADOR GENERAL)
CARGO CLASIFICADO : SP-EJ
CÓDIGO : 21017544

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE CONTABILIDAD:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el diseño, la elaboración y aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para simplificar el tratamiento homogéneo del registro, procesamiento y presentación de la información contable, presupuestaria, financiera y complementaria, dentro de los plazos de ley, consistentes en la producción de los siguientes documentos de información contable:

- 1.1 Balance General.
- 1.2 Estado de Gestión.
- 1.3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- 1.4 Estado de Flujos de Efectivo.
- 1.5 Balance General de Ingresos y Egresos; y la Memoria Anual.
- 1.6 Otras informaciones contables complementarias.
2. Dirigir, supervisar y controlar las actividades de conciliaciones y pruebas de comprobación de saldos de las cuentas de balance, como son: arqueo de fondos y especies valoradas, conciliaciones bancarias, inventario físico de bienes de activo fijo, inventario físico de infraestructura pública, inventario de bienes en almacén, inventario físico de bienes no depreciables, entre otros casos.
3. Dirigir y supervisar la realización del cálculo y registro contable de los reajustes técnicos ejecutados en forma mensualizada, de conformidad con los lineamientos emitidos por el órgano rector del sistema nacional de contabilidad.
4. Supervisar y controlar el registro oportuno de las metas físicas de proyectos de inversión y gasto social, de manera que reflejen la imagen fiel del avance de las metas físicas programadas y ejecutadas en el ejercicio, debiendo ser coherentes con los montos programados y ejecutados del Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Puno.
5. Proporcionar la información contable oportuna, para la toma de decisiones financieras, económicas, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera de la Municipalidad.
6. Supervisar la elaboración del informe ejecutivo de la recaudación tributaria, muy especialmente el rubro de las cuentas por cobrar, a fin de facilitar el control y la fiscalización de ingresos propios de la Municipalidad Provincial de Puno.
7. Dirigir, supervisar y coordinar sobre la anotación de datos de todas las transacciones ejecutadas, en las cuentas correspondientes del plan contable, utilizando medios manuales, mecánicos, magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado.
8. Supervisar la correcta aplicación del registro contable que se efectúa utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera del Gobierno Local "SIAF-GL".
9. Emitir información y/o opinión técnica contable, sobre los resultados de la gestión pública municipal, en materia presupuestaria, financiera, económica, patrimonial y de cumplimiento de metas.
10. Controlar, y/o hacer aplicar sanciones por las faltas graves por omisión o retrasos en la presentación de las informaciones contables requeridas, como documentos insumos que remiten las unidades orgánicas pertinentes para su procesamiento contable.
11. Implementar y/o aplicar las recomendaciones de medidas correctivas, sobre la ejecución del gasto presupuestal, cuando es ejecutado sin el financiamiento correspondiente, las rendiciones de cuentas inconsistentes o sin el sustento requerido, ausencia de documentación o no conservación de la documentación que sustente las transacciones ejecutadas, entre otras medidas correctivas.
12. Supervisar la realización del control previo sobre los documentos fuentes, consistentes en documentos sustentatorios de ingresos, gastos y a nivel de recibos de ingresos, ordenes de compra, ordenes de servicio, planillas u otros desembolsos con su respectivo comprobante de pago y el cheque que corresponde.
13. Otras actividades ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Gerente de Administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

14. Coordinar y remitir a la Oficina de Control Institucional, los libros contables y auxiliares del movimiento anual de ingresos y gastos, para su verificación y control posterior, cuando lo solicite.
15. Remitir los Estados Financieros y Presupuestarios a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, con los análisis correspondientes al término del ejercicio presupuestal, para su verificación y control posterior.
16. Dirigir la conciliación del marco legal de la ejecución del presupuesto concordante con el sistema de información contable.
17. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Gerente de Administración.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Subgerencia de Contabilidad.
3. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de contador público, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes honestas y transparentes para desempeñar el cargo de Contador General de la entidad.
3. Ser peruano de nacimiento.
4. Tener 35 ó más años de edad.
5. No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
6. No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.
7. No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.
8. No tener rendiciones de cuentas pendientes, con las entidades del sector público.

CARGO	: 118
CARGO ESTRUCTURAL	: ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE
CARGO CLASIFICADO	: SP-ES
CÓDIGO	: 21017545

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE:

1. Integrar dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera “SIAF-GL”, los reportes presentados por la Subgerencia de Personal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, referente al calendario de compromisos, créditos suplementarios por mayores ingresos y la ejecución de ingresos, en forma mensual y conforme a los procedimientos técnicos establecidos.
2. Contabilizar en forma diaria los comprobantes de pago “C/P”, conforme a las ordenes de compra “O/C”, ordenes de servicio “O/S”, en el Sistema Integrado de Administración Financiera “SIAF-GL”, en cuanto entregue la Subgerencia de Tesorería dichos comprobantes de pago, para luego ser devueltos al día siguiente.
3. Efectuar la contabilización de los comprobantes de pago “C/P” de las AFPs y SUNAT en el “SIAF-GL”, luego de haber recepcionado en forma mensual, dichos comprobantes de pago “C/P” de la Subgerencia de Tesorería, para devolverlos al día siguiente, una vez contabilizado.
4. Realizar la contabilización mensual de las planillas únicas de remuneraciones de servidores nombrados, contratados por operación o funcionamiento, trabajadores

- contratados de construcción civil o por inversión sean éstas obreros o técnicos profesionales; así como de los contratados por “CAS” y planillas de propinas.
5. Elaborar el Balance de Comprobación en forma mensual.
 6. Elaborar y tener al día los libros de contabilidad Diario y Mayor.
 7. Aplicar otros registros contables, utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera del Gobierno Local “SIAF-GL”, por orden del jefe inmediato superior.
 8. Emitir informes u opiniones técnicas contables, en materia presupuestaria, financiera, económica, patrimonial y de cumplimiento de metas.
 9. Revisar el control previo sobre los documentos fuentes, consistentes en documentos sustentatorios de ingresos y gastos y a nivel de recibos de ingresos, órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas u otros desembolsos con su respectivo comprobante de pago y el cheque que corresponde.
 10. Otras actividades ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Subgerente de Contabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE

11. Reemplazar al Contador General, cuando esté de vacaciones o en ausencia temporal por enfermedad.
12. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Contador General de la Municipalidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Contador General de la Institución.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de contador público, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes personales suficientes para desempeñar el cargo con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en integración contable.
4. Tener conocimiento en el manejo y análisis de cuentas contables financieras, presupuestarias y complementarias.
5. Tener capacitación en sistemas de contabilidad e informática.

CARGO	:	119
CARGO ESTRUCTURAL	:	TÉCNICO EN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
CARGO CLASIFICADO	:	SP-AP
CÓDIGO	:	21017546

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

1. Coordinar y aplicar los procedimientos técnicos para simplificar la ejecución presupuestaria de las unidades orgánicas de la Municipalidad, conforme está aprobado en el calendario de compromisos, PIA y POI respectivamente.

2. Mantener actualizado los registros y archivos del Sistema Integrado de Administración Financiera “SIAF-GL”, mostrando los saldos mensuales presupuestarios entre otras informaciones contables, financieras, presupuestarias y complementarios asignados a su competencia.
3. Organizar, simplificar y mantener los registros de análisis de ingresos por toda fuente de financiamiento; así como de los gastos por programas, subprogramas, actividades, proyectos, metas y obras o proyectos.
4. Elaborar la información financiera y/o presupuestaria de ingresos y egresos a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión.
5. Aplicar en las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, el plan de cuentas contables, según las metodologías, directivas y procedimientos técnicos planificados para la gestión municipal eficiente.
6. Analizar los estados o balances presupuestarios, realizando al mismo tiempo el control previo de los documentos fuentes de ingresos y gastos, cruzando con los recibos de ingresos, ordenes de compra, ordenes de servicio, planillas u otros desembolsos adjuntos con sus respectivos comprobantes de pago y cheques pagados que corresponde.
7. Coordinar para la elaboración de informes contables, sobre análisis de gastos de obras o proyectos, conciliando informaciones con resultados de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
8. Verificar la correcta formulación de la documentación fuente que sustentan las operaciones administrativas y financieras relacionadas a operaciones de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento.
9. Efectuar el control previo y concurrente de todos los pagos y/o desembolsos de las operaciones de gastos corrientes y de capital o inversión pública municipal.
10. Revisar y ratificar la codificación presupuestaria según los documentos fuentes, concordante al PIA del ejercicio correspondiente y de acuerdo a los clasificadores de ingresos y gastos.
11. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Contador General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Contador General de la Institución.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener grado de bachiller en contabilidad o estudios superiores.
2. Tener aptitudes y actitudes personales para ejercer el cargo.
3. Tener amplia experiencia en ejecución presupuestaria de ingresos y gastos públicos.
4. Tener capacitación en los sistemas de contabilidad e informática.

CARGO	:	120-122
CARGO ESTRUCTURAL	:	TÉCNICO EN CONTABILIDAD
CARGO CLASIFICADO	:	SP-AP
CÓDIGO	:	21017546

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN CONTABILIDAD:

1. Analizar la cuenta 1101 caja y bancos, conciliando con los registrados y operaciones del libro de caja tabulada.

2. Revisar y analizar las conciliaciones bancarias con los registros del “Sistema Integrado de Administración Financiera “SIAF-GL”.
3. Revisar los registros administrativos de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera “SIAF-GL”.
4. Realizar la contabilización de los registros de ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera “SIAF-GL”.
5. Revisar el movimiento mensual de los bienes del almacén central, registrando el asiento contable correspondiente y verificando el saldo en el Sistema Integrado de Administración Financiera “SIAF-GL”.
6. Analizar y/o observar las cuentas 30, 33, 37, 39, 40, 45, 46, 47, 54, 56, 75, 76, 77, 81, 83, 90, 93, 95, 96, 97 y demás cuentas que el Contador General lo ordene, de acuerdo a la distribución equitativa de actividades o trabajos a ser realizados por los tres (03) técnicos de la rama.
7. Efectuar la conciliación de los saldos de las cuentas mencionadas en los incisos anteriores, con los de balances de comprobación, en forma mensual, semestral y anual, dentro del “SIAF-GL”.
8. Revisar en forma diaria, el registro administrativo, partida específica, meta, actividad, proyecto, obra, fuente de financiamiento, cuenta corriente, depósitos, codificación patrimonial de las órdenes de compra y órdenes de servicio entre otros trabajos similares asignados.
9. Contabilizar los gastos por compromiso y por devengado de operación en el “SIAF-GL”.
10. Analizar las cuentas patrimoniales 19 (191.01 y 191.03); cuenta 40 tributos por cobrar (sub cuentas 401.02, 401.03, 401.04, 401.05, 403.01, 403.02, 403.03, 404 y 409), así como las demás cuentas y actividades que le asigne el Contador general.
11. Analizar las cuentas presupuestarias 90, 95, 96 y 97 y otros similares que le ordene el Contador General, de acuerdo a su competencia.
12. Registrar el reporte mensual de las provisiones en base de la información mensual de los responsables de las cuentas por cobrar.
13. Efectuar la conciliación de los saldos de las cuentas indicadas.
14. Revisar y/o practicar el arqueo de los fondos de caja en forma mensual a las unidades orgánicas que recaudan fondos públicos o ingresos propios de la Municipalidad Provincial de Puno.
15. Revisar el registro de las órdenes de compra y órdenes de servicio en el auxiliar contable establecido.
16. Revisar el registro de las planillas de obreros y técnicos profesionales de construcción civil de obras públicas, en el auxiliar estándar.
17. Efectuar el registro de las rendiciones en el auxiliar correspondiente en lo que respecta a inversión.
18. Efectuar la revisión y registro en el auxiliar, los informes de patrimonio en lo que respecta a depreciaciones.
19. Registrar y revisar los comprobantes de salida (PECOSA) en lo que respecta a la cuenta patrimonial 333.0101.
20. Revisar y registrar mensualmente las notas de entrada al almacén.
21. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Subgerente de Contabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO EN CONTABILIDAD

22. Apoyar en el cumplimiento de las actividades de urgencia que ordene el Contador General de la Municipalidad.
23. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Subgerente de Contabilidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

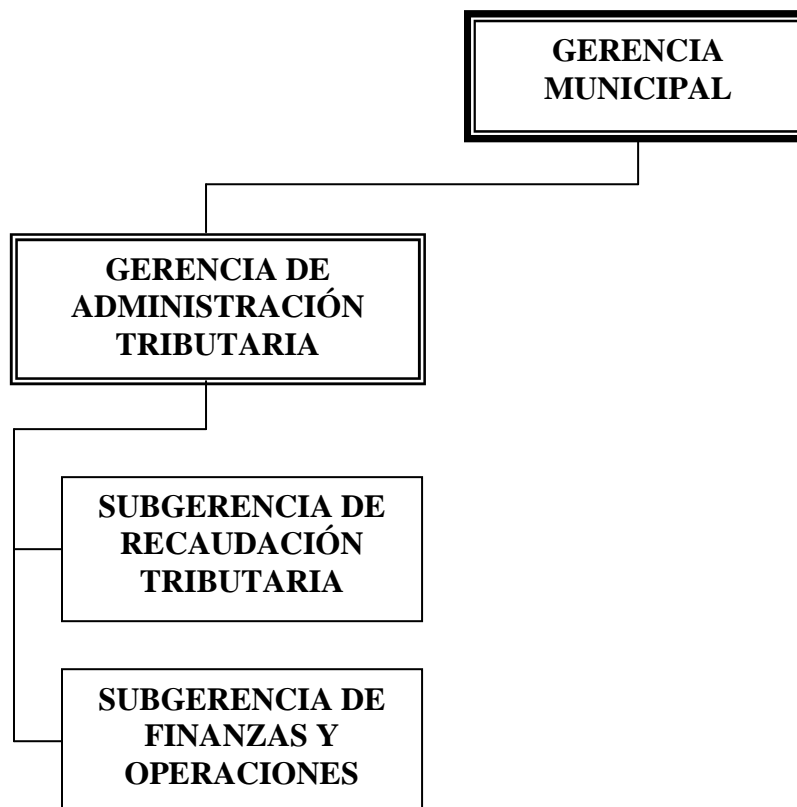
1. Depende directamente del Contador General.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios de contabilidad o estudios de institutos afines.
2. Tener aptitudes y actitudes personales para desempeñar el cargo.
3. Tener amplia experiencia en el manejo técnico del sistema de contabilidad pública gubernamental.
4. Tener capacitación y conocimiento en el manejo y análisis de cuentas de la contabilidad gubernamental y la informática.

6.6 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE APOYO						
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA						
123	Gerente	2101762	EC	1	1		1
124	Asistente de Gerencia	2101766	SP-AP	1		1	
125	Secretaria	2101766	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **123**
CARGO ESTRUCTURAL : **GERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **EC**
CÓDIGO : **2101762**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:

1. Diseñar, formular y ejecutar las Políticas de Recaudaciones y de Fiscalización y Recuperación de Deudas de su competencia, con metas expresadas en número de contribuyentes omisos y morosos a intervenir e incorporarlos como resultado del

- diagnóstico y la investigación, con alternativas precisas y objetivas de ampliar y mejorar la recaudación de ingresos propios, en concordancia con el TUPA y ROF vigentes, la Ley de Tributación Municipal, el Código Tributario y la Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Conducir la organización, programación, ejecución y el control de la recaudación y fiscalización de la obligación de presentar las declaraciones juradas mecanizadas o en forma manual y el pago de la deuda.
 3. Planificar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos simplificados para el seguimiento y monitoreo de la facultad de fiscalización y optimización de la recaudación de la deuda tributaria a su cargo, que se extingue por:
 - 3.1 Pago de tributos, multas e intereses, conforme están establecidos en la Ley de Tributación Municipal y el Código tributario. Sin permitir prescripción por negligencia, inactividad o improductividad de deberes funcionales asignadas para ejercerlas.
 - 3.2 Compensación total o parcial de la deuda tributaria, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente, que correspondan a períodos no prescritos y en las formas establecidas en el Código Tributario.
 - 3.3 Amnistía aprobada por Ordenanza Municipal, condonando con carácter general el interés moratorio y las sanciones, respecto de los impuestos que administra la Municipalidad. En el caso de contribuciones y tasas dicha condonación podrá alcanzar al tributo.
 - 3.4 Consolidación cuando el acreedor de la obligación tributaria se convierta en deudor de la misma como consecuencia de la transmisión de bienes o derechos que son objeto del tributo.
 4. Supervisar, controlar y coordinar la presentación, recepción, registro, clasificación y distribución o archivo de las declaraciones juradas de los impuestos y/o tributos de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria, sean éstas en forma mecanizada o manual.
 5. Supervisar y controlar los procedimientos técnicos de acotación, emisión de recibos de recaudación, la cobranza en efectivo y liquidaciones de tributos municipales, determinando los saldos y/o detectando la evasión tributaria, en forma eficiente, con calidad permanente y con facultad de fiscalización, optimizar la recaudación y con oportunidad de defensa.
 6. Administrar en forma eficiente y con calidad los procedimientos técnicos establecidos para la actualización del TUPA y consolidación del Padrón Maestro de Contribuyentes; así como para la actualización de los registros y padrones auxiliares de contribuyentes regulares, morosos, omisos, sub valuadores y infractores; aplicando la siguiente información existente, de manejo público:
 - 6.1 Registros y padrones de los contribuyentes morosos, quienes han incumplido con sus obligaciones y el pago por cuatro años o más.
 - 6.2 Registros y padrones de los contribuyentes omisos, quines en forma indefinida han incumplido con sus obligaciones y pagos que por ley deberían de hacerla o cumplirla dentro de los seis últimos años.
 - 6.3 Información catastral sistematizada, con datos de contribuyentes sub valuadores, morosos, omisos e infractores, con que cuenta la Subgerencia de Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - 6.4 Información tributaria existente o disponible tanto en la Gerencia de Administración Tributaria o en la Subgerencia de Recaudación Tributaria y de otras dependencias, recopilando desde cinco o más años anteriores.
 - 6.5 Información de los últimos censos de vivienda, disponibles en el Instituto Nacional de Estadística e Informática Oficina de Puno (INEI-Puno).

- 6.6 Información de inmuebles (viviendas) registrados en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos –Oficina de Puno (SUNARP-Puno).
- 6.7 Información de usuarios del servicio de agua potable, existentes en la empresa de EMSA-Puno.
- 6.8 Información de usuarios del servicio de luz eléctrica, existentes en la empresa de ELECTRO-Puno.
7. Ejercer la facultad de fiscalización del que goza por ley, hacia los contribuyentes de condición morosos y omisos, ordenando la intervención a través de los fiscalizadores-notificadores, en coordinación con la instancia responsable; otorgando para ello, las garantías y seguridad al procedimiento de fiscalización establecida, sin permitir suspensiones ni otros desvíos en perjuicio de este acto ejercitado por la Municipalidad.
 8. Emitir y suscribir resoluciones de prescripción de las obligaciones y pago de deudas de su competencia, por cuatro años para el caso de los contribuyentes morosos quienes hayan dejado de presentar sus declaraciones juradas de impuestos y/o tributos a fin de exigir su pago y aplicar sanciones y; por seis años para contribuyentes omisos, quienes no hayan presentado nunca la declaración jurada respectiva ni pagado los tributos. Reduciendo al punto cero estas prescripciones que se ocasionaron por negligencia, inactividad o improductividad del personal encargado o a falta de ésta; e implementando para ello, tecnología informática de punta y/o con base de datos eficientes y de calidad en el manejo oportuno de los registros y padrones de contribuyentes.
 9. Emitir y trabar las medidas cautelares previas o fuera del procedimiento coactivo, como son las notificaciones con orden de pago, entre otros; siempre certificando la existencia y cuantía de la deuda tributaria y sin descuidar su seguimiento continuo hasta el final del procedimiento pre-coactivo.
 10. Emitir y suscribir la Resolución de Determinación, de Multa u Orden de Pago, luego de haber vencido los plazos otorgados mediante la notificación, comunicando al contribuyente resistente o reincidente, para que dentro de dichos plazos cumpla con su obligación; haciendo conocer que en caso contrario se remitirá a la Oficina de Ejecución Coactiva, acompañando todo lo actuado y documentación correspondiente. Con lo que se da por finalizado el procedimiento de fiscalización como medida cautelar precoactivo.
 11. Modernizar los sistemas de recaudación, fiscalización, registros, padrones y Padrón Maestro de Contribuyentes, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera “SIAF-GL-Rentas u otra tecnología informática de punta. Instrumento de recaudación y fiscalización con que debe contar a la mano con información completa de contribuyentes que servirá para detectar o identificar a los sectores de mayor evasión o descubrir nuevas modalidades de evasión o comportamientos tributarios atípicos, mejorando con ello, la estrategia de fiscalización y cobranza; así como la detección de fraudes tributarios acostumbrados de siempre que constituyen las prescripciones como vicio para evadir las obligaciones tributarias municipales.
 12. Coordinar y supervisar la orientación al contribuyente, con calidad humana y simplificación administrativa, conduciendo la tramitación de sus documentos y reclamos relacionados con la administración de tributos municipales.
 13. Emitir y suscribir resoluciones de in afectaciones o exoneraciones, fraccionamiento de deudas tributarias, entre otros de su competencia, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
 14. Resolver en primera instancia administrativa, los recursos de impugnación o de reconsideración presentados por los contribuyentes, previo informe u opinión técnica de las Subgerencias a su cargo.
 15. Coordinar y proponer de acuerdo al Código Tributario, la tasa de interés moratorio municipal, para aprobación del Concejo Municipal, mediante una Ordenanza.

16. Investigar y/o estudiar la capacidad tributaria de los contribuyentes de su área, como soporte potencial al pago de los impuestos o tributos de la Municipalidad Provincial de Puno. Instrumento que permitirá establecer estrategias para una recaudación y fiscalización eficiente y con calidad, en el cumplimiento de los deberes funcionales de su competencia.
17. Proyectar y suscribir resoluciones en asuntos de su competencia.
18. Ejercer el control de seguimiento y productividad del personal de especialistas y los fiscalizadores-notificadores a su cargo, estableciendo metas concretas por cada servidor municipal, llevando el registro de control diario.
19. Celebrar toda clase de actos, contratos, convenios u operaciones conducentes al desarrollo y al cumplimiento de los objetivos de la institución, así como contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas para los trabajos de alta tecnología informática o ejecución de trabajos especiales.
20. Emitir informes y opiniones técnicas, sobre asuntos de su competencia.
21. Representar a la Gerencia de Administración Tributaria a su cargo, ante todo tipo de entidades públicas y privadas, administrativas o judiciales y de cualquier índole de su competencia. Al respecto el Gerente goza de facultades generales y especiales del mandato contenidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, para demandar, convenir, contestar demandas y reconveniciones, desistirse del proceso y de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas, sustituir o delegar la representación procesal.
22. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Gerente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

23. Alcanzar al final del ejercicio anual, para publicar en la página Web de la entidad, la información tributaria sistematizada y con relación de contribuyentes morosos, omisos o sub-valuadores, a aplicarse con intervención fiscalizadora efectiva y/o la aplicación de cobranza de ejecución coactiva, establecidas con metas en el Plan Anual de Fiscalización y Recuperación de Deudas de su competencia y de acuerdo al presente MOF.
24. Proponer la política de concertación y cooperación con las municipalidades distritales, sobre asuntos de la actividad administrativa tributaria y no tributaria.
25. Celebrar convenios previa autorización del Titular de Pliego o Gerente Municipal, con cualquiera de las entidades financieras, autorizada por la Superintendencia de banca, Seguros y AFPs, para la recaudación de los tributos municipales, de conformidad con el artículo 55° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF.
26. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Gerencia de Administración Tributaria, incluido los de las Subgerencias a su cargo.
3. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de ingeniero economista o de profesiones afines, con colegiatura.

2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con eficiencia y calidad el cargo designado a su responsabilidad.
3. Tener amplia experiencia en la administración tributaria municipal.
4. Tener amplio conocimiento de las normas del Código tributario y la Ley de tributación Municipal.
5. Tener capacitación en el Sistema Integrado de Fiscalización y Recuperación de Rentas u otra tecnología informática moderna aplicable a la administración tributaria municipal.
6. Tener conocimiento de herramientas informáticas, como la base de datos y otros paquetes informáticos aplicables en su área.

CARGO : **124**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE DE GERENCIA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101766**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE DE GERENCIA:

1. Consolidar el Plan Anual de Optimización de Recaudaciones, Fiscalización y Recuperación de Deudas, a aplicarse en la gestión tributaria y no tributaria de la Municipalidad Provincial de Puno, en concordancia con el TUPA y ROF vigentes, la Ley de Tributación Municipal, el Código Tributario y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
2. Aplicar y hacer cumplir las acciones y actividades planificadas para la recaudación de la obligación o pago de la deuda, que se extingue por:
 - 2.1 Pago de tributos, multas e intereses, conforme están establecidos en los procedimientos técnicos, la Ley de Tributación Municipal y el Código tributario.
 - 2.2 Compensación total o parcial de la deuda tributaria, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente, que correspondan a períodos no prescritos y en las formas establecidas en el Código tributario.
 - 2.3 Amnistía por norma expresa con rango de ley; en este caso por Ordenanza Municipal se podrá condonar con carácter general el interés moratorio y las sanciones, respecto de los impuestos que administra la Municipalidad. En el caso de contribuciones y tasas dicha condonación podrá alcanzar al tributo.
 - 2.4 Consolidación cuando el acreedor de la obligación tributaria se convierta en deudor de la misma como consecuencia de la transmisión de bienes o derechos que son objeto del tributo.
 - 2.5 Finalmente, se quedan contribuciones de condición morosas y omisas, que serán intervenidos por los fiscalizadores.
3. Apoyar al Gerente de Administración Tributaria, sobre el diseño y la aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para la actualización del TUPA y Padrón Maestro de Contribuyentes, así como para la actualización de los registros y padrones tributarios auxiliares, de acuerdo al catastro urbano y normas del Texto Único Ordenado del Código Tributario y Ley de Cobranza de Ejecución Coactiva, incorporándolo en forma progresiva e integral a los contribuyentes omisos y morosos.
4. Organizar, programar y ejecutar la presentación, recepción, registro, clasificación y distribución de las declaraciones juradas de impuestos y/o tributos de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria, sean éstas mecanizadas o en forma de manual.
5. Monitorear los procedimientos de acotación, emisión de recibos de recaudación, la cobranza en efectivo y liquidaciones de tributos municipales, determinando los saldos y/o detectando la evasión tributaria, en forma eficiente, permanente y oportuna.

6. Efectuar el seguimiento en el cumplimiento de las metas aprobadas en el Plan Anual Consolidado de Optimización de Recaudaciones, Fiscalización y Recuperación de Deudas, evaluándolo cada fin del mes y otro al final del ejercicio fenecido.
7. Apoyar la modernización de los sistemas de recaudación, registros, padrones, Padrón Maestro de Contribuyentes, y la fiscalización a través del Sistema Integrado u otra tecnología informática de punta aplicable.
8. Coordinar la optimización de la orientación al contribuyente, con calidad humana y simplificación administrativa, conduciendo la tramitación de sus documentos y reclamos del administrado o contribuyente.
9. Apoyar con la emisión de resoluciones de prescripción, in afectaciones o exoneraciones, fraccionamiento de deudas, compensación de deudas entre otros de su competencia, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
10. Reducir en forma progresiva y hasta el punto cero, las resoluciones de prescripción producidas por negligencia, inactividad o improductividad causada por el incumplimiento de deberes funcionales asignadas; conforme está previsto en el Plan Anual Consolidado de Optimización de Recaudaciones, Fiscalización y Recuperación de Deudas, con metas precisas establecidas en base a la información existente en la mano o en relación al Catastro Urbano y en base a los datos de otras entidades que cuentan con este tipo de informaciones.
11. Llevar el control de seguimiento y productividad del personal de los fiscalizadores-notificadores, estableciendo metas concretas por cada servidor municipal, implementando el registro de control diario.
12. Emitir informes y opiniones técnicas, que encomiende el Gerente de Administración Tributaria.
13. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ASISTENTE DE GERENCIA

14. Representar a la Gerencia de Administración Tributaria, en momentos de su ausencia.
15. Alcanzar al Gerente de Administración Tributaria, la información tributaria sistematizada y con relación de contribuyentes morosos y omisos a aplicarse con intervención fiscalizadora efectiva y/o la aplicación de cobranza de ejecución coactiva, con eficiencia y responsabilidad gerencial, en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Consolidado de Optimización de Recaudaciones, Fiscalización y Recuperación de Deudas. Luego de haberlo evaluado cada fin del ejercicio fenecido.
16. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener grado de bachiller universitario o título profesional de ingeniero de sistemas o de abogacía.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con eficiencia y calidad, el cargo asignado a su responsabilidad.
3. Tener amplia experiencia en la administración tributaria municipal.

4. Tener amplio conocimiento de las normas del Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
5. Tener capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera “SIAF-GL-Rentas u otra tecnología informática de punta aplicable a la administración tributaria municipal.

CARGO : **125**
CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101766**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE LA SECRETARIA:

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir o archivar la documentación que ingresa o son tramitados a la Gerencia de Administración Tributaria.
2. Revisar, seleccionar o preparar la documentación para su análisis o firma del Gerente de Administración Tributaria.
3. Registrar y distribuir la documentación generada por el Despacho de la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Mantener organizado y debidamente actualizado el archivo de los documentos emitidos, a fin de facilitar la información y orientación a los administrados o contribuyentes.
5. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia y recepcionarlos y mantenerlos en lugares apropiados y de seguridad, para su uso progresivo o distribución según sea el caso.
6. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas, relacionadas con las competencias de la Gerencia.
7. Mantener actualizado el directorio de organismos públicos y privados, con los cuales el servicio de administración tributaria mantiene relación de trabajo.
8. Concertar las entrevistas del Gerente con los contribuyentes y/o medios de comunicación social, relacionados con las competencias asignadas.
9. Supervisar la ejecución de los acuerdos de los Comités de Gerencia.
10. Coadyuvar con el gerente, sobre la correcta y ágil administración tributaria, a fin de dar una orientación y servicio eficiente y de calidad al contribuyente.
11. Otras funciones ESPECÍFICAS que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DE LA SECRETARIA

12. Asistir y/o participar en eventos de capacitación sobre la modernización de las actividades del secretariado ejecutivo e informática básica.
13. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

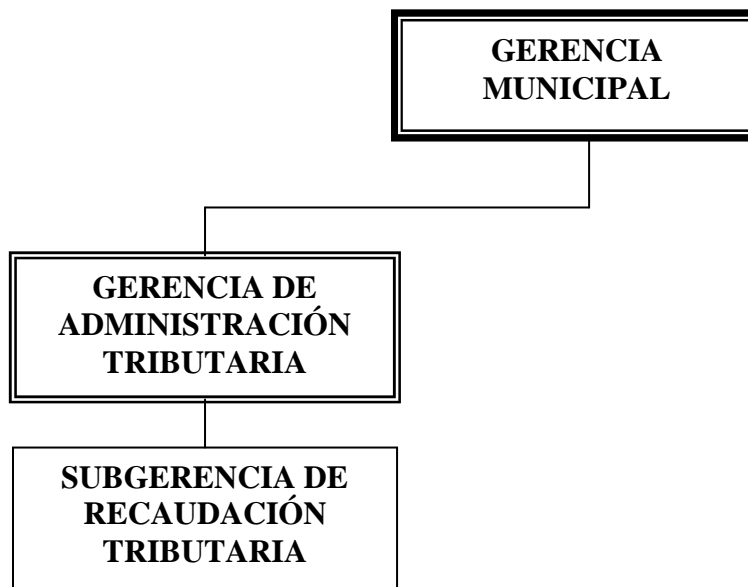
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de secretaria ejecutiva otorgada con valor oficial del Ministerio de Educación.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo de secretaria.

3. Tener experiencia en labores administrativas de oficina.
4. Tener dominio en tecnología informática básica.

6.6.1 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE APOYO						
	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA						
126	Subgerente	21017614	SP-EJ	1	1		
127	Especialista en Registro Tributario	21017615	SP-ES	1	1		
128	Técnico en Registro Tributario	21017616	SP-AP	1	1		
129	Técnico en Archivo Tributario	21017616	SP-AP	1	1		
130	Técnico Administrativo	21017616	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	5		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : 126
CARGO ESTRUCTURAL : SUBGERENTE
CARGO CLASIFICADO : SP-EJ
CÓDIGO : 21017614

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Optimización de Recaudaciones (POI), con metas orientados a reducir hasta el punto cero las prescripciones producidas por

- negligencia, inactividad o por improductividad de deberes funcionales asignadas a su competencia o en su defecto contribuirlo a tal tendencia a lograrse en forma progresiva y con planteamientos y propuestas estratégicas de incorporarlos al cien por ciento de los contribuyentes morosos y omisos, deudores al pago de los tributos a que están afectos.
2. Dirigir, supervisar y controlar los procedimientos técnicos establecidos para simplificar la revisión y verificación de las declaraciones juradas de los impuestos predial y al patrimonio vehicular, sean estas en forma mecanizada o manual; para luego calcular sobre la base imponible los tributos correspondientes, facturando y registrando si el contribuyente cumple con los requisitos exigidos.
 3. Organizar, controlar y coordinar la emisión de recibos de los tributos municipales a que están afectos los contribuyentes asignados a su competencia y que sean remitidos a la caja dichos recibos para su cobranza en efectivo; incorporando en su seno los arbitrios de limpieza pública, parques y jardines y serenazgo.
 4. Controlar y contribuir a la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para la actualización del Padrón Maestro de Contribuyentes, los registros y padrones auxiliares o complementarios y los del TUPA vigente; utilizando la información existente, el catastro urbano, las normas del Código Tributario y de la cobranza de ejecución coactiva entre otras informaciones.
 5. Organizar, programar y ejecutar la cancelación de la obligación tributaria por concepto de pago del impuesto predial y del impuesto al patrimonio vehicular, de acuerdo a las siguientes alternativas:
 - 5.1 Al contado, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año.
 - 5.2 En forma fraccionada, hasta en cuatro cuotas trimestrales. En este caso, la primera cuota será equivalente a un cuarto del impuesto o tributo total resultante y deberá pagarse hasta el último día hábil del mes de febrero. Las cuotas restantes serán pagadas hasta el último día hábil de los meses de mayo, agosto y noviembre, debiendo ser reajustadas de acuerdo a la variación acumulada del Índice de Precios al Por Mayor (IPM) que publica el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), por el período comprendido desde el mes de vencimiento de pago de la primera cuota y el mes precedente al pago.
 - 5.3 Tratándose de las transferencias, el transferente deberá cancelar el íntegro del impuesto o tributo adeudado hasta el último día hábil del mes siguiente de producida la transferencia.
 - 5.4 En caso de in afectación o exoneración al pago de impuestos que la ley señala, sólo pagarán las tasas (o arbitrios) a que están afectos dichos contribuyentes, en la forma como están establecidos los plazos en los sub numerales 5.1 al 5.3 del presente numeral.
 6. Supervisar y controlar la recaudación del 3 % del impuesto de alcabala, siendo de cargo exclusivo del comprador, que grava las transferencias de propiedad de bienes inmuebles urbanos o rústicos a título oneroso o gratuito; cuya base imponible constituye el valor de transferencia, el cual no podrá ser menor al valor de autoavalúo del predio, ajustado por el Índice de Precios al Por Mayor (IPM) para Lima Metropolitana que determina el INEI. No está afecto al impuesto de alcabala, el tramo comprendido por las primeras 10 UIT del valor del inmueble. Cuyo pago se efectúa al contado según comprobantes de pago emitidos y remitidos a caja para su cobranza en efectivo.
 7. Proponer en coordinación con los Gerentes de Administración Tributaria y de Medio Ambiente y Servicios, como muy especialmente con los Subgerentes de Gestión Ambiental y Salud Pública y de Protección Ciudadana y Defensa Civil, las siguientes tasas que deberán ser aprobadas por Ordenanza Municipal, dentro del último trimestre de cada ejercicio fiscal anterior al de su aplicación y en función del costo efectivo del servicio a prestar y ser aplicadas:

- 7.1 Tasas o arbitrios que se paga por la prestación o mantenimiento de los servicios de limpieza pública, de parques y jardines y serenazgo.
- 7.2 Tasas por concepto de tramitaciones de su competencia, establecidos o por establecerse en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Puno. Para ambos casos pueden solicitar el asesoramiento legal al Gerente de Asesoría Jurídica y respecto al asesoramiento técnico a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
8. Automatizar los procedimientos de la recaudación a su cargo, aplicando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL-Rentas) u otra tecnología informática de punta, articulando con catastro urbano o en base a otras técnicas similares.
9. Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre planes y programas de recuperación y optimización de recaudaciones de ingresos propios asignadas a su competencia.
10. Implementar y actualizar el Padrón Maestro de Contribuyentes y otros registros y padrones auxiliares o complementarios, debidamente automatizado para su depuración, validación, ordenamiento, clasificación, obtención de saldos de cuentas corrientes por cobrar a los contribuyentes deudores y bajo codificación tributaria modernizada.
11. Autorizar la expedición de copias y constancias certificadas de declaraciones juradas de impuestos, recibos y documentos fuentes, que obran en los archivos de su dependencia.
12. Suscribir las resoluciones de compensación de deuda por concepto del impuesto predial, tal conforme en su informe técnico opino o autorizo su procedencia según su evaluación correspondiente.
13. Disponer la rectificación de declaraciones juradas de autoavalúo, según su evaluación, autorizando dichas modificaciones en el registro de dichas declaraciones y ordenando la emisión de recibos correspondientes.
14. Suscribir las resoluciones de prescripción de deudas tributarias asignadas a su competencia, conforme a su informe técnico avalado como procedente, según su evaluación pertinente.
15. Emitir informaciones y opiniones técnicas veraces y oportunas, de su competencia.
16. Programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
17. Resolver en el acto, los reclamos que presentan los contribuyentes, contra actos de la administración en materia de recaudación tributaria.
18. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DE SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

19. Alcanzar al Gerente de Administración Tributaria, la información tributaria sistematizada y con relación de contribuyentes morosos, sub valuadores e infractores de su competencia, al final del ejercicio anual fenecido.
20. Proponer la política de optimización de recaudaciones, acordes con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario.
21. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Subgerencia de Recaudación Tributaria.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero economista o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en la recaudación y registro tributario.
4. Tener capacitación y conocimiento en la administración y legislación tributaria municipal y tecnología informática aplicable.

CARGO	:	127
CARGO ESTRUCTURAL	:	ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO
CARGO CLASIFICADO	:	SP-ES
CÓDIGO	:	21017615

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO:

1. Diseñar, elaborar y actualizar el Padrón Maestro de Contribuyentes y los registros y padrones auxiliares o complementarios, requiriendo o solicitando para ello, todas las informaciones necesarias obtenidas o a obtenerse dentro de la Municipalidad o de entidades que cuentan con datos o informaciones de manejo público, relacionados con su trabajo o competencia asignada.
2. Procesar y monitorear las declaraciones juradas de impuestos o tributos asignados a su competencia, sean éstas en forma mecanizada o manual.
3. Calificar o revisar documentos fuentes de la base imponible, para luego emitir los comprobantes de pago de los impuestos y arbitrios municipales asignados a su competencia o cargo.
4. Imprimir y remitir los comprobantes de pago girados al cajero para su cobranza en efectivo.
5. Calificar, seleccionar y clasificar las liquidaciones de pago por concepto de impuestos y arbitrios municipales, con saldos en cobranza, remitiendo cuyos reportes mensuales para su procesamiento integral y actualización de registros, padrones o el Padrón Maestro de Contribuyentes.
6. Anular los recibos o comprobantes de pago girados y no cancelados a su vencimiento, remitiendo cuya relación de deudores a los fiscalizadores-notificadores, para su intervención a los contribuyentes, quienes adeudan su obligación tributaria, haciendo seguimiento hasta su cobranza definitiva y/o remisión de los reincidentes con su respectiva relación a la Oficina de Ejecución Coactiva.
7. Apoyar con los cálculos de fraccionamiento en cuotas mensuales, en consulta o concertación con los interesados, por concepto de impuestos y tasas o arbitrios municipales.
8. Emitir informes y opiniones técnicos referidos a los impuestos o tributos que administra la Gerencia de Administración Tributaria.
9. Mantener actualizado y automatizado los registros y padrones tributarios, en base a las informaciones existentes, catastro urbano y conforme el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
10. Orientar y absolver consultas sobre actividades de su competencia.
11. Mantener al día el Padrón Maestro de Contribuyentes, los registros y padrones auxiliares o complementarios asignados a su competencia.

12. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Subgerente de Recaudación Tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO

13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Optimización de Recaudaciones.
14. Coordinar cada tres meses o semestralmente sobre la facultad de fiscalización, con los fiscalizadores-notificadores, para reducir al punto cero las prescripciones en existencia que está con un crecimiento acelerado y muchos contribuyentes morosos u omisos muestran su resistencia al cumplimiento de las obligaciones y pago de las deudas.
15. Apoyar trabajos de modernización y automatización en la administración de los impuestos y arbitrios municipales.
16. Apoyar en las actividades de operativos o campañas de notificación y fiscalización de los tributos municipales.
17. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Subgerente de Recaudación Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Recaudación Tributaria.
2. Es responsable directo de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de ingeniero de sistemas o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad, eficiencia y responsabilidad el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en la aplicación de la tecnología informática de punta y en la administración tributaria municipal.
4. Tener capacitación comprobada en administración y legislación tributaria municipal.

CARGO	:	128
CARGO ESTRUCTURAL	:	TÉCNICO EN REGISTRO TRIBUTARIO
CARGO CLASIFICADO	:	SP-AP
CÓDIGO	:	21017616

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN REGISTRO TRIBUTARIO:

1. Calificar y recepcionar las declaraciones juradas u otro tipo de documentos requeridos para calcular la base imponible de impuestos o para aplicar los costos de arbitrios asignados a su competencia, sean éstas en forma mecanizada o manual.
2. Emitir y registrar los comprobantes de pago de los impuestos y arbitrios municipales asignados a su cargo.
3. Consolidar las liquidaciones de pago por concepto de impuestos y arbitrios municipales, con saldos en cobranza, en base a los reportes mensuales recibidos para su procesamiento integral.
4. Llevar al día el registro de control de los recibos o comprobantes de pago anulados por no haber sido cancelados a su vencimiento, remitiendo cuya relación de deudores a los fiscalizadores-notificadores, para que notifiquen a los contribuyentes, quienes adeudan su

- obligación tributaria, haciendo seguimiento hasta su cobranza definitiva y/o remisión de los reincidentes con su respectiva relación a la Oficina de Ejecución Coactiva.
5. Llevar al día el registro de control sobre el fraccionamiento de impuestos y tasas o arbitrios municipales.
 6. Emitir informes referidos sobre el cumplimiento de sus actividades o funciones asignadas a su competencia.
 7. Actualizar los registros y padrones auxiliares o complementarios, en base a las informaciones existentes, catastro urbano y conforme el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
 8. Orientar a los contribuyentes sobre actividades de su competencia.
 9. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Subgerente de Recaudación Tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO EN REGISTRO TRIBUTARIO

10. Coordinar con los fiscalizadores-notificadores, para reducir al punto cero las prescripciones en existencia.
11. Apoyar trabajos temporales de ordenamiento y organización de la documentación de la Subgerencia.
12. Apoyar en los operativos o campañas de notificación y fiscalización de deudas tributarias y no tributarias.
13. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne la Subgerente de Recaudación Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Recaudación Tributaria.
2. Es responsable directo de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico o estudios universitarios incompletos.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y responsabilidad el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en el manejo técnico de registros y padrones tributarios.
4. Tener capacitación en la legislación tributaria municipal y tecnología informática básica aplicable.

CARGO	:	129
CARGO ESTRUCTURAL	:	TÉCNICO EN ARCHIVO TRIBUTARIO
CARGO CLASIFICADO	:	SP-AP
CÓDIGO	:	21017616

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN ARCHIVO TRIBUTARIO:

1. Archivar y custodiar las declaraciones juradas de impuestos o tributos asignados a su competencia, sean éstas en forma mecanizada o manual.
2. Archivar los comprobantes de pago de los impuestos y arbitrios municipales asignados a su cargo.

3. Calificar, clasificar y remitir o archivar los reportes mensuales recibidos sobre liquidaciones de pago por concepto de impuestos y arbitrios municipales, para su procesamiento integral y actualización de registros y padrones tributarios o complementarios.
4. Consolidar las cuentas corrientes de los contribuyentes, con saldos en cobranza, remitiendo para su fiscalización y procesamiento integral correspondiente.
5. Archivar en orden establecido el Padrón Maestro de Contribuyentes, los registros, padrones y cuadernos de control auxiliar y complementario de recaudaciones; así como los recibos cancelados, haciendo cruce de informaciones.
6. Coordinar con el Especialista en Registro Tributario, Técnico en Registro Tributario y con los fiscalizadores-notificadores sobre la intervención, depuración, validación e incorporación de nuevos contribuyentes, al sistema de administración tributaria municipal.
7. Archivar los registros de control sobre el fraccionamiento, in afectaciones o exoneraciones, resoluciones de determinación, de multa u orden de pago de impuestos y tasas o arbitrios municipales, asignados a su competencia.
8. Emitir informes referidos sobre el cumplimiento de sus actividades o funciones asignadas a su competencia.
9. Informar a los contribuyentes sobre actividades de su competencia.
10. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Subgerente de Recaudación Tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO EN ARCHIVO TRIBUTARIO

11. Coordinar cada tres o seis meses con los fiscalizadores-notificadores, para reducir al punto cero las prescripciones en existencia, mediante las intervenciones a los contribuyentes morosos u omisos que muestren resistencia al cumplimiento de pago de sus deudas y obligaciones tributarias.
12. Apoyar las campañas de notificación y fiscalización de recuperación de las deudas tributarias y no tributarias.
13. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Subgerente de Recaudación Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Recaudación Tributaria.
2. Es responsable directo de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico o estudios universitarios incompletos.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y responsabilidad el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en el manejo técnico de archivo de documentos tributarios.
4. Tener capacitación sobre la legislación tributaria municipal y en la tecnología informática básica.

CARGO	:	130
CARGO ESTRUCTURAL	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CARGO CLASIFICADO	:	SP-AP
CÓDIGO	:	21017616

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

1. Llevar al día los registros y padrones auxiliares o complementarios de recaudaciones de competencia de la Subgerencia de Recaudación Tributaria.
2. Consolidar y mantener al día los saldos en cobranza por contribuyente, sobre los diferentes conceptos de pago de tributos de competencia de la Subgerencia de Recaudación Tributaria.
3. Tramitar documentos recepcionados de los contribuyentes como son: reclamos, apelaciones, solicitudes y resoluciones de in afectaciones o exoneraciones, de prescripciones y demás documentos de la Subgerencia.
4. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir el despacho documentario.
5. Coordinar trabajos específicos a ejecutar con los fiscalizadores-notificadores.
6. Apoyar la recepción de las declaraciones juradas y emisión de recibos de recaudaciones.
7. Efectuar la sistematización de las informaciones tributarias y no tributarias, tal conforme lo instruye o requiere la Subgerencia.
8. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne la Subgerente de Recaudación Tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

9. Elaborar el inventario de documentos o muebles de la Subgerencia.
10. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Subgerente de Recaudación Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

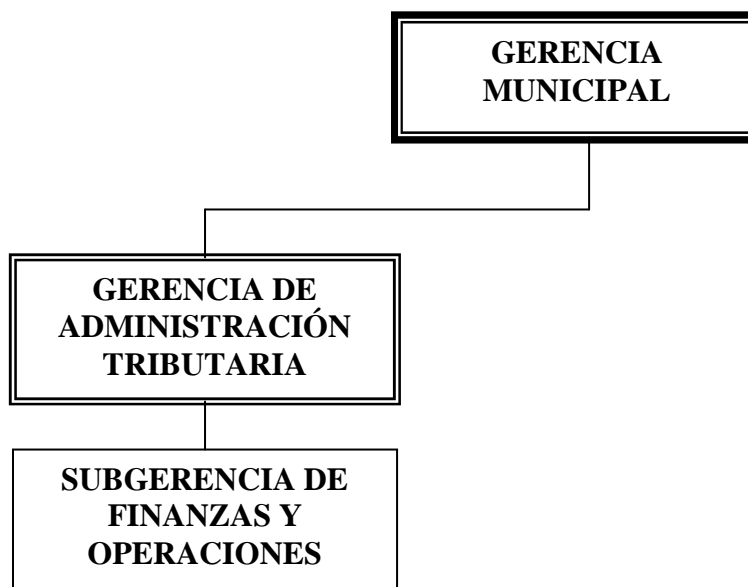
1. Depende directamente del Subgerente de Recaudación Tributaria.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico o estudios superiores incompletos.
2. Tener aptitudes y actitudes de calidad para desempeñar el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de procedimientos técnicos tributarios.
4. Tener capacitación en legislación tributaria municipal y tecnología informática básica.

6.6.2 SUBGERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE APOYO						
	SUBGERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES						
131	Subgerente	21017624	SP-EJ	1	1		
132	Especialista en Fiscalización	21017625	SP-ES	1	1		
133	Especialista en Cuentas por Cobrar y Precoactivos	21017625	SP-ES	1		1	
134	Especialista en Cobranza Tributaria y no Tributaria	21017625	SP-ES	1		1	
135-140	Fiscalizador-Notificador	21017626	SP-AP	6	6		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	8	2	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **131**
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21017624**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE SUBGERENTE DE FINANZAS Y OPERACIONES:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Fiscalización y Recuperación de Deudas (POI), con metas de contribuyentes morosos y omisos a intervenir e incorporarlos a los registros y padrones de la Administración Tributaria Municipal, en un cien por ciento de los contribuyentes asignados a su competencia y reduciendo hasta el punto cero las

- prescripciones producidas por negligencia, inactividad o improductividad de deberes funcionales; concordantes con el ROF y TUPA vigentes, la Ley de Tributación Municipal, el Código Tributario y la Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para ejercer la facultad de fiscalización del que goza por ley la Municipalidad Provincial de Puno, a través de esta Subgerencia; instancia administrativa que aplicará en forma progresiva y planificadamente esta facultad a los contribuyentes morosos, omisos, subvaluadores e infractores, hasta transformarlos en contribuyentes regulares y que estén al día con sus obligaciones y pago de sus deudas.
 3. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las metas del Plan Anual de Fiscalización y Recuperación de Deudas, ejecutando las metas previstas y aprobadas sobre el cumplimiento de las obligaciones y el pago de la deuda ya intervenida por los fiscalizadores-notificadores según la organización, programación y ejecución planificada de sus actividades; incorporando a los contribuyentes morosos, omisos, subvaluadores e infractores; haciendo un estricto seguimiento y control, desde el inicio, desarrollo y término de dicha intervención. En caso de resistencia del contribuyente reincidente en infracción, remitirlo todo lo actuado a la Oficina de Ejecución Coactiva, vía la Gerencia de Administración Tributaria.
 4. Suscribir resoluciones de prescripción de la obligación tributaria, por cuatro años para el caso de los contribuyentes morosos quienes hayan dejado de presentar sus declaraciones juradas de impuestos y/o tributos a fin de exigir su pago y aplicar sanciones y; por seis años para contribuyentes omisos, quienes no hayan presentado nunca la declaración jurada respectiva. Reduciendo hasta el punto cero estas prescripciones que se ocasionan por negligencia, inactividad o improductividad de deberes funcionales asignadas; e implementando tecnología informática de punta y/o con base de datos eficientes y de calidad en el manejo oportuno de los registros y padrones auxiliares y complementarios al Padrón Maestro de Contribuyentes. Instrumentos de gestión que optimizarán y contribuirán a esta acción estratégica con alternativa de reducir al punto cero, las prescripciones en crecimiento.
 5. Dirigir y supervisar la aplicación de las medidas cautelares, antes de la cobranza coactiva, por constituir mejores instrumentos para garantizar y asegurar el pago de la deuda tributaria. Para lo cual, los fiscalizadores-notificadores, deberán de organizar, programar y ejecutar las notificaciones, visitando al domicilio de los contribuyentes morosos, omisos, subvaluadores e infractores, para que presenten su declaración jurada de autoavalúo en forma mecanizada o manual y paguen su deuda debidamente calculada y/o estimada en base a las informaciones existentes u obtenidas, incluido las de sanciones legales pertinentes; o en su defecto proporcionen la información tributaria y documentación pertinente, con la cual se pueda determinar la verdadera naturaleza del hecho imponible.
 6. Ejercer la facultad de fiscalización otorgada por ley, a través de los fiscalizadores-notificadores, quienes aplicarán la ley a los deudores o infractores identificados, tal como está establecido en el numeral precedente. Esta notificación puede ir acompañada de la resolución de determinación de la deuda tributaria con orden de pago, cuando ya es contribuyente reincidente.
 7. Recoger y/o obtener informaciones completas o totales de contribuyentes de su competencia, solicitando a las siguientes instancias administrativas, sus registros y/o informaciones con que cuentan:
 - 7.1 Registros y padrones de los contribuyentes morosos, quienes han incumplido con sus obligaciones y el pago por cuatro años o más, con que cuenta la Subgerencia de Recaudación Tributaria o la misma Gerencia de Administración Tributaria.

- 7.2 Registros y padrones de los contribuyentes omisos, quines en forma indefinida han incumplido con sus obligaciones y pagos que por ley deberían de hacerla o cumplirla por los seis últimos años, con que cuentan la Subgerencia de Catastro.
 - 7.3 Información tributaria existente o disponible tanto en las Gerencias y Subgerencias de esta misma Municipalidad, donde existen informaciones o datos de contribuyentes requeridos.
 - 7.4 Información de los últimos censos de vivienda, disponibles en el Instituto Nacional de Estadística e Informática Oficina de Puno (INEI-Puno).
 - 7.5 Información de inmuebles (viviendas) registrados en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos –Oficina de Puno (SUNARP-Puno).
 - 7.6 Información de usuarios del servicio de agua potable, existentes en la empresa de EMSA-Puno.
 - 7.7 Información de usuarios del servicio de luz eléctrica, existentes en la empresa de ELECTRO-Puno.
 - 7.8 Finalmente evaluarla, analizarla y sistematizarla estas informaciones obtenidas, para luego elaborar el Padrón Maestro de Contribuyentes, instrumento que permitirá incorporar al íntegro de estos contribuyentes y ejercer la facultad de fiscalización sin mayores problemas ni obstáculos al caso. Con cuyo resultado, construir los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de fiscalización aplicables al campo de su competencia.
8. Aplicar en forma eficiente y con calidad los procedimientos de fiscalización establecidos y aprobados en el Manual de Fiscalización, actualizando los registros, padrones tributarios y el Padrón Maestro de Contribuyentes.
 9. Automatizar los procedimientos de fiscalización tributaria, aplicando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL-Rentas) u otra tecnología informática de punta, articulando con catastro urbano o en base a otras técnicas similares.
 10. Proyectar resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias, cuando los montos de tributos resulten mayores a la capacidad de pago del contribuyente o usuarios de la Municipalidad.
 11. Preparar y/o actualizar la escala de multas y sanciones a los infractores del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ordenanzas Municipales y otras leyes, normas y disposiciones vigentes.
 12. Coordinar con la Policía Nacional y otras instituciones en los casos que se requieran para realizar los operativos especiales de fiscalización e intervención municipal a los infractores o a quienes muestren resistencia al cumplimiento de sus obligaciones.
 13. Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo la responsabilidad de la Gerencia o Subgerencia.
 14. Proponer y recomendar la quiebra de documentos valorados en su poder previa autorización del Concejo y según la normatividad vigente.
 15. Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y otros ingresos propios.
 16. Recibir, evaluar y atender las denuncias sobre evasión tributaria y omisión de pago.
 17. Emitir en el acto ordenes de pago, determinación de tributos y multas o sanciones tributarias y no tributarias.
 18. Emitir informaciones y opiniones técnicas veraces y oportunas de su competencia.
 19. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DE SUBGERENTE DE FINANZAS Y OPERACIONES

20. Alcanzar al Gerente de Administración Tributaria, la información tributaria sistematizada y con relación de contribuyentes morosos y omisos intervenidos e incorporados a los registros, padrones y Padrón Maestro de Contribuyentes, al final del ejercicio anual fenecido.
21. Proponer la política de fiscalización, acordes con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario.
22. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
2. Ejerce mando directo y en coordinación sobre el personal de la Subgerencia de Finanzas y Operaciones.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de contador público o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en el manejo administrativo de procedimientos y normas de fiscalización.
4. Tener capacitación y conocimiento en la legislación tributaria municipal y tecnología informática aplicable.

CARGO	:	132
CARGO ESTRUCTURAL	:	ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN
CARGO CLASIFICADO	:	SP-ES
CÓDIGO	:	21017625

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN:

1. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Fiscalización y Recuperación de Deudas (POI), alcanzando las metas anuales que en este caso constituyen los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores e infractores; a ser intervenidos e incorporados a los registros y padrones auxiliares y el Padrón Maestro de Contribuyentes de la Administración Tributaria, reduciendo hasta el punto cero las prescripciones producidas por negligencia, inactividad o improductividad de deberes funcionales y/o falta de personal técnico idóneo, debidamente seleccionado conforme a la legislación pertinente.
2. Aplicar los procedimientos técnicos establecidos para ejercer la facultad de fiscalización del que gozan los notificadores-fiscalizadores por ley. Personal bajo su mando y responsabilidad, intervendrán y notificarán en forma progresiva y planificadamente a los contribuyentes infractores, que cuya condición son morosos y omisos; transformándolos en contribuyentes regulares al incorporarlos a la Administración Tributaria Municipal de Puno.
3. Cumplir y hacer cumplir las metas del Plan Anual de Fiscalización y Recuperación de Deudas, ejecutando las obligaciones y el pago de la deuda ya intervenida por los fiscalizadores-notificadores e incorporando a los contribuyentes morosos, omisos, sub

- valuadores e infractores haciendo un estricto seguimiento y control, desde el inicio, durante el desarrollo y término de dicha intervención. En caso de resistencia del contribuyente reincidente en infracción, remitirlo todo lo actuado a la Oficina de Ejecución Coactiva; dando término al proceso de fiscalización.
4. Monitorear el seguimiento y control de cumplimiento de las resoluciones de prescripción de la obligación tributaria, en todas sus formas y modalidades, reduciendo al punto cero estas prescripciones que se ocasionan por negligencia, inactividad o improductividad de deberes funcionales y/o a falta de personal técnico idóneo; implementando íntegramente la facultad de fiscalización con metas en los planes anuales y aplicando la tecnología informática de punta y/o con base de datos eficientes y de calidad en el manejo oportuno de los registros, padrones tributarios y Padrón Maestro de Contribuyentes.
 5. Aplicar las medidas cautelares establecidas y aprobadas por la superioridad, antes de la cobranza coactiva, organizando las actividades de intervención y notificación de los fiscalizadores-notificadores, quienes diplomáticamente y bajo mando del Especialista en Fiscalización, visitarán al domicilio de los contribuyentes morosos, omisos, subvaluadores e infractores, notificando conforme el Código Tributario, para que presenten su declaración jurada de autoavalúo en forma mecanizada o manual y paguen su deuda tributaria debidamente calculada y/o estimada en base a las informaciones existentes u obtenidas, incluido las de arbitrios y sanciones legales pertinentes; o en su defecto los mismos contribuyentes irregulares proporcionen la información tributaria y documentación pertinente, con la cual se pueda determinar la verdadera naturaleza del hecho imponible.
 6. Apoyar al Subgerente de Finanzas y Operaciones, sobre el diseño y la aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de fiscalización, revisando, evaluando y sistematizando las siguientes informaciones existentes o por recopilarse:
 - 6.1 Registros y padrones de los contribuyentes morosos, quienes han incumplido con sus obligaciones y el pago por cuatro años o más.
 - 6.2 Registros y padrones de los contribuyentes omisos, quienes en forma indefinida han incumplido con sus obligaciones y pagos que por ley deberían de hacerla o cumplirla por los seis últimos años.
 - 6.3 Información catastral sistematizada, con datos de contribuyentes subvaluadores, morosos y omisos con que cuenta la Subgerencia de Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - 6.4 Información tributaria existente o disponible tanto en la Gerencia de Administración Tributaria o en la Subgerencia de Recaudación Tributaria y de otras dependencias, recopilando dichas informaciones desde cinco o más años anteriores.
 - 6.5 Información de los últimos censos de vivienda, disponibles en el Instituto Nacional de Estadística e Informática Oficina de Puno (INEI-Puno).
 - 6.6 Información de inmuebles (viviendas) registrados en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos –Oficina de Puno (SUNARP-Puno).
 - 6.7 Información de usuarios del servicio de agua potable, disponibles en la empresa de EMSA-Puno.
 - 6.8 Información de usuarios del servicio de luz eléctrica, disponibles en la empresa de ELECTRO-Puno.
 - 6.9 Finalmente en base a estas informaciones obtenidas, apoyar a construir el Padrón Maestro de Contribuyentes, así como los registros y padrones auxiliares o complementarios; instrumento que permitirá incorporar al íntegro de estos contribuyentes y ejercer la facultad de fiscalización sin mayores problemas ni obstáculos que contravengan. Con cuyo resultado, se establecerá los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de fiscalización aplicables al campo de competencia de la Subgerencia de Finanzas y Operaciones.

7. Apoyar al Subgerente en la aplicación de los procedimientos de fiscalización establecidos y aprobados en el Manual de Fiscalización, actualizando el Padrón Maestro de los Contribuyentes.
8. Apoyar la automatización de los procedimientos de fiscalización, aplicando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL-Rentas) u otra tecnología informática de punta, articulando con catastro urbano o en base a otras técnicas similares.
9. Concertar con los contribuyentes que solicitan el fraccionamiento de la deuda tributaria, cuando los montos de tributos resulten mayores a la capacidad de pago del deudor o usuario de servicios de la Municipalidad, alcanzando a la Subgerencia las cuotas mensuales acordadas por ambos lados: Municipalidad e interesado o solicitante.
10. Estudiar y proponer la escala de multas y sanciones a los infractores del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ordenanzas Municipales y otras leyes, normas y disposiciones vigentes.
11. Orientar a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo la responsabilidad de la Gerencia o Subgerencia.
12. Emitir informaciones y opiniones técnicas veraces y oportunas de su competencia.
13. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Finanzas y Operaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN

14. Alcanzar al Subgerente de Finanzas y Operaciones, la información tributaria anual sistematizada y con relación de contribuyentes morosos y omisos intervenidos e incorporados a los registros, padrones auxiliares o al Padrón Maestro de Contribuyentes, al final del ejercicio anual fenecido.
15. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Subgerente de Finanzas y Operaciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Finanzas y Operaciones.
2. Ejerce mando directo sobre los fiscalizadores-notificadores.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia y la de los fiscalizadores-notificadores.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero de sistemas o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en procedimientos de fiscalización y en tecnología informática de punta aplicable a registros y padrones de contribuyentes o usuarios de servicios públicos.
4. Tener capacitación y conocimiento en la legislación tributaria.

CARGO	:	133
CARGO ESTRUCTURAL	:	ESPECIALISTA EN CUENTAS POR COBRAR Y PRE-COACTIVOS
CARGO CLASIFICADO	:	SP-ES
CÓDIGO	:	21017625

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN CUENTAS POR COBRAR Y PRE-COACTIVOS:

1. Cumplir y hacer cumplir las metas del Plan Anual de Fiscalización y Recuperación de Deudas (POI), en lo que corresponde a las cuentas por cobrar y acciones previas a la cobranza coactiva, aplicables a los contribuyentes morosos y omisos, deudores tributarios a ser intervenidos e incorporados a los registros, padrones auxiliares y al Padrón Maestro de Contribuyentes de la Administración Tributaria, concordantes con el ROF y TUPA vigentes, la Ley de Tributación Municipal, el Código Tributario y la Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Elaborar el Padrón Maestro de Contribuyentes, así como los registros y padrones auxiliares, como instrumentos fundamentales para detectar y determinar el tamaño de las cuentas por cobrar a los contribuyentes deudores morosos quienes estando dentro de la Administración Tributaria, han dejado de cumplir con sus obligaciones tributarias por cuatro o más años al período vigente; instrumentos que permitirán aplicar las medidas cautelares como acciones previas a la cobranza coactiva e incorporarlos al íntegro de estos contribuyentes, a la Administración Tributaria Municipal, ejecutando la facultad de fiscalización sin mayores problemas ni obstáculos administrativos internos ni por intromisiones externas ajenas.
3. Coparticipar en la aplicación de las medidas cautelares, como acciones previas a la cobranza coactiva, que vienen a ser las notificaciones a aplicarse a todo nivel; que luego de ser evaluada, analizada y sistematizada su aplicación y cumplimiento, serán remitidos la relación de los contribuyentes resistentes y reincidentes, a la Oficina de Ejecución Coactiva; comunicando al deudor tributario la finalización del procedimiento de fiscalización e inicio de la cobranza coactiva o el procedimiento de aplicación de embargo.
4. Apoyar la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para ejercer la facultad de fiscalización del que goza por ley la Municipalidad Provincial de Puno, a través de esta Subgerencia; instancia administrativa que aplicará en forma progresiva y planificadamente a los contribuyentes infractores, cuya condición son morosos u omisos.
5. Organizar, programar y ejecutar las intervenciones de los fiscalizadores-notificadores hacia los contribuyentes morosos, sub valuadores, haciendo un estricto seguimiento y control, desde el inicio, desarrollo y término de dicha intervención. En caso de resistencia del contribuyente reincidente en infracción, remitirlo todo lo actuado a la Oficina de Ejecución Coactiva.
6. Apoyar en la elaboración de las resoluciones de prescripción de la obligación tributaria, por cuatro años para el caso de los contribuyentes morosos quienes hayan dejado de presentar sus declaraciones juradas de impuestos y/o tributos a fin de exigir su pago y aplicar sanciones y; por seis años para contribuyentes omisos, quienes no hayan presentado nunca la declaración jurada respectiva. Reduciendo hasta el punto cero estas prescripciones que se ocasionan por negligencia, inactividad o improductividad de deberes funcionales asignadas; e implementando tecnología informática de punta y/o con base de datos eficientes y de calidad en el manejo oportuno de los registros y padrones tributarios.
7. Coordinar y colaborar con los fiscalizadores-notificadores, quienes visitarán al domicilio de los contribuyentes infractores, sean éstas morosos u omisos, notificando para que presenten su declaración jurada de autoavalúo en forma mecanizada o manual y paguen su deuda tributaria debidamente calculada y/o estimada en base a las informaciones existentes u obtenidas, incluido las de sanciones legales pertinentes; o en su defecto proporcionen la información tributaria y documentación pertinente, con la cual se pueda determinar la verdadera naturaleza del hecho imponible.

8. Automatizar las siguientes informaciones obtenidas como instrumentos de manejo público, para diseñar los procedimientos de fiscalización:
 - 8.1 Datos de registros y padrones de los contribuyentes morosos, quienes han incumplido con sus obligaciones y el pago por cuatro años o más.
 - 8.2 Datos de registros y padrones de los contribuyentes omisos, quines en forma indefinida han incumplido con sus obligaciones y pagos que por ley deberían de hacerla o cumplirla por los seis últimos años.
 - 8.3 Datos de información catastral sistematizada, con que cuenta la Subgerencia de Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - 8.4 Datos de información tributaria existente o disponible tanto en la Gerencia de Administración Tributaria o en la Subgerencia de Recaudación Tributaria y de otras dependencias, recopilando dichas informaciones desde cinco o más años anteriores.
 - 8.5 Datos de información de los últimos censos de vivienda, disponibles en el Instituto Nacional de Estadística e Informática Oficina de Puno (INEI-Puno).
 - 8.6 Datos de información de inmuebles (viviendas) registrados en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos –Oficina de Puno (SUNARP-Puno).
 - 8.7 Datos de información de usuarios del servicio de agua potable, existentes en la empresa de EMSA-Puno.
 - 8.8 Datos de información de usuarios del servicio de luz eléctrica, existentes en la empresa de ELECTRO-Puno.
 - 8.9 Finalmente, con cuyo resultado, construir el Padrón Maestro de Contribuyentes, con sus respectivos padrones o registros auxiliares.
9. Implementar la aplicación del Manual de Fiscalización, actualizando los registros, padrones auxiliares y el Padrón Maestro de Contribuyentes.
10. Automatizar los procedimientos de elaboración de cuentas tributarias y no tributarias por cobrar, aplicando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL-Rentas) u otra tecnología informática de punta, articulando con catastro urbano o en base a otras técnicas similares.
11. Emitir informaciones y opiniones técnicas veraces y oportunas de su competencia.
12. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Subgerente de Finanzas y Operaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN CUENTAS POR COBRAR Y PRECOACTIVO

13. Alcanzar al Subgerente de Finanzas y Operaciones con copia al Gerente de Administración Tributaria, las cuentas tributarias por cobrar, con relación de contribuyentes morosos intervenidos e incorporados a los registros, padrones tributarios y Padrón Maestro de Contribuyentes, al final del ejercicio anual fenecido.
14. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Subgerente de Finanzas y Operaciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Finanzas y Operaciones.
2. Coordina con los fiscalizadores-notificadores de la Subgerencia de Finanzas y Operaciones.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero de sistemas o contador público o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de cuentas tributarias por cobrar y normas de fiscalización.
4. Tener capacitación y conocimiento en la legislación tributaria municipal y tecnología informática aplicable.

CARGO : **134**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN COBRANZA
TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21017625**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN COBRANZA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA:

1. Cumplir y hacer cumplir las metas del Plan Anual de Fiscalización y Recuperación de Deudas (POI), referente a su especialidad y competencia, concordantes con el ROF y TUPA vigentes, la Ley de Tributación Municipal, el Código Tributario y la Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Aplicar los procedimientos técnicos establecidos para ejercer la facultad de fiscalización del que goza por ley la Municipalidad Provincial de Puno, a través de su especialidad establecida en esta Subgerencia; actividad que se aplicará en forma progresiva y planificadamente a los contribuyentes infractores, afectos a la cobranza tributaria (impuestos, contribución y tasa) y a la cobranza no tributaria (rentas de propiedad, multas, sanciones y otros así como la prestación de servicios) cuya condición son morosos, omisos, sub valuadores o infractores.
3. Coordinar y hacer el seguimiento y control, desde el inicio, durante el desarrollo y término de las notificaciones a los contribuyentes infractores. En caso de resistencia del contribuyente reincidente en infracción, remitirlo todo lo actuado a la Oficina de Ejecución Coactiva.
4. Organizar y planificar actividades para reducir hasta el punto cero las prescripciones existentes que se produjeron por negligencia, inactividad o improductividad del personal o a falta de ésta, motivando el gran crecimiento de contribuyentes morosos y omisos, a parte de los llamados sub valuadores e infractores a las leyes, normas y disposiciones municipales vigentes.
5. Implementar la automatización con una tecnología informática de punta y/o con base de datos eficientes y de calidad en el manejo oportuno de los registros, padrones y Padrón Maestro de Contribuyentes, a fin de recuperar el íntegro de las deudas tributarias y no tributarias en existencia.
6. Apoyar la aplicación de las medidas cautelares, antes de la cobranza coactiva, por constituir mejores instrumentos para garantizar y asegurar el pago de la deuda tributaria. Para lo cual, los fiscalizadores-notificadores, deberán de organizar, programar y ejecutar las notificaciones, visitando al domicilio de los contribuyentes infractores, sean éstas morosos u omisos, para que presenten su declaración jurada de autoavalúo en forma mecanizada o manual y paguen su deuda tributaria debidamente calculada y/o estimada en base a las informaciones existentes u obtenidas, incluido las de sanciones legales pertinentes; o en su defecto proporcionen la información tributaria y documentación pertinente, con la cual se pueda determinar la verdadera naturaleza del hecho imponible.

7. Aplicar permanente y planificadamente la Ley de Tributación Municipal, el Código tributario, otras leyes, reglamentos, directivas y disposiciones municipales vigentes, a los deudores tributarios y no tributarios identificados. Esta tarea puede ir acompañada de la resolución de determinación de la deuda tributaria con orden de pago, cuando ya es contribuyente reincidente.
8. Elaborar y/o actualizar el Padrón Maestro de Contribuyentes, en base a las siguientes informaciones y datos obtenidos como instrumento público de fiscalización en manejo tributario y no tributario:
 - 8.1 Registros y padrones de los contribuyentes morosos, quienes han incumplido con sus obligaciones y el pago por cuatro años o más.
 - 8.2 Registros y padrones de los contribuyentes omisos, quines en forma indefinida han incumplido con sus obligaciones y pagos que por ley deberían de hacerla o cumplirla por los seis últimos años.
 - 8.3 Información catastral sistematizada, con datos de contribuyentes sub valuadores, morosos y omisos con que cuenta la Subgerencia de Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - 8.4 Información tributaria existente o disponible tanto en la Gerencia de Administración Tributaria o en la Subgerencia de Recaudación Tributaria y de otras dependencias, desde cinco o más años anteriores.
 - 8.5 Información de los últimos censos de vivienda, disponibles en el Instituto Nacional de Estadística e Informática Oficina de Puno (INEI-Puno).
 - 8.6 Información de inmuebles (viviendas) registrados en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos –Oficina de Puno (SUNARP-Puno).
 - 8.7 Información de usuarios del servicio de agua potable, existentes en la empresa de EMSA-Puno.
 - 8.8 Información de usuarios del servicio de luz eléctrica, existentes en la empresa de ELECTRO-Puno.
9. Coordinar y aplicar la escala de multas y sanciones a los infractores del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ordenanzas Municipales y otras leyes, normas y disposiciones vigentes.
10. Emitir informaciones y opiniones técnicas veraces y oportunas de su competencia.
11. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Subgerente de Finanzas y Operaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN COBRANZA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

12. Alcanzar al Subgerente de Finanzas y Operaciones, la información tributaria y no tributaria sistematizada y con relación de contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores e infractores intervenidos e incorporados a los registros, padrones tributarios y Padrón Maestro de Contribuyentes, al final del ejercicio anual fenecido.
13. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Subgerente de Finanzas y Operaciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Finanzas y Operaciones.
2. Coordina con el resto de especialistas y fiscalizadores-notificadores, sobre la aplicación de las facultades de fiscalización y recaudación tributaria y no tributaria.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero de sistemas o contador público o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad el cargo asignado.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de cobranza tributaria y no tributaria en los gobiernos municipales o entidades similares.
4. Tener capacitación y conocimiento en la legislación tributaria municipal y tecnología informática básica aplicable.

CARGO	:	135-140
CARGO ESTRUCTURAL	:	FISCALIZADOR – NOTIFICADOR
CARGO CLASIFICADO	:	SP-AP
CÓDIGO	:	21017626

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL FISCALIZADOR – NOTIFICADOR:

1. Cumplir las metas programadas y aprobadas en el Plan Anual de Fiscalización y Recuperación de Deudas.
2. Organizar el padrón o la relación de los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores e infractores, asignados a su competencia, para ser intervenidos por la Municipalidad.
3. Notificar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores e infractores identificados previamente, según programación integral establecida por calles, tributos u otras formas de priorización de fiscalización, haciendo conocer los plazos legales vigentes o establecidos y comunicando que a su vencimiento se finaliza el procedimiento de fiscalización; para luego ser remitidos a la Oficina de Ejecución Coactiva para la aplicación de la ley, vía resoluciones correspondientes.
4. Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del contribuyente notificado, haciendo el cruce de informaciones y estricto seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones y pago de la deuda.
5. Preparar la relación de los contribuyentes resistentes a la presentación de la declaración jurada sean éstas mecanizada o manual y al pago de impuestos y tasas o arbitrios correspondientes.
6. Coordinar con la Subgerencia y Gerencia, instancias superiores, sobre la emisión de resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, así como sobre la remisión de la relación de los contribuyentes resistentes y reincidentes, luego de su vencimiento del plazo notificado, a la Oficina de Ejecución Coactiva.
7. Otras funciones que le asigne el Especialista en Fiscalización en coordinación con la Subgerencia de Finanzas y Operaciones y otros especialistas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Especialista en Fiscalización y coordinadamente de los otros especialistas y de la Subgerencia de Finanzas y Operaciones.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

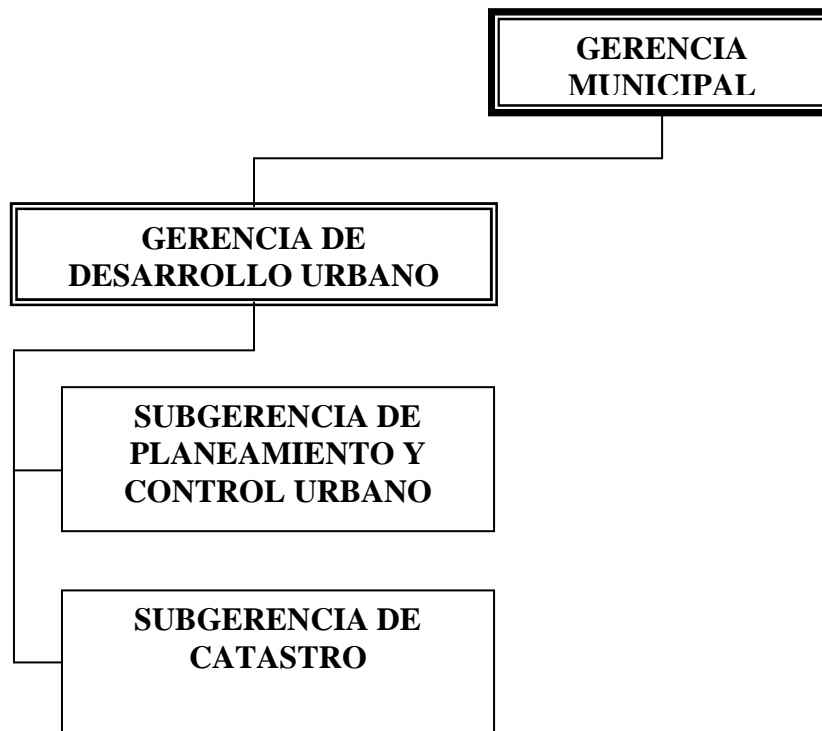
1. Tener título de técnico o estudios universitarios incompletos.
2. Tener amplia experiencia en la aplicación de los procedimientos de fiscalización.

3. Tener capacitación sobre la aplicación de la facultad de fiscalización que la ley le otorga.
4. Tener conocimientos básicos y prácticos sobre el manejo de tecnología informática moderna aplicable a su competencia.

**CAPITULO VII
ÓRGANOS DE LÍNEA**

7.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO*

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
141	Gerente	2101812	EC	1	1		1
142	Abogado	2101815	SP-ES	1	1		
143	Secretaria	2101816	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3		1

* = Significa actualizado conforme la Ordenanza Municipal N° 317-2011-CMPP, respecto a las nuevas funciones de la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial, que se excluyen de la Gerencia de Desarrollo Urbano; las mismas se especifican en el numeral 7.2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **141**
CARGO ESTRUCTURAL : **GERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **EC**
CÓDIGO : **2101812**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL GERENTE DE DESARROLLO URBANO:

1. Diseñar, normar y ejecutar la política provincial de acondicionamiento territorial y la organización del espacio físico y usos del suelo, en materia de vivienda y la construcción, urbanismo, desarrollo urbano, sistemas viales y catastro urbano y rural, participación ciudadana; acordes a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por D. S. N° 027-2003-VIVIENDA y sus modificatorias, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones N° 29090 y su Reglamentación, Reglamento Nacional de Edificaciones, Normas Técnicas y de Gestión Regulatoras del Catastro Urbano Municipal aprobado por Resolución Ministerial N° 155-2006-VIVIENDA y demás normatividades vigentes.
2. Dirigir y coordinar la formulación o actualización y aplicación o ejecución del Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Puno, que contiene cinco volúmenes desde el diagnóstico, propuestas de desarrollo, reglamentos, cartografía y anexos.
3. Implementar la formulación del Plan Provincial de Acondicionamiento Territorial de Puno de largo alcance, conforme a la política diseñada y aprobada.
4. Garantizar el uso racional de los recursos naturales, los servicios básicos, la ocupación racional y sostenible del territorio urbano y rural, la armonía entre el ejercicio del derecho de propiedad y el interés social, la distribución equitativa de los beneficios y cargas que se deriven del uso del suelo, la seguridad y estabilidad jurídica para la inversión inmobiliaria, todos ellos demandadas por la sociedad del Distrito Cercado y de la Provincia de Puno.
5. Monitorear la aplicación de los planes de acondicionamiento territorial y de desarrollo urbano, así como sus modificaciones aprobadas por Concejo Provincial.
6. Supervisar y controlar la aplicación de la zonificación y sus cambios establecidas y aprobada en el Plan de Desarrollo Urbano, de acuerdo a las siguientes características vigentes: residenciales, vivienda taller, industriales, comerciales, pre urbana, recreación, usos especiales, servicios públicos complementarios, zona de reglamentación especial y zona monumental.
7. Supervisar el levantamiento integral de catastro urbano y mantenerlo actualizado.
8. Controlar el otorgamiento de las licencias de edificaciones y de habilitaciones urbanas, así como la subdivisión de tierras sin cambio de uso, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes.
9. Promover la programación y ejecución de proyectos de renovación urbana; proyectos especiales de vivienda, turismo, comercio, recreación o servicios; proyectos de urbanización y de reurbanización y mega proyectos urbanos.
10. Diseñar y aplicar los procedimientos técnicos para simplificar la obtención y el otorgamiento de las licencias de habilitación urbana y de edificación; el mantenimiento y seguridad vial; el de catastro urbano municipal y la de fiscalización y aplicación de sanciones a los que infringen la normatividad vigente.
11. Coordinar con la Gerencia de Ingeniería Municipal, sobre el mantenimiento de las vías y carreteras o truchas carrozables autorizadas a los transportistas o empresas de transporte terrestre urbano e interurbano, como rutas en concesión para prestar los servicios de traslado de pasajeros y de carga en general.
12. Suscribir resoluciones de su competencia, dentro de los plazos que establece la Ley N° 27444; como producto de la tramitación final, para la satisfacción de los administrados que acuden a la Gerencia de Desarrollo Urbano o a las Subgerencias de su mando.
13. Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
14. Dirigir y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de acuerdo a sus competencias, así como los que encomiende la Alta Dirección.
15. Absolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden a la Gerencia, conforme al TUPA vigente.

16. Conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural, acorde con la política de acondicionamiento territorial y Plan de Desarrollo Urbano.
17. Concertar y formular los convenios y contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
18. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia, conforme a disposiciones municipales.
19. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su competencia.
20. Alcanzar información competente para la página Web de la Municipalidad.
21. Monitorear y resolver los casos específicos de usurpación o invasión de áreas de aporte.
22. Cautelar por la vigencia e integridad de las habilitaciones urbanas, según sus documentos y planos aprobados por la Municipalidad.
23. Ratificar y adecuar los parámetros urbanos del Plan de Desarrollo Urbano vigente, a la realidad ambiental, física y topográfica de la ciudad de Puno.
24. Impulsar el inventario y catalogación de edificaciones de valor arquitectónico monumental y cautelar el cumplimiento de normas relacionadas con la preservación del patrimonio histórico de Puno.
25. Delimitar las zonas de expansión urbana a corto, mediano y largo plazo, impulsando la conurbación Puno – Juliaca.
26. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Gerente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL GERENTE DE DESARROLLO URBANO

27. Asesorar a las municipalidades distritales y de centros poblados de la provincia de Puno, sobre asuntos de su competencia.
28. Apoyar la ejecución de los proyectos de inversión y servicios públicos municipales.
29. Participar en la evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial de la Región de Puno.
30. Participar del Comité Técnico de vías vecinales a nivel provincial con PROVIAS.
31. Sensibilizar a la población en relación a problemas de la actualidad como es la conservación del ecosistema, tratamiento de zonas de protección ecológica.
32. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Ejerce mando directo sobre las Subgerencias de Planeamiento y Control Urbano, y de Catastro, respectivamente.
3. Asume responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional de ingeniero civil o arquitecto, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo designado.
3. Tener amplia experiencia en la conducción de los planes de acondicionamiento territorial, desarrollo urbano y catastro municipal.
4. Tener capacitación y conocimiento certificada en el área de su competencia.

CARGO : 142
CARGO ESTRUCTURAL : ABOGADO

CARGO CLASIFICADO : SP-ES
CÓDIGO : 2101815

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ABOGADO*:

1. Emitir informes y opiniones legales sobre los expedientes administrativos tramitados a la Gerencia de Desarrollo Urbano o aquellos provenientes de las Subgerencias de Planeamiento y Control Urbano; y de Catastro, que necesitan interpretación jurídica pertinente.
2. Proyectar resoluciones de competencia de la gerencia y subgerencias, dentro de los plazos señalados por la Ley N° 27444 y demás normatividades vigentes.
3. Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos para simplificar la obtención y el otorgamiento de las licencias de habilitación urbana y de edificación; el mantenimiento y seguridad vial; el de catastro urbano municipal y la de fiscalización y aplicación de sanciones a los que infringen la normatividad vigente.
4. Emitir informes de carácter administrativo que llegan a su despacho.
5. Absolver consultas legales sobre actividades que son de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano y las que corresponden a las Subgerencias de Planeamiento y Control Urbano, y de Catastro.
6. Elaborar y proponer directivas y normas municipales complementarias para optimizar y modernizar la administración del urbanismo y el desarrollo urbano de la ciudad de Puno.
7. Participar en la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Provincial Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Tener título profesional de abogado, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia y conocimiento sobre urbanismo y su desarrollo.
4. Tener capacitación certificada en el área de su competencia.

CARGO : 143
CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO : SP-AP
CÓDIGO : 2101816

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE LA SECRETARIA:

1. Orientar al público sobre los servicios, trámites y gestiones a realizarse por los administrados en la gerencia.
2. Recepcionar la documentación que ingresa por la Oficina de Atención y Orientación al Vecino.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente.

4. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales de la superioridad.
5. Recepcionar y registrar documentos administrativos internos.
6. Llevar al día el registro y/o archivo de documentos o expedientes administrativos que ingresan a la gerencia, bajo su responsabilidad.
7. Cuidar y cautelar por la seguridad de los bienes materiales asignados a la gerencia, manteniendo su conservación y tutela.
8. Solicitar y recoger materiales de escritorio para el uso racional de la gerencia.
9. Distribuir documentos decretados para las diferentes instancias pertinentes.
10. Llevar y actualizar el directorio de organismos públicos y privados y la de sus representantes o autoridades competentes.
11. Otras funciones ESPECÍFICAS que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

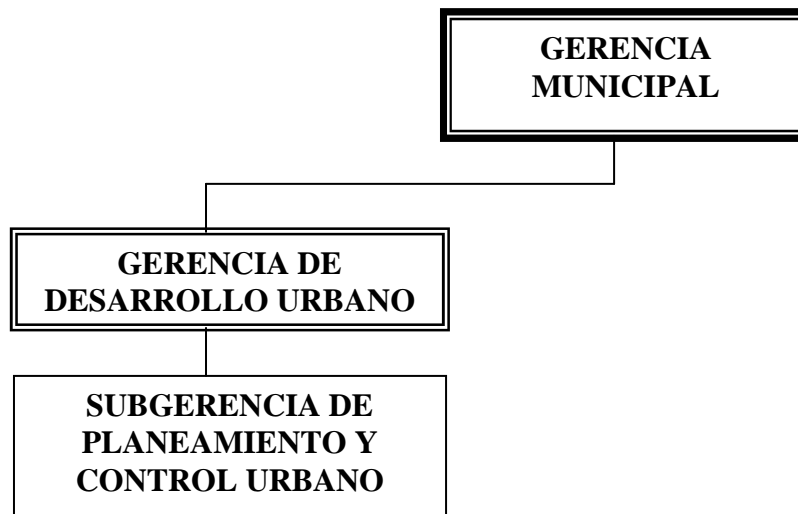
1. Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de secretaria, otorgado por un centro de enseñanza con valor oficial y reconocido por el Ministerio de Educación.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado.
3. Tener conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo.
4. Tener amplio conocimiento sobre herramientas de ofimática.
5. Tener conocimiento sobre idiomas regionales: quechua y aymará.

7.1.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO						
144	Subgerente	21018114	SP-EJ	1	1		
145	Especialista en Habilitación Urbana	21018115	SP-ES	1	1		
146	Especialista en Licencias de Construcción	21018115	SP-ES	1	1		
147	Especialista en Fiscalización	21018115	SP-ES	1	1		
148	Especialista en Parámetros Urbanos	21018115	SP-ES	1	1		
149	Técnico en Documentación	21018116	SP-AP	1	1		
150-157	Fiscalizador-Notificador	21018116	SP-AP	8	8		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				14	14		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **144**
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21018114**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO:

1. Formular o actualizar, ejecutar y evaluar el Plan Anual en materia de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, con metas concretas a lograrse en cuanto al otorgamiento de licencias, autorizaciones, certificaciones, constancias, declaratoria de fábrica, asignación de número de inmuebles, subdivisión de lotes, visación de planos, inspecciones y demás actividades de su competencia.
2. Diseñar, organizar y aplicar los procedimientos técnicos para simplificar y facilitar el funcionamiento de la Comisión Técnica o Revisores Urbanos, para las habilitaciones urbanas como para edificaciones, conforme la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones N° 29090, su Reglamentación aprobado por D. S. N° 024-2008-VIVIENDA y demás normas legales vigentes.
3. Emitir opinión y/o informe técnico o visar las resoluciones de aprobación que son de su competencia.
4. Monitorear el otorgamiento de las licencias de la habilitación urbana o de la recepción de obras, de acuerdo al TUPA vigente.
5. Dirigir, supervisar, controlar y coordinar actividades sobre los procedimientos técnicos y administrativos de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones en general.
6. Otorgar la revalidación de las licencias de habilitación urbana y/o de edificaciones, cuando soliciten los administrados.
7. Supervisar al personal de su mando, que cuya atención a los administrados sean de calidad y con eficiencia debida; tal conforme la ley dispone sobre éstos usuarios que tendrán acceso gratuito a la orientación e información completa, veraz y clara.
8. Instruir al personal de su mando, para que se abstengan de exigir a los administrados en el cumplimiento de requisitos, la realización de trámites, el suministro de información o la realización de pagos no previstos en el TUPA vigente y la legislación correspondiente.
9. Vigilar los aportes de habilitaciones urbanas estipuladas en el Reglamento Nacional de Edificaciones “RNE”, conforme al uso para el cual fueron aportadas.
10. Asesorar a la Comisión Técnica o Revisores Urbanos, en todo lo que soliciten conforme a la legislación vigente.
11. Disponer el inventario de inmuebles en mal estado de conservación, para su demolición o refacción, a fin de evitar derrumbes peligrosos.
12. Coordinar y orientar acciones relacionados al saneamiento físico legal de inmuebles urbanos.
13. Participar en la actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Puno y apoyar al del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia.
14. Autorizar y suscribir la expedición de los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
15. Efectuar inspecciones técnicas a inmuebles y/o construcciones o infraestructuras en general.
16. Dirigir campañas de control de edificaciones, usos del suelo, instalaciones precarias en vía pública, entre otros casos similares.
17. Integrar las comisiones técnicas, calificadoras de proyectos de edificación y habilitaciones urbanas.
18. Presidir y/o integrar la comisión especial de nomenclatura vial y áreas públicas.
19. Suspender las autorizaciones otorgadas, cuando éstas hayan sido expedidas contraviniendo normas y disposiciones técnicas legales vigentes.
20. Ordenar la paralización de obras que estén ejecutando en zonas prohibidas por las ordenanzas municipales o que no estén cumpliendo de acuerdo a los proyectos aprobados y licencias otorgadas.
21. Expedir conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano, los certificados de zonificación y vías.

- Otorgar los certificados de posesión, visación de planos, conformidad de obra, numeración domiciliaria, certificaciones de números domiciliarios, compatibilidad de uso de locales o establecimientos, ubicación de inmuebles y otras certificaciones y constancias de su competencia.
- Expedir autorizaciones de ocupación de vía pública, roturas de pavimento, de apertura de puertas y ventanas entre otras similares.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO:

- Autorizar y otorgar certificados de factibilidad de las obras del programa construyendo Perú u otras obras similares.
- Formular y emitir informes técnicos que le soliciten otras unidades orgánicas de la Municipalidad y/o municipalidades distritales o municipalidades de centros poblados.
- Otorgar certificado de bien de dominio público para la ejecución de obras públicas.
- Proponer la expropiación de terrenos y predios, conforme a la legislación vigente.
- Efectuar valorizaciones de inmuebles para los diferentes fines, cuando soliciten las unidades orgánicas.
- Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales de estas características que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Ejerce mando directo sobre el personal de la Subgerencia.
- Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Tener título de arquitecto o ingeniero civil, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener amplia experiencia en planeamiento y control urbano.
- Tener capacitación y conocimiento sobre urbanismo y desarrollo urbano.

CARGO : **145**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN HABILITACIÓN URBANA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018115**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN HABILITACIÓN URBANA:

- Verificar, registrar y remitir proyectos de habilitaciones urbanas a la Comisión Técnica y/o Revisores Urbanos según las modalidades y tipos que establece la legislación vigente sobre la materia.
- Calificar los expedientes de certificación de compatibilidad de uso de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en general, preparando el documento de certificación.

3. Evaluar los expedientes de subdivisión de lote urbano, elaborando la documentación de aprobación pertinente.
4. Calificar los expedientes de autorización de acumulación de lotes urbanos, preparando los documentos de dicha autorización.
5. Evaluar o calificar expedientes del certificado de posesión.
6. Calificar los expedientes de visación de planos y/o memoria descriptiva, entregando debidamente refrendado al interesado dichos documentos.
7. Emitir informes y/o opiniones técnicas sobre documentos tramitados a esta instancia y que son de su competencia.
8. Efectuar inspecciones técnicas y emitir opinión técnica en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes, sobre urbanismo y habilitaciones urbanas.
9. Verificar, evaluar y calificar expedientes de certificación de ubicación de inmuebles.
10. Inspeccionar y emitir informes técnicos sobre nomenclatura de calles y parques.
11. Verificar y evaluar expedientes de habilitación urbana nueva, regularizaciones y recepción de obras.
12. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN HABILITACIÓN URBANA:

13. Efectuar levantamiento y elaboración de planos y memoria descriptiva de predios urbanos.
14. Emitir informes consolidados semestrales y anuales, sobre asuntos de su competencia.
15. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano y Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Puno.
16. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.
2. Es responsable sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero civil o arquitecto, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en urbanismo y habilitaciones urbanas.
4. Tener capacitación y conocimiento certificada en habilitaciones urbanas y edificaciones de infraestructuras u obras.

CARGO : **146**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018115**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN:

1. Revisar, registrar y tramitar expedientes para el otorgamiento de licencias de edificaciones, de acuerdo a la legislación técnico y legales vigentes.
2. Participar en la comisión de parámetros urbanísticos y edificatorios en la zona monumental de la ciudad.
3. Recepcionar y calificar solicitudes de licencias de edificaciones o recepción de obras, dando conformidad a los requisitos establecidos en el TUPA vigente y la legislación vigente.
4. Verificar y dar conformidad al otorgamiento de las licencias de edificaciones nuevas y ampliaciones para viviendas, comerciales, servicios, industriales y otros, previa calificación favorable de la comisión técnica o de los revisores urbanos pertinentes, de ser el caso.
5. Calificar licencias de obras para remodelación de construcciones o de infraestructuras e instalaciones que corresponden a viviendas.
6. Verificar y dar conformidad a las licencias de obras para demolición, cercados frontales y perimétricos.
7. Verificar y dar conformidad sobre la autorización de apertura de puertas y ventanas y/o conversión.
8. Calificar y coordinar sobre la rotura de pavimentos de calles y/o veredas.
9. Evaluar y tramitar la ocupación de vías públicas con material de construcción y/o desmonte, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA vigente, preparando el documento final de autorización.
10. Calificar y elaborar certificados domiciliarios.
11. Realizar inspecciones técnicas de calidad, para luego emitir opinión en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
12. Orientar al público usuario sobre actividades de planeamiento urbano y control urbano, acondicionamiento territorial, infraestructura urbana y viviendas en general.
13. Integrar comisiones técnicas de acuerdo a su especialidad y funciones.
14. Proponer la ubicación y formas de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la vía pública, actualizando los datos sobre el crecimiento urbano relacionado al equipamiento urbano y áreas de aporte para usos públicos.
15. Participar en la elaboración de planos urbanos específicos en zonas de interés arquitectónico.
16. Emitir informes técnicos sobre zonificación de uso de suelo y de vías en áreas de expansión urbana.
17. Llevar registro de profesionales de la comisión técnica, revisores urbanos y supervisores de obra.
18. Elaborar información estadística sobre el otorgamiento de las licencias de edificaciones.
19. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN:

20. Calificar y elaborar certificados de factibilidad y bienes de dominio público, a los comités de gestión de obras públicas.
21. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Provincial Concertado de largo plazo, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional anual; así como en el proceso del presupuesto participativo anuales.
22. Efectuar levantamientos y elaboración de planos de inmuebles urbanos.
23. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero civil o arquitecto, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la conducción de obras de edificaciones de viviendas y/o obras de infraestructura urbana.
4. Tener capacitación y conocimiento en el área de su competencia.

CARGO : **147**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018115**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN:

1. Formular, proponer, ejecutar, metas anuales concretos a fiscalizarse; detectando el número de infractores que edifiquen o construyan obras de infraestructura sin licencia de edificaciones o realicen el urbanismo sin licencia de habilitación urbana; tal conforme establece la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones N° 29090, su Reglamentación aprobado por D. S. N° 024-2008-VIVIENDA, Ordenanza Municipal 107 y demás normas legales vigentes.
2. Aplicar los procedimientos técnicos establecidos para ejercer la facultad de fiscalización del que goza la Municipalidad a través de los Fiscalizadores-Notificadores, quienes en forma planificada y organizadamente intervienen y notifican a los infractores, transformándolos en administrados regulares.
3. Cumplir y hacer cumplir las metas del Plan Anual de Fiscalización de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, ejecutando las obligaciones establecidas por ley.
4. Monitorear el seguimiento y control de cumplimiento de las notificaciones; al mismo tiempo detectando las construcciones clandestinas a todo nivel.
5. Aplicar las medidas cautelares establecidas y aprobadas por la superioridad, antes de la cobranza coactiva, organizando las actividades de intervención y notificación de los fiscalizadores-notificadores, quienes bajo el mando del Especialista en Fiscalización, visitan al domicilio de los infractores, notificando conforme el Código Tributario, para que presenten sus licencias de edificaciones y de habilitaciones urbanas; o en su defecto los mismos infractores proporcionen la información tributaria y documentación pertinente, con la cual se pueda determinar la verdadera naturaleza del hecho imponible.
6. Apoyar al Subgerente de Planeamiento y Control Urbano, sobre el diseño y la aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de fiscalización, con una simplificación ordenada y planificada de actividades.
7. Implementar la automatización de los procedimientos de fiscalización, aplicando tecnología informática de punta y articulando al catastro urbano o en base a otras técnicas similares.

8. Estudiar y proponer la escala de multas y sanciones a los infractores del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ordenanzas Municipales y otras leyes, normas y disposiciones vigentes.
9. Orientar a los administrados infractores acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo la responsabilidad de la Gerencia o Subgerencia.
10. Realizar inspecciones y verificaciones técnicas de su competencia.
11. Emitir informes y opiniones técnicos veraz y oportuno, sobre procedimientos de sanción.
12. Formular resoluciones gerencias de sanción a los infractores.
13. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN

14. Intervenir en operativos de fiscalización masiva, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
15. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.
2. Ejerce mando directo sobre los fiscalizadores-notificadores.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia y la de los fiscalizadores-notificadores.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de abogado o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en procedimientos de fiscalización y en tecnología informática de punta aplicable a registros y padrones de administrados.
4. Tener capacitación y conocimiento en la legislación tributaria.

CARGO : **148**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN PARÁMETROS URBANOS**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018115**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN PARÁMETROS URBANOS:

1. Calificar, verificar, registrar y elaborar los parámetros urbanísticos y edificatorios de diseño que regulan el proceso de edificación de la obra sobre un predio urbano.
2. Organizar y ejecutar inspecciones técnicas calificadas de su competencia y emitir opinión en concordancia con las normas vigentes.
3. Inspeccionar y elaborar los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
4. Realizar la verificación y constatación de planos de inmuebles urbanos.

5. Evaluar, verificar y elaborar la certificación de zonificación y vías, previa inspección, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Puno.
6. Asignar numeración predial a inmuebles y emitir el documento correspondiente.
7. Elaborar el certificado de numeración municipal.
8. Emitir certificación de zonificación de usos del suelo.
9. Emitir informes y opiniones técnicos sobre actividades de su competencia.
10. Orientar al público usuario en actividades de planeamiento y control urbano, acondicionamiento territorial, así como sobre la infraestructura urbana y vivienda.
11. Actualizar el plano vial de la ciudad de Puno.
12. Actualizar el padrón de numeraciones domiciliarias.
13. Participar en las comisiones técnicas de acuerdo a su especialidad y funciones.
14. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN PARÁMETROS URBANOS:

15. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano y otros planes de desarrollo local.
16. Elaborar informes semestrales o anuales de sus actividades cumplidas.
17. Efectuar levantamientos de ordenamientos urbanos y/o rústicos.
18. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero civil o arquitecto, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en parámetros urbanísticos y edificatorios.
4. Tener capacitación y conocimiento en urbanismo y aplicación del Plan de Desarrollo Urbano.

CARGO : **149**
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018116**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN:

1. Recepcionar y registrar solicitudes de licencias de habilitación urbana, de edificaciones, de zonificación y vías, de factibilidad de servicios, subdivisión de lote urbano, independización o parcelación de terrenos rústicos y todos los documentos que ingresan a la Subgerencia.

2. Informar y orientar al público usuario sobre los requisitos establecidos en el TUPA vigente, para las tramitaciones que soliciten los administrados.
3. Orientar al público usuario sobre consultas que efectúen los administrados en materia de urbanismo, vivienda e infraestructura urbana.
4. Recepcionar, registrar y distribuir documentos tramitados a la Subgerencia.
5. Recepcionar y registrar documentos que vuelven de la Subgerencia, para tramitar con diversos destinos para ser distribuidos oportunamente.
6. Distribuir bajo cargo documentos a distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Girar recibos de pago para los distintos trámites administrativos que se realiza en la Subgerencia.
8. Llevar el archivo de documentos debidamente clasificados.
9. Mantener y custodiar el archivo de documentos de la Subgerencia.
10. Cautelar, mantener y conservar los bienes materiales asignados a la Subgerencia.
11. Facilitar material logístico o de escritorio, al personal en coordinación con el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.
12. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico o estudios no universitarios.
2. Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en labores administrativos de apoyo.
4. Tener capacitación y conocimiento en el archivo y trámite documentario.

CARGO : **150-157**
CARGO ESTRUCTURAL : **FISCALIZADOR-NOTIFICADOR**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018116**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE LOS FISCALIZADORES Y NOTIFICADORES:

1. Cumplir y ejecutar las metas programadas y aprobadas en el Plan Anual de Fiscalización de Licencias de Edificaciones y Urbanismo.
2. Realizar trabajos de fiscalización y notificación en sus zonas de trabajo asignadas, para intervenir a los administrados infractores que realicen construcciones de todo tipo sin licencias de edificaciones o que hagan urbanizaciones clandestinas.
3. Notificar a los administrados infractores identificados previamente, mediante actas de constatación, según programación integral establecida por zonas u otras formas de priorización de fiscalización, haciendo conocer los plazos legales vigentes o establecidos y comunicando que a su vencimiento finaliza el procedimiento de fiscalización; para luego ser remitidos a la Oficina de Ejecución Coactiva para la aplicación de la ley, vía resoluciones gerenciales correspondientes.

4. Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del administrado infractor notificado, haciendo el cruce de informaciones y estricto seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones y pago de la deuda.
5. Preparar la relación de los administrados infractores resistentes a la regularización de los documentos como licencias y otros.
6. Efectuar informes de las actas de constatación de las fiscalizaciones y notificaciones.
7. Coordinar con la Subgerencia y Gerencia, instancias superiores, sobre la emisión de resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, así como sobre la remisión de la relación de los administrados resistentes y reincidentes, luego de su vencimiento del plazo notificado, a la Oficina de Ejecución Coactiva.
8. Otras funciones que le asigne el Especialista en Fiscalización en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

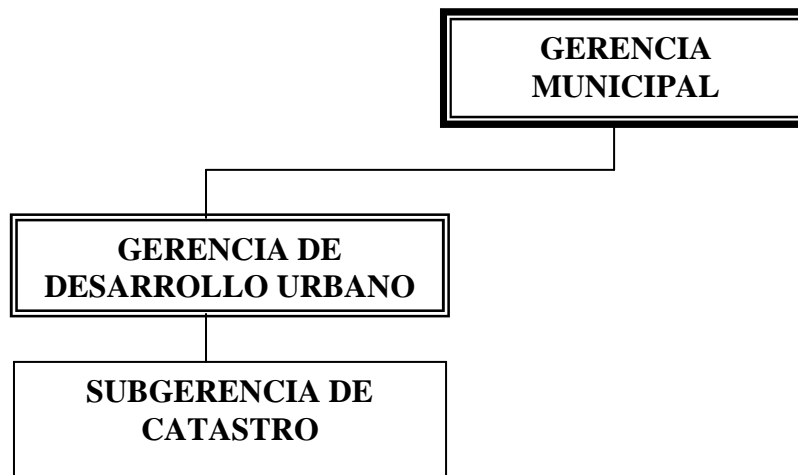
1. Depende directamente del Especialista en Fiscalización.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico, estudios universitarios incompletos relacionados al ramo.
2. Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la aplicación de los procedimientos de fiscalización.
4. Tener capacitación sobre la aplicación de la facultad de fiscalización que la ley le otorga.
5. Tener conocimientos básicos y prácticos sobre el manejo de las tecnologías informáticas y aplicables a su competencia.

7.1.2 SUBGERENCIA DE CATASTRO*

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	SUBGERENCIA DE CATASTRO						
158*	Subgerente	21018134	SP-EJ	1	1		
159*	Especialista en Levantamiento Topográfico y Actualización Catastral	21018135	SP-ES	1	1		
160-161	Técnicos Especialistas de Campo y Topografía	21018136	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4		

* = Significa adecuación por efecto de modificación aprobada por la Ordenanza Municipal N° 317-2011-CMPP, con reordenamiento de cargos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : 158
CARGO ESTRUCTURAL : SUBGERENTE
CARGO CLASIFICADO : SP-EJ
CÓDIGO : 21018134

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE CATASTRO

1. Diseñar, proponer y aplicar procesos, subprocesos y procedimientos técnicos y pautas metodológicas para la implementación y operación del sistema local integrado de información catastral predial.
2. Establecer la política del sistema provincial integrado de información catastral predial y las normas respecto a su mantenimiento y actualización.

3. Dirigir la programación, ejecución, control y coordinación de las acciones y actividades que permitan la actualización del catastro de la ciudad de Puno.
4. Determinar el nivel de operación del catastro, proceso de levantamiento predial, topográfico, actualización y registro catastral.
5. Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de planos catastrales mediante el proceso de escaneo y restitución de planos de habilitaciones urbanas aprobadas.
6. Gestionar y/o coordinar la actualización del plano base de la ciudad de Puno, mediante convenio con el Instituto Geográfico Nacional, vía el servicio de vuelo aerofotográfico para la obtención de la cartografía oficial a escala 1/1000 con fines de catastro.
7. Dirigir la programación y ejecución de las actividades del levantamiento topográfico de manzanas y lotes catastrales para ser inventariados por los técnicos brigadistas.
8. Dirigir la programación y ejecución de las actividades del procesamiento de datos del levantamiento topográfico y generación de planos.
9. Dirigir y supervisar el mantenimiento y actualización del sistema de información geográfico y catastral.
10. Dirigir la elaboración de módulos de catastro para centralizar la información de las fichas catastrales acopiadas de campo, para la emisión de reportes, estadísticas, hoja de información catastral y reportes para actualización catastral.
11. Guiar y facilitar reportes de levantamiento catastral predial y planos para el proceso de fiscalización, para que sean utilizados e implementados por la Gerencia de Administración tributaria.
12. Dirigir la coordinación sobre actividades interinstitucionales orientadas a optimizar la implementación de trabajos de catastro urbano, relacionados principalmente con el INEI Oficina Regional, Registros Públicos, Electro-Puno, EMSA-Puno.
13. Supervisar el monitoreo y control de las actividades de inspectoría técnica en el campo, labores de las brigadas que realizan el mantenimiento y actualización catastral de los predios.
14. Investigar y aplicar la consistencia y actualidad de los datos e informaciones catastrales, a fin de que contribuyan al incremento de los tributos municipales relacionados con los predios.
15. Evaluar, suscribir y aprobar los expedientes administrativos tramitados a la Subgerencia, para su informe técnico de campo, como son certificación catastral, expedición de hoja de información catastral, certificación negativo de catastro, plano perimétrico y localización georeferenciado.
16. Emitir información técnica oportuna, sobre las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de informaciones con los otros equipos funcionales de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
17. Preparar y proponer convenios y contratos con las entidades públicas y privadas para el mantenimiento, actualización y publicidad de la información catastral predial.
18. Administrar la información catastral de los predios, expidiendo certificados o constancias a los administrados.
19. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE CATASTRO

20. Coordinar y/o apoyar sobre actividades de levantamiento topográfico, con fines de replanteo de habilitaciones urbanas, alineamiento de vías y otros similares que tengan relación con su competencia.
21. Apoyar con el levantamiento topográfico y catastral, a las municipalidades distritales, de centros poblados, barrios y urbanizaciones populares, a fin de contribuir al ordenamiento y planificación urbana.

22. Coordinar y apoyar al programa de fiscalización tributaria que organiza o implementa la Gerencia de Administración Tributaria, principalmente en materia de priorización hacia los contribuyentes potenciales de la ciudad de Puno.
23. Programar y coordinar el levantamiento topográfico y actualización catastral de los predios de propiedad de la Municipalidad.
24. Apoyar la evaluación de condiciones técnicas y legales de predios destinados a establecimientos que requieren licencia especial de funcionamiento.
25. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.
2. Ejerce mando sobre el personal de la Subgerencia, brigadistas de campo y gabinete del proyecto de catastro urbano y practicantes pre profesionales.
3. Es responsable sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de ingeniero topógrafo, ingeniero civil o ingeniero estadístico e informático, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de paquetes informáticos, especializados en diseño gráfico, auto CAD, sistema de información geográfico, are GIS, programación en base de datos visual fox Pro y Access.
4. Tener capacitación especializada en urbanismo, catastro urbano, geomática aplicada a catastro, topografía, dibujo técnico.
5. Tener capacidad para actuar y tomar decisiones.

CARGO : **159**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018135**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL:

1. Elaborar y proponer el Plan Anual de Levantamiento y Actualización del Catastro de la ciudad de Puno, para su aprobación y vigencia del mismo.
2. Organizar, programar y ejecutar actividades de levantamiento topográfico de manzanas y lotes catastrales para ser inventariados por los técnicos brigadistas, orientados a la actualización del registro y catastro de la ciudad de Puno.
3. Elaborar y actualizar los planos catastrales, en base a los planos de habilitaciones urbanas de la ciudad de Puno.
4. Programar y ejecutar actividades de procesamiento de datos del levantamiento topográfico y generación de planos.
5. Programar y ejecutar el levantamiento y actualización catastral de información predial de manzanas catastrales de la ciudad de Puno.

6. Levantar y actualizar los planos de manzanas catastradas de acuerdo a datos recogidos por los técnicos brigadistas.
7. Actualizar la base de datos del sistema predial de acuerdo a datos recogidos por los técnicos brigadistas.
8. Realizar el mantenimiento y actualización del sistema de información geográfico y catastral de la ciudad de Puno.
9. Elaborar el certificado catastral predial, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente y/o cartografía oficial validada por el Instituto Geográfico Nacional.
10. Elaborar la hoja de información catastral, de acuerdo a las fichas catastrales.
11. Elaborar el plano catastral de acuerdo al levantamiento topográfico y catastral o la cartografía oficial.
12. Integrar a la base gráfica y base de datos, los planos presentados para su visación.
13. Apoyar permanentemente a los programas de fiscalización tributaria, en coordinación con todas las instancias responsables de recuperación de deudas tributarias que adeudan los morosos, omisos y sub-valoradores.
14. Coordinar con la Oficina regional del INEI de Puno, Registros Públicos, Electro-Puno, EMSA-Puno y Gerencias encargadas de la recaudación de ingresos propios de esta misma Municipalidad, para consolidar informaciones catastrales.
15. Realizar investigación y revisión catastral de los predios y viviendas de la ciudad de Puno, detectando su número total existente a la fecha y proyectando el incremento de los tributos municipales relacionados con los predios o viviendas por contribuyentes, especialmente encontrando contribuyentes de condición omisos, morosos y sub-valoradores.
16. Emitir informes técnicos sobre las ocurrencias detectadas en materia de catastro urbano y trabajos de campo, permitiendo con ello el cruce de informaciones con todas las instancias responsables de la recaudación y recuperación de las deudas tributarias de la Municipalidad.
17. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Catastro.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

18. Apoyar a la Gerencia de Administración Tributaria y otras instancias de la Municipalidad, con asesoramiento técnico en materia de predios y viviendas catastradas de la ciudad de Puno, orientados a recuperar e incrementar las rentas municipales.
19. Apoyar al programa de fiscalización tributaria que organiza o implementa la Gerencia de Administración Tributaria, priorizando a los contribuyentes potenciales de la ciudad de Puno.
20. Apoyar con el levantamiento topográfico y actualización catastral de los predios de propiedad de la Municipalidad.
21. Realizar el mantenimiento de los equipos topográficos.
22. Realizar la densificación de los puntos de control terrestre.
23. Realizar el levantamiento de predios rurales.
24. Realizar el levantamiento topográfico requerido por la Gerencia de Desarrollo Urbano y otras instancias de la Municipalidad.
25. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Catastro.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Catastro.
2. Tiene mando directo sobre el personal.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de ingeniero topógrafo o bachiller en ingeniería topográfica y/o profesiones afines.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de paquetes informáticos en diseño gráfico, autoCAD, sistema de información geográfico, AREGIS, programación en base de datos visual fox Pro y Access.
4. Tener capacitación especializada en urbanismo, catastro urbano, geomática aplicada a catastro, topografía, dibujo técnico.

CARGO : **160-161**
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO Y TOPOGRAFÍA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018136**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO Y TOPOGRAFÍA:

1. Identificar técnica, topográfica y catastralmente el inventario físico de los predios y viviendas de la ciudad de Puno, con fines de registro legal y política fiscal o tributaria municipal.
2. Ingresar en forma progresiva a la base de datos catastrales establecidos y mantener actualizado, el cien por ciento del inventario de los bienes inmuebles, infraestructura y mobiliario urbano existente en la ciudad de Puno, debidamente clasificados en sus aspectos físicos, legales, fiscales o tributarios y económicos.
3. Llevar al día el registro de la totalidad de bienes inmuebles, públicos y privados, infraestructura y mobiliario urbano, debidamente sistematizados en orden físico, legal, fiscal o tributario y económico.
4. Apoyar permanente, técnica y catastralmente a la administración del potencial tributario y programas de fiscalización de la Municipalidad Provincial de Puno.
5. Conocer perfectamente su trabajo asignado y tener debidamente codificado los sectores, manzanas, y lotes con edificaciones de uno o más pisos, o sin edificación entre otras características importantes como el potencial tributario o si es omiso, moroso o sub-valorador de obligaciones tributarias.
6. Realizar inspecciones técnicas calificadas y emitir opinión en concordancia con las normas vigentes.
7. Evaluar y calificar expedientes administrativos a través de trabajos de campo, preparando los siguientes documentos:
 - Certificación catastral.
 - Hoja de información catastral.
 - Certificación negativo de catastro.
 - Visación de plano perimétrico y localización georeferenciado.
 - Certificación de numeración.
 - Otros similares de su competencia.
8. Realizar actividades que permitan el incremento de tributos municipales relacionados con los predios y mantener actualizado el catastro de la ciudad de Puno.
9. Orientar al público usuario en actividades de catastro tributario y planificación urbana.

10. Orientar a los administrados o contribuyentes sobre el saneamiento físico y legal de los predios urbanos de la ciudad de Puno.
11. Mantener actualizado la base gráfica denominado AutoCAD.
12. Velar para que todos los trámites administrativos que ingresen a la Subgerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley 27444.
13. Atender en forma inmediata las consultas de los administrados relativos a procedimientos establecidos en el TUPA y legislación vigente.
14. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Especialista en Levantamiento Topográfico y Actualización Catastral en coordinación con el Subgerente de Catastro.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO Y TOPOGRAFÍA:

15. Apoyar en los levantamientos topográficos y actualización catastral, al especialista cuando lo solicite o requiera.
16. Otras funciones específicas eventuales que le asigne la Subgerencia de Catastro.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

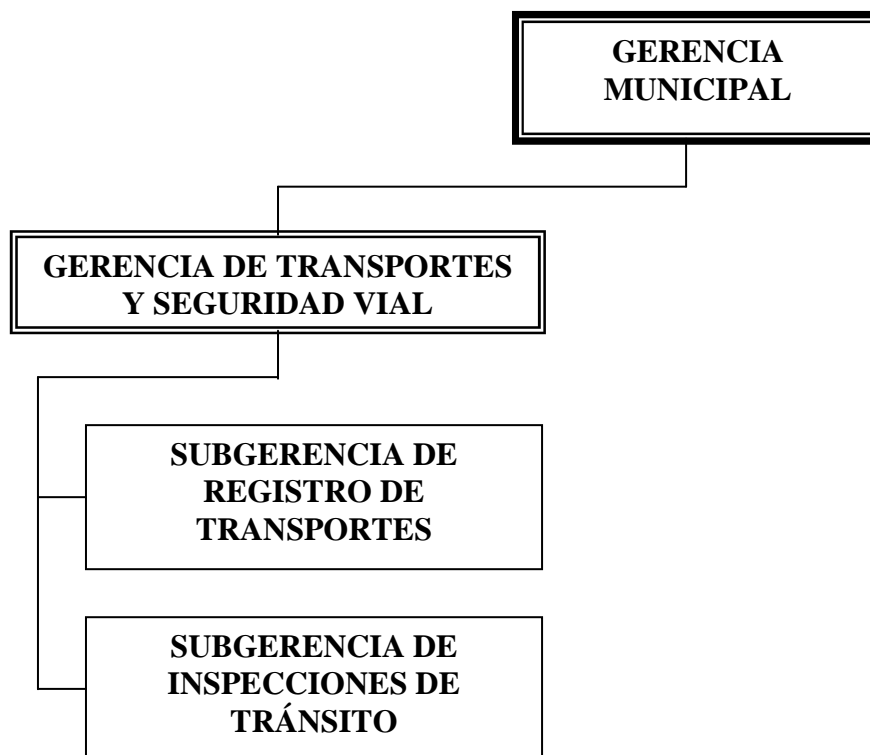
1. Depende directamente del Subgerente de Catastro.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico en construcción civil y/o topógrafo agrimensor.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en el manejo práctico de paquetes informáticos Ms-office, AutoCAD y manejo de equipos topográficos.
4. Tener capacitación certificada en Catastro Urbano Municipal.

7.2 GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL*

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL						
162*	Gerente	21018124	EC	1	1		1
163*	Técnico Administrativo	21018126	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2		1

* = Significa actualización adecuada por efecto de modificación aprobada por la Ordenanza Municipal N° 317-2011-CMPP.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **162***
CARGO ESTRUCTURAL : **GERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **EC**
CÓDIGO : **21018124**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL:

1. Dirigir la elaboración de normas complementarias y necesarias para la gestión y fiscalización de los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de carga a nivel de la provincia de Puno, proponiendo su aprobación mediante Ordenanzas Municipales.
2. Planificar, regular, dirigir y supervisar la administración de los servicios de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de mercancías o de carga, de competencia de la Municipalidad Provincial de Puno.
3. Establecer lineamientos políticos y procedimientos generales del sistema de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de carga.
4. Organizar, reordenar y regular la oferta y demanda de viajes en base al Plan Regulador de Rutas de Transporte, evitando la congestión vehicular.
5. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la visión, los objetivos y las metas establecidas en los documentos de gestión institucional, orientados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios y al resguardo de sus condiciones de seguridad y salud; así como de la protección del medio ambiente.
6. Incentivar la libre y real competencia de los transportistas, regulando el punto de equilibrio entre la oferta y demanda y las distorsiones generadas por la congestión vehicular y la contaminación, protegiendo los intereses de los usuarios, el cuidado de la salud y seguridad de las personas y el resguardo del medio ambiente y/o exigiendo la renovación del parque automotor.
7. Garantizar la vigencia de reglas claras, eficaces, transparentes y estables en la actividad del transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de carga, aplicando una fiscalización eficiente, autónoma, tecnificada y protectora a los intereses de los usuarios.
8. Administrar y jerarquizar la red vial de la jurisdicción provincial, con un mantenimiento permanente y una señalización segura en las vías y carreteras y semáforos activos en el radio urbano de acuerdo a las necesidades reales de los usuarios y conforme las normas legales vigentes.
9. Supervisar, detectar infracciones y la imposición de sanciones por incumplimiento de los dispositivos legales vinculados al transporte y al tránsito terrestre, ejecutado por los inspectores de tránsito.
10. Declarar en el ámbito de la Provincia de Puno, las áreas o vías saturadas por concepto de congestión vehicular o contaminación, en el marco de los criterios que determinen las leyes y los reglamentos nacionales correspondientes.
11. Administrar y controlar los recursos provenientes del pago de autorizaciones y multas por infracciones de tránsito entre otros conceptos.
12. Regular el servicio de transporte menor, referido a moto taxis, triciclos o similares.
13. Velar por la calidad del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano, consistentes en la existencia de condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad.
14. Coordinar la determinación, actualización, aprobación y ejecución del Plan Regulador de Rutas, de acuerdo al régimen de gestión común establecido.
15. Dirigir el otorgamiento de las licencias de conducir para vehículos menores, de acuerdo a la Ley y reglamentos correspondientes.
16. Evitar y/o sancionar la circulación de vehículos denominados piratas.
17. Ejecutar la reducción de la sobreoferta del número de asientos de unidades vehiculares en servicio, cuando éstas superan en demacía al número de pasajeros como demanda.
18. Dirigir y coordinar el otorgamiento de nuevas concesiones de rutas y/o renovación de las concesiones vencidas para su continuidad de los servicios de transporte urbano e interurbano de personas y de carga. Para el primer caso, mediante proceso de concurso o licitación pública y la legislación vigente.

19. Otorgar los permisos anuales de operación, permisos excepcionales o especiales y permisos eventuales de acuerdo al TUPA vigente, para la prestación de los servicios de transporte urbano e interurbano en general.
20. Dirigir y supervisar la administración del sistema de registro provincial de vehículos motorizados y no motorizados, de transportistas, socios de empresas de los servicios de transporte terrestre de personas y de carga.
21. Otorgar licencia de funcionamiento de terminales terrestres particulares o paraderos del servicio de transporte provincial de personas, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en el Reglamento de la Ley 27181 y sus modificatorias.
22. Dirigir las acciones fiscalizadoras del servicio de transporte provincial de personas, y de carga mediante la supervisión y detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas que regulan el servicio de transporte terrestre.
23. Fiscalizar a los operadores de terminales terrestres particulares y/o paraderos, conforme la licencia de funcionamiento o autorización de vías urbanas para operar el servicio de transporte terrestre provincial.
24. Gestionar y/o fiscalizar el mantenimiento de la transitabilidad y el buen estado de conservación de las vías autorizadas para el servicio urbano y de las carreteras del servicio interurbano del sistema de transporte de personas y de carga.
25. Calificar y otorgar la ampliación, modificación y bifurcación de rutas; en coordinación con los órganos de la Alta Dirección y legislación vigente.
26. Calificar y autorizar el incremento o reducción de unidades vehiculares para el servicio de transporte urbano e interurbano, a fin de regular el equilibrio de la oferta (vehículos) y la demanda (pasajeros o carga).
27. Otorgar el certificado de habilitación vehicular, previa calificación de su buen estado de funcionamiento y que la unidad se encuentre apto para la prestación del servicio de transporte terrestre en general.
28. Otorgar certificados y constancias diversos que solicitan los administrados.
29. Autorizar la baja de oficio sobre la inscripción del vehículo en la partida registral del que no haya sido solicitada por el transportista anterior.
30. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Gerencia Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL:

31. Participar en la regulación y cálculo de tasas y derechos tarifarios de trámites, de acuerdo a la estructura de los costos reales y para proponer su actualización o modificación en el TUPA de la Municipalidad.
32. Coordinar la construcción, rehabilitación o mejoramiento de la infraestructura vial urbana e interurbana del sistema de transporte terrestre provincial.
33. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, para la realización de operativos inopinados.
34. Otras funciones de estas características de eventualidad que le asigne el Gerente Municipal.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Ejerce mando sobre el personal de la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial y la de las Subgerencias a su mando.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero economista o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la administración de los servicios de transporte urbano e interurbano.
4. Tener capacitación y conocimiento en el área de su competencia.

CARGO : **163***
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018126**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

1. Llevar al día los registros de concesión de rutas y/o su renovación cuando corresponde, con sus respectivos contratos o resoluciones.
2. Llevar al día los registros de permisos de operación anuales, permisos especiales, permisos eventuales y similares de su competencia.
3. Llevar al día el registro de inscripción y/o reinscripción de vehículos menores motorizados y no motorizados.
4. Llevar al día el archivo del legajo de documentos por empresa o transportista en forma numerada y en folios correlativos.
5. Custodiar los registros y archivos de documentos de la Subgerencia, velando por su seguridad y conservación de los mismos.
6. Entregar con cargo las constancias, certificaciones y otros similares otorgados a los interesados o administrados.
7. Llevar al día el registro del internamiento oficial de vehículos sancionados.
8. Redactar notificaciones, oficios, citaciones, cartas y otros similares de su competencia, de acuerdo a las indicaciones e instrucciones del Gerente.
9. Recepcionar, registrar, tramitar y/o distribuir documentos que ingresan y/o salen a la Gerencia.
10. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Transportes y Seguridad Vial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

11. Apoyar sobre las actividades de mantenimiento de señalización de vías o mantenimiento de semáforos, para facilitar el tránsito vehicular y peatonal.
12. Participar y/o apoyar la realización de los eventos de capacitación sobre educación vial.
13. Otras funciones de estas características de eventualidad que le asigne el Gerente de Transportes y Seguridad Vial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Transportes y Seguridad Vial.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Estudios superiores no universitarios o universitarios incompletos.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de computación básica y archivo de documentación.
4. Tener capacitación preparada para el área de su competencia.

7.2.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES*

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES						
164*	Subgerente	21018123	SP-EJ	1	1		
165-167*	Técnico en Transporte	21018126	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4		

* = Significa adecuación por efecto de modificación aprobada por la Ordenanza Municipal N° 317-2011-CMPP, con reordenamiento de cargos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **164***
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21018126**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE REGISTRO DE TRANSPORTES:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar la administración del registro vehicular y las autorizaciones del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros y mercancías, de acuerdo al Plan Regulador de Rutas y en base de datos establecido.
2. Supervisar el otorgamiento de concesiones y/o renovación de concesiones de rutas a las empresas o transportistas, conforme a las licitaciones públicas obtenidas.
3. Organizar, dirigir y controlar los registros del permiso de operación, denominado también tarjeta única de circulación, así como los permisos especiales, eventuales o similares.

4. Tener actualizado el registro o padrón provincial consolidado de empresas concesionarias, de socios transportistas, taxistas de servicio disperso, moto taxistas, triciclistas o similares, de vehículos autorizados para el servicio, incremento o sustitución vehicular, depósito oficial de vehículos por infracciones, libre de infracciones, modificación de nombres, entre otras actividades de su competencia.
5. Supervisar la emisión de comprobantes de pago por diversos conceptos y que son de su competencia.
6. Organizar el sistema de archivo de documentos, tanto de los vehículos mayores y menores de su competencia.
7. Orientar al público usuario sobre las actividades de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el TUPA y MAPRO vigentes.
8. Redactar las resoluciones de sanciones para los administrados infractores, quienes infringieron las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes.
9. Promover la renovación progresiva de aquellos vehículos más antiguos al del año de fabricación 1992, para contar al futuro con un parque automotor renovado y nuevo.
10. Formular las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas de rutas, así como definir los términos de referencia, vías, rutas, unidades vehiculares, entre otros similares.
11. Otorgar certificados o constancias diversas de su competencia.
12. Autorizar y establecer paraderos del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano de personas y cargas en general.
13. Autorizar de oficio la baja del vehículo, anulando su inscripción en el registro correspondiente, de aquellos que no hayan sido solicitadas por el transportista anterior.
14. Otras funciones de carácter permanente que le asigne el Gerente de Transportes y Seguridad Vial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE REGISTRO DE TRANSPORTES:

15. Participar en la formulación de tasas y tarifas de su competencia.
16. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, para la realización de operativos inopinados.
17. Otras funciones eventuales que se le asigne el Gerente de Transportes y Seguridad Vial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.
2. Ejerce mando sobre el personal de la Subgerencia de Registro de Transportes.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la administración de registros del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros y carga.
4. Tener capacitación y conocimiento en el área de su competencia.

CARGOS : **165-167***
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO EN TRANSPORTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**

CÓDIGO : 21018126

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE LOS TÉCNICOS EN TRANSPORTE:

1. Actualizar la base de datos establecido para el registro provincial del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros y carga, ingresando y/o certificando los datos o informaciones de:
 - 1.1 Empresas antiguas y nuevas.
 - 1.2 Socios propietarios o transportistas.
 - 1.3 Vehículos autorizados para el servicio.
 - 1.4 Incremento vehicular para el servicio.
 - 1.5 Sustitución vehicular para el servicio.
 - 1.6 Modificación de cambio de nombre del socio propietario o transportista.
 - 1.7 Depósito oficial de vehículos por infracciones.
 - 1.8 Baja de vehículo por oficio.
 - 1.9 Mototaxistas que prestan servicio.
 - 1.10 Triciclistas que prestan servicio.
 - 1.11 Otros similares relacionados con su competencia.
2. Elaborar el permiso de operación anual, denominado también tarjeta única de circulación, los permisos especiales y permisos eventuales o similares que son de su competencia.
3. Elaborar el duplicado del permiso de operación anual o tarjeta única de circulación.
4. Elaborar el registro o padrón general consolidado de empresas, socios transportistas, taxistas de servicio disperso, mototaxistas, triciclistas.
5. Emitir para vehículos mayores, comprobantes de pago por concepto de:
 - 5.1 Permiso de operación anual o certificado de habilitación vehicular; los obligados pueden pagar hasta en dos cuotas semestrales al año.
 - 5.2 Renovación de concesión de ruta o por nueva concesión de ruta, ambos tienen una vigencia de diez años, para empresas legalmente constituidas y que estén inscritos en Registros Públicos.
 - 5.3 Incremento vehicular.
 - 5.4 Inspección vehicular.
 - 5.5 Baja de vehículo por oficio.
 - 5.6 Cambio de nombre.
 - 5.7 Estacionamiento.
 - 5.8 Constancias y certificaciones.
 - 5.9 Otros similares que son de su competencia.
6. Archivar los comprobantes de pago en el orden y clasificación del sistema de archivo y registro provincial establecido para vehículos mayores.
7. Emitir para vehículos menores motorizados y no motorizados, comprobantes de pago por concepto de:
 - 7.1 Inscripción y/o reinscripción.
 - 7.2 Permiso de operación anual o certificado de habilitación vehicular; los obligados podrán pagar en dos cuotas semestrales.
 - 7.3 Duplicado de permiso de operación anual.
 - 7.4 Renovación de concesión para asociaciones constituidas y reconocidas por la Municipalidad o nueva concesión de servicio para nuevas asociaciones o en su defecto por servicio disperso.
 - 7.5 Depósito oficial de vehículos.
 - 7.6 Inspección vehicular.
 - 7.7 Placa única.

- 7.8 Duplicado de tarjeta de propiedad
- 7.9 Otros casos similares de su competencia.
8. Archivar los comprobantes de pago en el orden y clasificación del sistema de archivo establecido para los vehículos menores.
9. Entregar los permisos de operación o certificado de habilitación vehicular entre otros documentos a los gerentes de empresas o transportistas que prestan servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga, taxistas de servicio disperso, de mototaxistas y triciclistas etc.
10. Orientar al público usuario, sobre los procedimientos de tramitación administrativa establecidos en el TUPA y en la legislación vigente.
11. Emitir informes sobre labores cumplidos y asuntos de su competencia.
12. Apoyar al cumplimiento del Plan Anual de Fiscalización del servicio de transporte urbano e interurbano de personas y de mercancías.
13. Expedir constancias de libre de infracciones y/o notificar a los que tienen papeletas de infracciones cometidas para que dicho infractor regularice su situación de ser sancionado.
14. Apoyar la redacción de las resoluciones de sanciones a los administrados infractores contra las normas de las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales vigentes.
15. Notificar a los transportistas infractores, entregando sus respectivas resoluciones de sanción correspondiente, haciendo su seguimiento hasta agotar su vía administrativa y tramitación definitiva hacia la instancia de ejecución coactiva.
16. Llevar al día el registro provincial de libre de infracciones, así como el registro de vehículos con papeletas de infracciones.
17. Consolidar información sobre los vehículos con papeletas de infracciones, proporcionando dicha información a la instancia correspondiente.
18. Apoyar al proceso de renovación progresiva de los vehículos más antiguos al año de 1992, a fin de consolidar a nivel de la Municipalidad, una renovación del parque automotor visible para el servicio de transporte terrestre provincial.
19. Estudiar y/o revisar las leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes, a fin de que contribuyan al cumplimiento de sus funciones diarias sin dificultad ni crear trabas burocráticas a los administrados.
20. Apoyar a las actividades de entrega de notificaciones con oficios, citaciones, cartas y resoluciones a los transportistas, conductores u operadores del servicio de transporte terrestre provincial.
21. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DE LOS TÉCNICOS EN TRANSPORTE:

22. Participar en la inspección vehicular y operaciones de detectar vehículos clandestinos que prestan servicios de transporte urbano e interurbano.
23. Participar y/o apoyar la realización de los talleres o eventos de capacitación sobre educación vial.
24. Integrar comisiones temporales de trabajo relacionados con su competencia.
25. Otras funciones de estas características de eventualidad que le asigne el Subgerente de Registro de Transportes.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Registro de Transportes.

2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios no universitarios.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia técnica en la administración del sistema de registro y archivo documentario relacionado a los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano.
4. Tener capacitación y conocimiento en el área de su competencia.

7.2.2 SUBGERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO*

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	SUBGERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO						
168*	Subgerente	21018123	SP-EJ	1	1		
169*	Especialista en Tránsito	21018125	SP-ES	1	1		
170-175*	Inspector de Tránsito	21018126	SP-AP	6	6		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	8		

* = Significa adecuación por efecto de modificación aprobada por la Ordenanza Municipal N° 317-2011-CMPP, con reordenamiento de cargos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **168***
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21018125**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO:

1. Elaborar, hacer aprobar y aplicar el plan anual provincial de supervisión de tránsito vehicular, cuyas actividades son orientados para ejercer una fiscalización eficiente, autónoma, tecnicada y protectora a los intereses de los usuarios, garantizando la vigencia de reglas claras, eficaces, transparentes y estables en dichos trabajos del sistema de transporte urbano e interurbano de competencia de la Municipalidad Provincial de Puno.

2. Organizar, programar y ejecutar acciones de fiscalización del servicio de transporte público de personas y carga, detectando las infracciones cometidas con pruebas objetivas e imponiendo las sanciones por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan a dichos servicios de su competencia.
3. Fiscalizar de acuerdo con las normas sobre la materia, a los operadores de paraderos, terminales terrestres, itinerario, terminales finales o estaciones de rutas.
4. Fiscalizar el mantenimiento y la operatividad de las vías para la transitabilidad y el buen estado de las mismas autorizadas para el servicio urbano y de las carreteras del servicio interurbano del sistema de transporte provincial.
5. Supervisar y vigilar el resguardo por la seguridad, continuidad y salud de los pasajeros, por la protección del medio ambiente, procurando siempre que las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, asuman su costo equivalente por ejecutar obras o trabajos en las vías públicas interfiriendo el normal funcionamiento del tránsito, afectando al conjunto de la comunidad durante la realización de tales trabajos.
6. Supervisar el mantenimiento de señalización y semaforización de las vías urbanas y señalización de las carreteras interurbanas, de acuerdo a las normas vigentes.
7. Coordinar el otorgamiento de las licencias de conducir de vehículos menores motorizados y no motorizados de la clase y categoría correspondiente.
8. Supervisar y controlar la calidad de los servicios prestados por los transportistas o empresas, en condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad.
9. Coordinar el otorgamiento de los certificados de habilitación vehicular, previa calificación de su buen estado de operatividad y funcionamiento.
10. Velar por la protección del medio ambiente, proponiendo renovación progresiva de los vehículos más antiguos al año de fabricación 1992.
11. Dirigir la imposición de sanciones administrativas, con aplicación de multas y medidas punitivas establecidas en las leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes.
12. Programar y ejecutar acciones de rondas permanentes en los terminales finales de rutas autorizadas para el servicio de transporte urbano e interurbano.
13. Actualizar o modificar y evaluar el Plan Regulador de Rutas Urbanas e Interurbanas de pasajeros y carga, con equilibrio de la oferta y demanda correspondiente.
14. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO:

15. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, para la realización de operativos inopinados.
16. Otras funciones eventuales que le sean asignadas por el Gerente de Transportes y Seguridad Vial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4. Depende directamente de la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.
5. Ejerce mando sobre el personal de la Subgerencia de Inspecciones de Tránsito.
6. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5. Tener título universitario de profesiones afines, con colegiatura.
6. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.

7. Tener amplia experiencia en la administración de registros del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros y carga.
8. Tener capacitación y conocimiento en el área de su competencia.

CARGO : **169***
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN TRÁNSITO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018125**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN TRÁNSITO:

1. Elaborar y proponer el plan anual de fiscalización y supervisión del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano de personas y de mercancías.
2. Elaborar normas complementarias y necesarias para la fiscalización y supervisión de los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y carga, proponiendo su aprobación mediante Ordenanzas Municipales, en lo que corresponde a su competencia.
3. Actualizar el Plan Regulador de Rutas urbanas e interurbanas de transporte terrestre de pasajeros y carga, con equilibrio de la oferta y demanda correspondiente.
4. Dirigir las acciones de control ejercidas por los inspectores verificadores del cumplimiento de las disposiciones y normas legales vigentes a nivel provincial, detectando las infracciones cometidas y aplicando las sanciones legales correspondientes.
5. Calificar el número de vehículos necesarios (oferta) respecto al número de pasajeros o de carga (demanda) para acceder al servicio de transporte regular de personas o de carga en una determinada ruta autorizada, en relación directa con su distancia, tiempo de viaje, itinerario o número de frecuencias; estableciendo el número máximo de vehículos, para evitar la competencia desleal por saturación en exceso a falta de planificación.
6. Preparar y/o redactar resoluciones de sanción a los infractores de las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales vigentes sobre la materia de transporte urbano e interurbano; para luego tramitarlo a la sección coactiva siempre y cuando se agote la vía administrativa pre-coactiva.
7. Organizar e implementar procesos y procedimientos técnicos y legales para el levantamiento de actas de verificación, dando inicio al procedimiento sancionador correspondiente a los infractores.
8. Supervisar la calidad del servicio de transporte terrestre de pasajeros y de mercancías, a los transportistas y/o empresarios quienes prestan éstos servicios, consistente en la existencia de condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad.
9. Elaborar reglamento interno sobre el resguardo de la seguridad y salud de los pasajeros, la protección del medio ambiente, renovación del parque automotor, servicios de calidad, puntualidad, higiene y comodidad de los usuarios.
10. Dirigir y supervisar la fiscalización específica de los servicios de transporte terrestre provincial, compuesto por los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga.
11. Elaborar reglamento interno para la implementación de una gestión moderna, eficiente y eficaz del servicio de transporte terrestre provincial de vehículos mayores y menores y de carga en general.
12. Elaborar y proponer reglamento interno para el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores motorizados y no motorizados de la clase B.
13. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Inspecciones de Tránsito.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN TRANSITO:

14. Participar en el cálculo de tasas y derechos de trámites, de acuerdo a la estructura de los costos reales y para proponer su actualización o modificación en el TUPA y/o Manual Tarifario de la Municipalidad.
15. Integrar comisiones temporales de trabajo relacionados con su competencia.
16. Otras funciones de estas características de eventualidad que le asigne el Subgerente de Inspecciones de Tránsito.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Subgerencia de Inspecciones de Tránsito.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero economista o profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la administración de los servicios de transporte urbano e interurbano.
4. Tener capacitación y conocimiento en el área de su competencia.

CARGOS	:	170-175*
CARGO ESTRUCTURAL	:	INSPECTOR DE TRÁNSITO
CARGO CLASIFICADO	:	SP-AP
CÓDIGO	:	21018126

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL INSPECTOR DE TRANSITO:

1. Aplicar las infracciones cometidas por los transportistas y conductores contra la formalización del transporte, contra la seguridad en el servicio de transporte, infracciones a la información o documentación, a la calidad y capacitación; así como aplicar infracciones cometidas por los operadores de terminales terrestres y estaciones de ruta.
2. Cumplir y hacer cumplir las actividades de control y fiscalización eficiente, conforme las leyes, normas reglamentarias, ordenanzas y disposiciones municipales, que rigen sobre la prestación de los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga.
3. Velar por la seguridad y salud de los pasajeros y calidad del servicio de transporte provincial, minimizando el riesgo de accidentes de tránsito u otros siniestros.
4. Emitir información técnica necesaria sobre la situación real de las áreas y/o vías saturadas de transporte urbano e interurbano, a fin de regular correctamente la oferta y la demanda del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga.
3. Controlar las condiciones de seguridad del vehículo autorizado para el servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros.
4. Controlar el normal funcionamiento y limpieza de los paraderos y terminales terrestres particulares, con servicios higiénicos y contenedores o tachos de basura debidamente instalados para el uso de los usuarios, sancionando y aplicando con multas a los que no cumplen.
5. Ejecutar y/o aplicar el Plan Anual de Fiscalización del servicio de transporte urbano e interurbano de personas y de mercancías.

6. Velar por la protección del medio ambiente, con una renovación del parque automotor para el servicio de transporte terrestre provincial.
7. Controlar y exigir a los vehículos que prestan servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, que porten sus permisos de operación anual, y permisos especiales o permisos eventuales, sancionando a los que no portan dicho documento, con la aplicación de la multa pertinente según sea el caso.
8. Controlar a los vehículos menores motorizados y no motorizados, que cuyos conductores porten sus respectivos permisos de operación y tengan su licencia de conducir de la clase B en sus categorías I y/o II, según sea el caso, sancionando a los que infringen con la aplicación de la multa correspondiente.
9. Imponer sanciones administrativas, aplicando multas y medidas punitivas establecidas en las leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes.
10. Detectar otras infracciones infragantes o probadas, imponiendo las sanciones con aplicación de multa por incumplimiento de normas de la legislación vigente, que rigen sobre los servicios de transporte terrestre provincial.
11. Emitir información sobre el mantenimiento y la situación real de las vías urbanas y carreteras interurbanas, que peligran la transitabilidad, seguridad y salud de los pasajeros.
12. Apoyar el internamiento oficial del vehículo sancionado, por haber infringido la legislación vigente.
13. Levantar el acta de verificación, en acción de control en el campo, para hacer constar la comisión de infracción o infracciones, sean del transportista, conductor y/o operador, dando inicio al procedimiento sancionador.
14. Calificar la antigüedad y características específicas de los vehículos de transporte terrestre provincial, que estén en buen estado de funcionamiento y que garanticen a los pasajeros y/o dueños de mercancías, la seguridad, salud, comodidad e higiene, conforme a lo establecido en las normas y reglamentos vigentes.
15. Programar y ejecutar actividades de rondas permanentes en los terminales finales de rutas autorizadas para prestar el servicio de transporte urbano y/o interurbano.
16. Notificar con oficios, citaciones, cartas y resoluciones a los transportistas, conductores u operadores del servicio de transporte terrestre provincial.
17. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Subgerencia de Inspecciones de Tránsito.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL INSPECTOR DE TRANSITO:

18. Participar y apoyar sobre las actividades de mantenimiento de señalización de vías o mantenimiento de semáforos, para facilitar el tránsito vehicular y peatonal.
19. Participar en la inspección vehicular.
20. Participar y/o apoyar la realización de los talleres o eventos de capacitación sobre educación vial.
21. Integrar comisiones temporales de trabajo relacionados con su competencia.
22. Otras funciones de estas características de eventualidad que le asigne la Subgerencia de Inspecciones de Tránsito.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

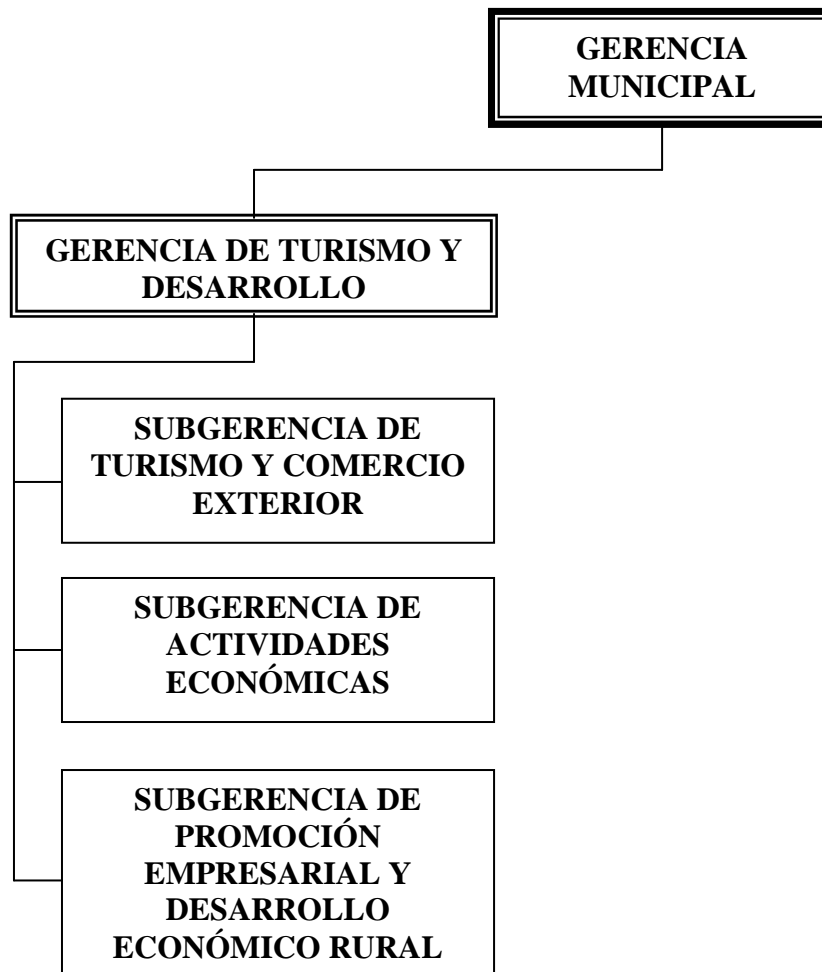
1. Depende directamente de la Subgerencia de Inspecciones de Tránsito.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios universitarios no concluidos.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia técnica sobre la administración de los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano.
4. Tener capacitación y conocimiento en el área de su competencia.

7.3 GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO						
176	Gerente	2101822	EC	1	1		1
177	Secretaria	2101826	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : 176
CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE
CARGO CLASIFICADO : EC
CÓDIGO : 2101822

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

1. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Turístico Sostenible o el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
2. Planificar el desarrollo de la actividad turística, como un medio para contribuir al crecimiento económico y el desarrollo social de la Provincia de Puno, generando las condiciones más favorables para el desarrollo de la iniciativa privada.
3. Diseñar y aplicar procedimientos técnicos del desarrollo económico y turístico de la Gerencia, acorde con la legislación vigente que rige sobre la materia.
4. Normar y establecer el uso turístico racional y sostenible del Patrimonio Cultural y Natural de la Provincia de Puno.
5. Promover la competitividad de los productos turísticos de la ciudad y Provincia de Puno, fomentando el desarrollo de infraestructura, la calidad de los servicios para la adecuada satisfacción de los turistas.
6. Velar por la conservación del Patrimonio Cultural de la Ciudad y Provincia de Puno, así como del entorno natural, el folklore, las formas de vida, costumbres, identidad, entre otros, de las comunidades en las que se encuentren los atractivos turísticos.
7. Garantizar la libre iniciativa privada para el desarrollo económico y de infraestructura complementaria y para la prestación de servicios turísticos.
8. Propiciar la investigación, formación y capacitación técnica y profesional, en materia de turismo y desarrollo económico dentro del Distrito Cercado y Provincia de Puno.
9. Fomentar la conciencia empresarial a nivel de micro y pequeña empresa, así como sobre la conciencia turística.
10. Coordinar y concertar con los organismos y entidades competentes a fin de que se resguarde la salud, seguridad y derechos que asisten al turista; así como la simplificación de los procedimientos administrativos relacionados con la actividad turística.
11. Proponer, coordinar y ejecutar a nivel local los programas y acciones destinados a la creación de la conciencia ciudadana acerca de la importancia económica y social del turismo para el desarrollo económico de la Provincia, así como de la región, con una visión de Puno destino turístico.
12. Promover incentivos para el incremento del nivel técnico y profesional en el campo del turismo y desarrollo económico urbano rural, proponiendo la declaración de Zonas de Reserva Turística Local, Regional y Nacional y las Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario, en coordinación con los organismos competentes y dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones.
13. Emitir opinión previa sobre los dispositivos legales propuestos por otras instancias que tengan incidencia en la actividad turística, así como de la adopción de medidas o procedimientos administrativos que establezcan la creación, autorización concesión o cualquier mecanismo que tenga relación con su actividad a nivel local.
14. Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible.
15. Coordinar con las entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de incubadoras de micro y pequeñas empresas.
16. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
17. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
18. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.

19. Fomentar la investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la actividad empresarial y generación de empleo.
20. Fortalecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de los negocios.
21. Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocio.
22. Alcanzar información competente para la página Web de la Municipalidad.
23. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO:

24. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su especialidad o competencia.
25. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de las Subgerencias a su cargo y secretaria.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero economista o profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo designado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la conducción de programas administrativas en materia de turismo y desarrollo económico.
4. Capacitación y conocimientos certificados sobre desarrollo económico y turismo de su competencia.

CARGO : 177
CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO : SP-AP
CÓDIGO : 2101826

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE LA SECRETARIA

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y/o archivar la documentación que ingresa o lo emite la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.
2. Tomar dictados y realizar trabajos informáticos variados relacionados a la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.
3. Redactar documentos variados de acuerdo a las instrucciones generales.
4. Atender y orientar al público sobre actividades de la Gerencia.
5. Atender, realizar y controlar llamadas telefónicas y la concertación de citas.
6. Mantener la existencia de materiales de escritorio y encargarse de su distribución y seguridad.
7. Preparar la agenda y la documentación correspondiente de la Gerencia para su firma.
8. Llevar y actualizar el directorio de organismos públicos y privados y la de sus representantes o autoridades.

9. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DE LA SECRETARIA

10. Participar en eventos de capacitación en secretariado ejecutivo y de alta especialización.
11. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Turismo y Desarrollo Económico.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

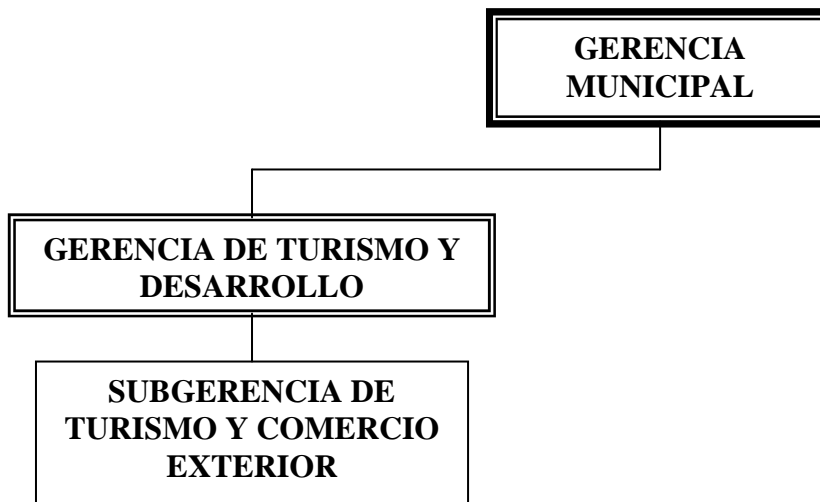
1. Depende directamente del Gerente de Turismo y Desarrollo Económico.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de secretaria de un centro superior de estudios.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo de secretaria, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en taquigrafía, redacción y técnicas de archivo.
4. Tener conocimiento sobre herramientas de ofimática.
5. Tener conocimiento de idiomas regionales.

7.3.1 SUBGERENCIA DE TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	SUBGERENCIA DE TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR						
178	Subgerente	21018214	SP-EJ	1	1		
179	Especialista en Turismo y Comercio Exterior	21018215	SP-ES	1	1		
180	Promotor en Turismo	21018216	SP-AP	1	1		
181	Promotor en Comercio Exterior	21018216	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : 178
CARGO ESTRUCTURAL : SUBGERENTE
CARGO CLASIFICADO : SP-EJ
CÓDIGO : 21018214

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR:

1. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de políticas estratégicas y el Plan de Fomento del Turístico Local Sostenible y del Comercio Exterior “POI” con metas concretas en materia de su competencia.
2. Planificar el apoyo al desarrollo de las zonas francas o especiales de tratamiento para el comercio exterior y turismo, como un medio para contribuir al crecimiento económico y

- el desarrollo social de la Provincia de Puno, generando las condiciones más favorables para el desarrollo de la iniciativa privada.
3. Conducir la realización de las actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito del eje Cuzco-Puno-La Paz Bolivia, en coordinación con las entidades estatales y no gubernamentales.
 4. Dirigir la elaboración del inventario de zonas turísticas, para el uso racional sostenible y difusión o publicidad del Patrimonio Cultural, Arqueológico, Folklórico y Natural Paisajístico de la Provincia de Puno.
 5. Promover la participación de grupos folklóricos, musicales, artísticas y la competitividad de los productos turísticos de la ciudad y Provincia de Puno, fomentando el desarrollo de la infraestructura ecológica o centros vacacionales turísticas y la calidad de los servicios para la adecuada satisfacción de los turistas.
 6. Garantizar la libre iniciativa privada para el desarrollo del comercio exterior y de la infraestructura complementaria, coordinando con las autoridades estatales y del sector privado.
 7. Fomentar la conciencia turística y el intercambio comercial internacional, en la ciudadanía puneña, mediante programas de difusión y capacitación, a fin de que se resguarde la salud, seguridad y derechos que asisten al turista; así como la simplificación de los procedimientos administrativos relacionados con la actividad turística.
 8. Dirigir la difusión de la visión y misión de “Puno Destino Turístico” y “Puno Mejor Lugar para Vivir”, a través de los diferentes medios de comunicación social masiva.
 9. Proponer la declaración de Zonas de Reserva Turística Local o Regional a las Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario, en coordinación con los organismos competentes y dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones y circunscripciones.
 10. Programar y ejecutar la difusión de la existencia de riquezas naturales, arqueológicas, paisajísticas o lugares turísticos, principalmente la cultura viva y mítica de la Provincia de Puno o de la región.
 11. Fomentar la investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la actividad turística y generación de empleo.
 12. Alcanzar información competente para la página Web de la Municipalidad.
 13. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Turismo y Desarrollo Económico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR:

14. Realizar la promoción del comercio exterior con la organización y participación de comerciantes puneños en las zonas fronteras con Bolivia, Brasil y con las otras regiones limítrofes, en ferias regionales y ruedas de negocio.
15. Ejecutar programas, actividades y proyectos referidos al turismo comunitario en sus diversas modalidades.
16. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Turismo y Desarrollo Económico.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Turismo y Desarrollo Económico.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Subgerencia a su cargo.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero economista o profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la conducción de programas administrativas en materia de turismo y comercio exterior.
4. Tener Capacitación y conocimientos certificados sobre desarrollo del turismo y comercio exterior.

CARGO : **179**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018215**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR:

1. Formular, ejecutar y evaluar las políticas estratégicas y el Plan de Fomento del Turístico Local Sostenible y del Comercio Exterior “POI” con metas concretas en materia de competencia de la Subgerencia.
2. Cumplir actividades de apoyo al desarrollo de las zonas francas o especiales de tratamiento para el comercio exterior y turismo, como un medio para contribuir al crecimiento económico y desarrollo social de la Provincia de Puno, generando las condiciones más favorables para el desarrollo de la iniciativa privada.
3. Programar y ejecutar las actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito del eje Cuzco-Puno-La Paz Bolivia, en coordinación con las entidades estatales, privadas y organismos de cooperación técnica internacional.
4. Elaborar y actualizar el inventario de zonas turísticas, para el uso racional sostenible y difusión o publicidad del Patrimonio Cultural, Arqueológico, Folklórico y Natural Paisajístico de la Ciudad y Provincia de Puno.
5. Organizar la participación de grupos folklóricos, musicales, artísticas y la competitividad de los productos turísticos de la ciudad y Provincia de Puno, fomentando el desarrollo de la infraestructura ecológica o centros vacaciones turísticas y la calidad de los servicios para la adecuada satisfacción de los turistas.
6. Generar la conciencia turística y el intercambio comercial internacional, en la ciudadanía puneña, mediante programas de difusión y capacitación, a fin de que la sociedad lo resguarde la salud, seguridad y derechos que asisten al turista; así como la simplificación de los procedimientos administrativos relacionados con la actividad turística.
7. Difundir la visión y misión de “Puno Destino Turístico” y “Puno Mejor Lugar para Vivir”, a través de los diferentes medios de comunicación social masiva.
8. Preparar el inventario complementario de Zonas de Reserva Turística Local o Regional, en coordinación con los organismos competentes y dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones y circunscripciones.
9. Organizar temarios de investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la actividad turística y generación de empleo, con participación de jóvenes estudiantes e investigadores interesados en la materia.
10. Preparar información competente para la página Web de la Municipalidad.
11. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Turismo y Comercio Exterior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR:

12. Organizar ferias internacionales, interregionales o interprovinciales con la participación de comerciantes púneños en las zonas fronteras con Bolivia, Brasil y con las otras regiones limítrofes.
13. Apoyar la ejecución de programas, actividades y proyectos referidos al turismo comunitario en sus diversas modalidades y manifestaciones.
14. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Turismo y Comercio Exterior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Turismo y Comercio Exterior.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero economista o profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la promoción de programas administrativas en materia de turismo y comercio exterior.
4. Tener Capacitación sobre desarrollo del turismo y comercio exterior.

CARGO : **180**
CARGO ESTRUCTURAL : **PROMOTOR EN TURISMO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018216**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL PROMOTOR EN TURISMO:

1. Aplicar las políticas estratégicas y el Plan de Fomento del Turístico Local Sostenible y del Comercio Exterior "POI", aprobadas y vigentes con metas concretas en materia de su competencia.
2. Orientar y brindar información a las agencias, guías y micro y pequeñas empresas de turismo dentro de la Provincia de Puno, sobre las zonas turísticas inventariadas y los atractivos turísticos de orden cultural, paisajístico natural, folklórico o de acontecimientos programados que sean visitados por el turista.
3. Orientar y contribuir a la preservación de monumentos históricos, arqueológicos, parques y miradores turísticos, reservas paisajísticos naturales, islas flotantes de Uros, de Amantaní y Taquile, así como la identidad cultural y el pluralismo étnico de nuestros pueblos, generando las condiciones más favorables para el desarrollo turístico de la iniciativa pública y privada.
4. Difundir y transmitir valores, costumbres y tradiciones consuetudinarios de los pueblos, por los medios de comunicación masiva o mediante talleres de capacitación que se ejecuten al respecto, demostrando y alertando en todo momento el respeto hacia los turistas.
5. Organizar y coordinar con los guías de turismo, trabajos de investigación turística, para proporcionar una información veraz y responsable a los turistas, con fuentes históricas,

- arqueológicas, antropológicas y sociológicas pasadas, presentes y que son propias de la Provincia de Puno.
6. Contribuir y/o aportar a la creación y fortalecimiento de la conciencia turística de la población local y regional, especialmente en aspectos referentes a la protección, preservación y vigilancia del patrimonio cultural, arqueológico, natural y/o social.
 7. Gestionar y tener acceso gratuito a museos, monumentos arqueológicos, áreas naturales paisajísticas protegidos de uso turístico, centros de atracción turística, eventos folklóricos y actividades declaradas de interés turístico; así como tener acceso a fuentes documentales de investigación para promover el turismo.
 8. Dominar un idioma extranjero por lo mínimo, para ejercer el cargo de promotor en turismo, de preferencia inglés.
 9. Realizar actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito del eje Cuzco-Puno-La Paz Bolivia, en coordinación con las guías de turismo y con otros promotores de turismo de las entidades estatales, privadas u organismos nacionales y extranjeras.
 10. Apoya el levantamiento del inventario de zonas turísticas, para el uso racional sostenible y difusión o publicidad del Patrimonio Cultural, Arqueológico, Folklórico y Natural Paisajístico de la Provincia de Puno.
 11. Organizar grupos folklóricos, musicales, artísticas dentro de la Ciudad y Provincia de Puno, fomentando el desarrollo de la infraestructura ecológica o centros vacacionales turísticos y la calidad de los servicios para la adecuada satisfacción de los turistas.
 12. Difundir y/o publicitar la visión y misión de “Puno Destino Turístico” y “Puno Mejor Lugar para Vivir”, a través de los diferentes medios de comunicación social masiva y promocional de alcance nacional e internacional.
 13. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Turismo y Comercio Exterior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL PROMOTOR EN TURISMO:

14. Participar en el intercambio de experiencias con las regiones de Cuzco, Arequipa y otros; así como con Bolivia, Brasil entre otros.
15. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Turismo y Comercio Exterior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Turismo y Comercio Exterior.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de guía de turismo o de profesiones técnicas afines.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la conducción técnica de programas y actividades de turismo.
4. Tener Capacitación y conocimientos certificados sobre desarrollo del turismo.

CARGO : **181**
CARGO ESTRUCTURAL : **PROMOTOR EN COMERCIO EXTERIOR**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018216**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL PROMOTOR EN COMERCIO EXTERIOR:

1. Aplicar las políticas estratégicas y el Plan de Fomento del Turístico Local Sostenible y del Comercio Exterior “POI”, respecto a las metas aprobadas en materia de su competencia.
2. Apoyar al desarrollo de las actividades promocionales de las zonas francas o zonas especiales de tratamiento para el comercio exterior, como un medio para contribuir al crecimiento económico y el desarrollo social de la Provincia de Puno, generando las condiciones más favorables para el desarrollo de la iniciativa privada.
3. Orientar y contribuir a la libre iniciativa privada para el desarrollo del comercio exterior y de la infraestructura complementaria, coordinando con las autoridades estatales y del sector privado.
4. Organizar la realización de estudios de investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la realización y desarrollo del comercio exterior y generación de empleo.
5. Organizar el intercambio de experiencias sobre el comercio exterior, con la hermana República de Bolivia y de Brasil o Chile; así como con las regiones de Cuzco, Arequipa, Moquegua, Tacna, Madre de Dios y otros.
6. Organizar a los emprendedores o micro y pequeños empresarios que tienen la pretensión de exportar sus productos al extranjero.
7. Orientar y contribuir a los micro y pequeños empresarios que deseen importar artefactos, maquinarias y equipos vía ZETICO de Tacna o Ilo, entre otros del país, conforme la legislación que rige sobre la materia.
8. Alcanzar información competente para la página Web de la Municipalidad.
9. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Turismo y Comercio Exterior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL PROMOTOR EN COMERCIO EXTERIOR:

10. Apoyar la realización del comercio exterior con participación de comerciantes puneños en las zonas fronteras con Bolivia, Brasil y con las otras regiones limítrofes, en ferias internacionales, regionales y ruedas de negocio.
11. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Turismo y Comercio Exterior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Turismo y Comercio Exterior.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico en administración o de profesiones técnicas afines.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en el manejo técnico de programas administrativas en materia de comercio exterior.
4. Tener Capacitación y conocimientos certificados sobre desarrollo del comercio exterior.

7.3.2 SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICA						
182	Subgerente	21018224	SP-EJ	1	1		
183-184	Administrador de Mercados	21018225	SP-ES	2	2		
185	Especialista en Mercados	21018225	SP-ES	1	1		
186	Operador de Sistemas	21018226	SP-AP	1	1		
187-192	Policías Municipales	21018226	SP-AP	6	4	2	
193	Asistente Administrativo	21018226	SP-AP	1	1		
194-195	Técnico en Autorizaciones	21018226	SP-AP	2	2		
196-197	Auxiliar Administrativo	21018226	SP-AP	2	2		
198-202	Auxiliar de Limpieza de Mercados	21018226	SP-AP	5	5		
203-207	Fiscalizador-Notificador	21018226	SP-AP	5	5		
208-218	Guardian	21018226	SP-AP	11	11		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				37	35	2	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : 182
CARGO ESTRUCTURAL : SUBGERENTE
CARGO CLASIFICADO : SP-EJ
CÓDIGO : 21018224

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

1. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas estratégicas y del Plan de Abastecimiento y Comercialización de Productos de Primera Necesidad “POI”, con metas concretas de su competencia.
2. Supervisar y controlar las actividades comerciales, industriales y de servicios, expidiendo y/o otorgando las licencias de funcionamiento, de conformidad al TUPA vigente y demás leyes y normas o dispositivos legales vigentes.
3. Dirigir la administración de los mercados de abastos de la ciudad de Puno, controlando los contratos y el pago por concepto de arrendamientos y dando dictamen a las solicitudes de nuevas adjudicaciones de tiendas, kioscos y puestos en los mercados de propiedad municipal, manteniendo actualizado los padrones de sus conductores.
4. Dirigir la administración del comercio ambulatorio, velando el cumplimiento de las normas y disposiciones legales municipales vigentes.
5. Regular, autorizar y controlar el uso de áreas públicas y privadas para la instalación de anuncios y avisos publicitarios.
6. Organizar y mantener actualizado el padrón de establecimientos y conductores o empresarios dedicados a la actividad económica, que cuenten con licencia de funcionamiento otorgado por la Municipalidad.
7. Dirigir el desarrollo de las actividades de fiscalización hacia los administrados infractores de la ley y demás normas legales vigentes, o a quienes aperturan sus establecimientos sin licencia de funcionamiento en forma clandestina, conforme el Código Tributario y la Ley de Licencia de Funcionamiento.
8. Supervisar y controlar el proceso de emisión de autorizaciones del comercio ambulatorio y otorgar las respectivas constancias.
9. Disponer el cierre de los establecimientos o retiro de los elementos publicitarios a aquellos que no tengan su licencia de funcionamiento y/o no reúnan los requisitos exigidos para su funcionamiento o instalación o que incumplan las disposiciones establecidas en su autorización.
10. Normar y expedir autorizaciones para los espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y artísticos, así como supervisar su funcionamiento en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
11. Disponer el decomiso de la mercadería a quienes comercialicen en las zonas no autorizadas por la Municipalidad.
12. Administrar, controlar y supervisar la información procesada en el sistema informático de su competencia.
13. Propiciar y coordinar la formalización de las actividades económicas, mediante acciones de orientación y promoción para la constitución y formación empresarial, en coordinación con las instancias administrativas correspondientes.
14. Proponer la emisión y/o actualización de las disposiciones municipales correspondientes al ámbito de su competencia y asegurar la difusión.
15. Dirigir la verificación sobre la correcta aplicación de los dispositivos, normas tributarias vigentes y las ordenanzas municipales referidas al funcionamiento de las diferentes actividades económicas existentes y llevar el registro de notificaciones y resoluciones de sanción, que permita su seguimiento y evaluación; así como aplicar las sanciones correspondientes.
16. Alcanzar información competente para la página Web de la Municipalidad.
17. Promover la asociatividad y agremiación de comerciantes minoristas y/o mayoristas según sea el caso en necesidad, como estrategia de fortalecimiento de sus participaciones dentro del Gobierno Municipal de Puno, conforme la legislación que rige sobre la materia.
18. Emitir información al Despacho de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.

19. Elaborar reportes y proveer de información actualizada y permanente relacionada con el registro o padrón de conductores de establecimientos y/o de los mercados, a fin de identificar a los omisos de la licencia de funcionamiento y/o pago de arriendos.
20. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Turismo y Desarrollo Económico.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Turismo y Desarrollo Económico.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Subgerencia a su cargo.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero economista o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en administración de negocios, mercados y mercadotecnia.
4. Tener capacitación y conocimiento sobre procedimientos administrativos de su competencia.

CARGO : **183-184**
CARGO ESTRUCTURAL : **ADMINISTRADOR DE MERCADOS**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018225**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ADMINISTRADOR DE MERCADOS:

1. Formular, ejecutar y evaluar las políticas estratégicas y el Plan Operativo Institucional "POI", con metas concretas de su competencia. Es decir, sobre la administración de mercados de la ciudad de Puno.
2. Administrar los mercados de abastos de la ciudad de Puno, controlando los contratos y el pago por concepto de arrendamientos y dando dictamen a las solicitudes de nuevas adjudicaciones de tiendas, kioscos y puestos en los mercados de propiedad municipal, manteniendo actualizado los padrones de sus conductores.
3. Administrar el comercio ambulatorio, velando el cumplimiento de las normas y disposiciones legales municipales vigentes.
4. Controlar el uso de áreas públicas autorizadas para el comercio ambulatorio, sancionando a los que invadan lugares no autorizados o se ubiquen sin previa autorización municipal.
5. Mantener actualizado el padrón de conductores de las tiendas, kioscos y puestos de los mercados de la ciudad de Puno, a fin de que todos ellos cuenten con licencia de funcionamiento y al día sus pagos por concepto de arriendos.
6. Cumplir y hacer cumplir las actividades de fiscalización hacia los comerciantes o conductores de mercados infractores de las disposiciones municipales y demás normas legales vigentes, o a quienes trabajen sin licencia de funcionamiento y/o sin estar al día con el pago de arriendos por el uso del establecimiento o local que ocupan, conforme el Código Tributario y la Ley de Licencia de Funcionamiento.
7. Organizar y controlar el proceso de emisión de autorizaciones del comercio ambulatorio y otorgarlas las respectivas constancias.

8. Aplicar el cierre de las tiendas, kioscos y puestos de los mercados, a aquellos que no tengan su licencia de funcionamiento masiva otorgada por la Municipalidad, no estén al día con el pago de sus arriendos por más de un año y/o no reúnan los requisitos exigidos para su funcionamiento o que incumplan las disposiciones establecidas en su contrato de autorización.
9. Ordenar el decomiso de la mercadería a quienes comercialicen en las zonas no autorizadas por la Municipalidad.
10. Alcanzar información competente para la página Web de la Municipalidad.
11. Emitir información y opiniones técnicas de su competencia.
12. Elaborar reportes e información actualizada y permanente relacionada con el registro o padrón de conductores de establecimientos comerciales de los mercados de propiedad municipal, a fin de identificar a los omisos de la licencia de funcionamiento y/o pago de arriendos.
13. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Actividades Económicas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Actividades Económicas.
2. Ejerce mando directo sobre el personal asignado a su competencia.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero economista o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en administración de mercados y mercadotecnia.
4. Tener capacitación y conocimiento sobre procedimientos administrativos de su competencia.

CARGO : **185**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN MERCADOS**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018225**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN MERCADOS:

1. Aplicar las políticas estratégicas y el Plan Operativo Institucional “POI”, con metas concretas aprobadas para cumplir de acuerdo a su competencia. Es decir, sobre la administración de mercados de la ciudad de Puno, en lo que respecta a su especialidad.
2. Controlar y llevar al día los contratos de comerciantes debidamente clasificados en tiendas, kioscos y puestos.
3. Llevar al día el registro o padrón de pagos por concepto de arrendamientos por cada mercado y por tiendas, kioscos y puestos.
4. Ordenar las solicitudes para las nuevas adjudicaciones de tiendas, kioscos y puestos en los mercados de propiedad municipal.
5. Apoyar la administración del comercio ambulatorio, velando el cumplimiento de las normas y disposiciones legales municipales vigentes.

6. Cumplir y hacer cumplir el uso estricto de las áreas públicas autorizadas para el comercio ambulatorio, sancionando a los que invadan lugares no autorizados o se ubiquen sin previa autorización municipal.
7. Coordinar sobre el cumplimiento de las actividades de fiscalización hacia los comerciantes o conductores de mercados infractores de las disposiciones municipales y demás normas legales vigentes, o a quienes trabajen sin licencia de funcionamiento y/o sin estar al día con el pago de arriendos por el uso del establecimiento o local que ocupan, conforme el Código Tributario y la Ley de Licencia de Funcionamiento.
8. Preparar autorizaciones municipales para el comercio ambulatorio, conforme la orden de su inmediato superior.
9. Apoyar el cierre de las tiendas, kioscos y puestos de los mercados, a aquellos que no tengan su licencia de funcionamiento masiva otorgada por la Municipalidad, no estén al día con el pago de sus arriendos por más de un año y/o no reúnan los requisitos exigidos para su funcionamiento o que incumplan las disposiciones establecidas en su contrato de autorización.
10. Registrar las mercaderías decomisadas a quienes infringen las disposiciones municipales vigentes, levantando el acta correspondiente.
11. Emitir información y opiniones técnicas de su competencia.
12. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Administrador de Mercados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Administrador de Mercados.
2. Ejerce mando directo sobre el personal asignado a su competencia.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero economista o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en administración de mercados.
4. Tener capacitación y conocimiento sobre el manejo de masas dedicadas a negocios.

CARGO : **186**
CARGO ESTRUCTURAL : **OPERADOR DE SISTEMAS**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018226**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL OPERADOR DE SISTEMAS:

1. Diseñar programas informáticos de acuerdo a los requerimientos de la Subgerencia de Actividades Económicas.
2. Implementar el banco o base de datos estadísticos de la Subgerencia, respecto a su competencia.
3. Mantener actualizado los archivos del sistema informático, registrados en los dispositivos de almacenamiento de sistemas, de su competencia.
4. Participar en la adecuada implementación de sistemas de información requeridas por la Subgerencia.
5. Establecer criterios en el diseño de programas de acuerdo a los requerimientos del personal de la Subgerencia.

6. Apoyar en administrar las cuentas por concepto de arrendamiento de los mercados de la ciudad de Puno.
7. Evaluar las deficiencias físicas y lógicas de equipos de cómputo asignadas a la Subgerencia.
8. Presentar informes y opiniones sobre verificación, mantenimiento e internamiento de equipos de cómputo.
9. Procesar y actualizar la información para el portal municipal.
10. otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Actividades Económicas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Actividades Económicas.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener bachiller en ingeniería de sistemas o título de técnico en informática.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener experiencia sobre el manejo de la tecnología informática de punta.
4. Tener capacitación actualizada sobre el sistema de información y simplificación administrativa.

CARGO : **187-192**
CARGO ESTRUCTURAL : **POLICÍA MUNICIPAL**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018226**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE POLICÍA MUNICIPAL:

1. Cumplir las metas aprobadas de su competencia, en el Plan Operativo Institucional “POI” de la Subgerencia.
2. Verificar los contratos de arrendamiento a los conductores de los locales comerciales de los mercados, haciendo cumplir a aquellos que no portan tales contratos debidamente clasificados en tiendas, kioscos y puestos.
3. Notificar a los conductores de los locales comerciales de los mercados que no están al día con sus pagos por concepto de arrendamientos, por cada mercado y por tiendas, kioscos y puestos, dando el plazo legal correspondiente y vencido tal plazo, por reincidente, se remitirá todo lo actuado a la Oficina de Ejecución Coactiva, previa aprobación de la resolución respectiva por parte de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico, en coordinación con la Subgerencia de Actividades Económicas.
4. Mantener el orden interno y disciplinado de los conductores de los locales comerciales de los mercados de la ciudad de Puno, en su turno que le corresponde.
5. Ordenar diariamente el comercio ambulatorio, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales municipales vigentes y según el orden de la superioridad.
6. Hacer cumplir el uso estricto de las áreas públicas autorizadas para el comercio ambulatorio, sancionando a los que invadan lugares no autorizados o se ubiquen sin previa autorización municipal.
7. Apoyar las actividades de fiscalización dentro de los mercados y hacia los comerciantes o conductores infractores de las disposiciones municipales y demás normas legales vigentes,

- o a quienes trabajen sin licencia de funcionamiento y/o sin estar al día con el pago de arriendos por el uso del establecimiento o local que ocupan, conforme el Código Tributario y la Ley de Licencia de Funcionamiento.
8. Ejecutar el cierre de las tiendas, kioscos y puestos de los mercados, por no contar con licencia de funcionamiento masiva otorgada por la Municipalidad, no estén al día con el pago de sus arriendos por más de un año y/o no reúnan los requisitos exigidos para su funcionamiento o que incumplan las disposiciones establecidas en su contrato de autorización.
 9. Ejecutar los decomisos de las mercaderías a quienes infringen las disposiciones municipales vigentes, levantando el acta correspondiente, por orden de la superioridad.
 10. Información sobre actividades cumplidas de su competencia.
 11. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Administrador de Mercados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Administrador de Mercados o en su defecto del Subgerente de Actividades Económicas.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios no universitarios y/o ser licenciado de la fuerza Armada.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en el manejo del mando militar.
4. Tener capacitación y conocimiento sobre el manejo de masas dedicadas a negocios.

CARGO : **193**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018226**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

1. Llevar las actas de decomisos y otras intervenciones de la superioridad.
2. Llevar el registro o padrones de conductores de establecimientos y locales comerciales de los mercados.
3. Mantener al día el sistema de archivo documentario de la Subgerencia.
4. Administrar los documentos del público usuario, tramitados a la Subgerencia.
5. Redactar y/o llenar las notificaciones por orden del Subgerente, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
6. Custodiar los expedientes administrativos asignados a su competencia.
7. Emitir informaciones de su competencia.
8. Verificar la limpieza de los mercados, recomendando a los comerciantes conductores que mantengan limpia su lugar que ocupan dentro de cada mercado.
9. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Actividades económicas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Actividades Económicas.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener bachiller en administración o profesiones afines.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener experiencia en procedimientos administrativos.
4. Tener capacitación en simplificación administrativa.

CARGO : **194-195**
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO EN AUTORIZACIONES**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018226**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO DE AUTORIZACIONES:

1. Llevar al día el archivo de los contratos de arrendamiento.
2. Establecer la codificación de los mercados, conductores y otros datos, para el fácil manejo administrativo de los mercados.
3. Redactar autorizaciones para el comercio ambulatorio.
4. Llenar las fichas u otros documentos para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento.
5. Participar en las adjudicaciones de las tiendas, kioscos y puestos vacantes o informarles que se encuentran cerradas por mucho tiempo, solicitando su nueva adjudicación.
6. Mantener ocupadas las tiendas, kioscos y puestos de los mercados, haciendo conocer de su abandono por sus conductores.
7. Tramitar documentos diversos de su competencia.
8. Custodiar los expedientes administrativos asignados a su competencia.
9. Emitir informaciones de su competencia.
10. Verificar las licencias de funcionamiento de los mercados de la ciudad de Puno conforme la Ley de Otorgamiento de las Licencias de funcionamiento.
11. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Subgerente de Actividades Económicas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Actividades Económicas.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener bachiller en administración o título de técnico afín.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener experiencia en procedimientos administrativos.
4. Tener capacitación en simplificación administrativa.

CARGO : **196-197**

CARGO ESTRUCTURAL : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018226**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. Digitar los documentos asignados a su competencia.
2. Organizar y custodiar los expedientes administrativos que son de competencia de la Subgerencia.
3. Atender al público usuario, demostrando celeridad, cortesía y amabilidad.
4. Gestionar la dotación de materiales de escritorio, recepcionarlos y en coordinación con el Subgerente efectuar la distribución de los mismos.
5. Recepcionar materiales de limpieza para luego distribuirlos al personal encargado de realizar la limpieza de los mercados.
6. Preparar y organizar el despacho diario a ser visto y atendido por la Subgerencia.
7. Realizar el control de permanencia de los servidores de la Subgerencia.
8. Controlar las notificaciones y las ya notificadas in situ.
9. Orientar al usuario o administrado cuando acuden a la Subgerencia.
10. Levantar el padrón de los comerciantes de mercados y/o de conductores de establecimiento de la ciudad.
11. Verificar los establecimientos observados,
12. Elaborar informes de las liquidaciones vencidas de pagar.
13. Coordinar actividades con los fiscalizadores-notificadores.
14. Apoyar en operativos permanentes de fiscalización.
15. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Actividades Económicas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Actividades Económicas.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios de secundaria completa.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener experiencia en labores auxiliares y complementarios de la administración.
4. Tener capacitación técnica sobre simplificación administrativa.

CARGO : **198-202**
CARGO ESTRUCTURAL : **AUXILIAR DE LIMPIEZA DE MERCADOS**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018226**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE AUXILIAR DE LIMPIEZA DE MERCADOS:

1. Efectuar la limpieza de los mercados de la ciudad de Puno, manteniendo limpia y en estado higiénico el área asignado a su responsabilidad.

2. Velar por la buena presentación e imagen de los mercados de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno.
3. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipo y herramientas a su cargo.
4. Preparar materiales, herramientas y equipos a ser utilizados en el área de su competencia.
5. Participar en operativos de limpieza según cronograma establecida por los superiores.
6. Poner en conocimiento a su inmediato superior en jerarquía cualquier agresión física y/o verbal, si es posible llamando a la PNP.
7. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Administrador de Mercados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Administrador de Mercados.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener secundaria completa.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de aseo urbano o limpieza pública de centros comerciales.
4. Tener capacitación certificada en el área de su competencia.

CARGO : **203-207**
CARGO ESTRUCTURAL : **FISCALIZADOR-NOTIFICADOR**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018226**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL FISCALIZADOR-NOTIFICADOR:

1. Cumplir las metas programadas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional “POI”, de su competencia asignada.
2. Organizar los mercados o sectores de la ciudad más reincidentes o frecuentes en el incumplimiento de sus obligaciones por parte de los conductores o comerciantes de establecimientos, para intervenirlos de acuerdo al Código tributario.
3. Notificar a los conductores o comerciantes infractores identificados previamente, según programación integral establecida por zonas u otras formas de priorización de fiscalización, haciendo conocer los plazos legales vigentes o establecidos y comunicando que a su vencimiento se finaliza el procedimiento de fiscalización; para luego ser remitidos a la Oficina de Ejecución Coactiva para la aplicación de la ley, vía resoluciones correspondientes.
4. Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del administrado infractor notificado, haciendo el cruce de informaciones y estricto seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones y pago de la deuda.
5. Preparar la relación de los administrados infractores resistentes a la regularización de los documentos como licencias de funcionamiento y otros.
6. Coordinar con la Subgerencia y Gerencia, instancias superiores, sobre la emisión de resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, así como sobre la remisión de la relación de los administrados resistentes y reincidentes, luego de su vencimiento del plazo notificado, a la Oficina de Ejecución Coactiva.

7. Otras funciones específicas que le asigne el Especialista en Fiscalización en coordinación con la Subgerencia de Actividades Económicas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Subgerencia de Actividades Económicas.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios universitarios incompletos o título de técnico afín.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en el manejo aseo urbano o limpieza pública de centros comerciales.
4. Tener capacitación certificada en el área de su competencia.

CARGO : 208-218
CARGO ESTRUCTURAL : GUARDIÁN
CARGO CLASIFICADO : SP-AP
CÓDIGO : 21018226

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL GUARDIÁN:

1. Tener a cargo la custodia de los mercados y bienes patrimoniales con que cuentan dichos mercados.
2. Realizar la guardianía por día y/o noche, de acuerdo a los turnos del servicio establecido, por la superioridad.
3. Realizar labores de vigilancia permanente, para lo cual su permanencia es obligatoria y bajo su responsabilidad.
4. Realizar labores de seguridad en los mercados de propiedad municipal, garantizando las puertas de los mismos se encuentren cerrados en horas de la noche y conforme se tiene establecido el horario correspondiente.
5. Poner en conocimiento del capataz, serenazgo o PNP sobre cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de guardianía.
6. Informar ocurrencias en forma diaria o semanal de los mercados o zonas a su cargo.
7. Solicitar requerimiento de necesidades o medios de trabajo.
8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Administrador de Mercados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

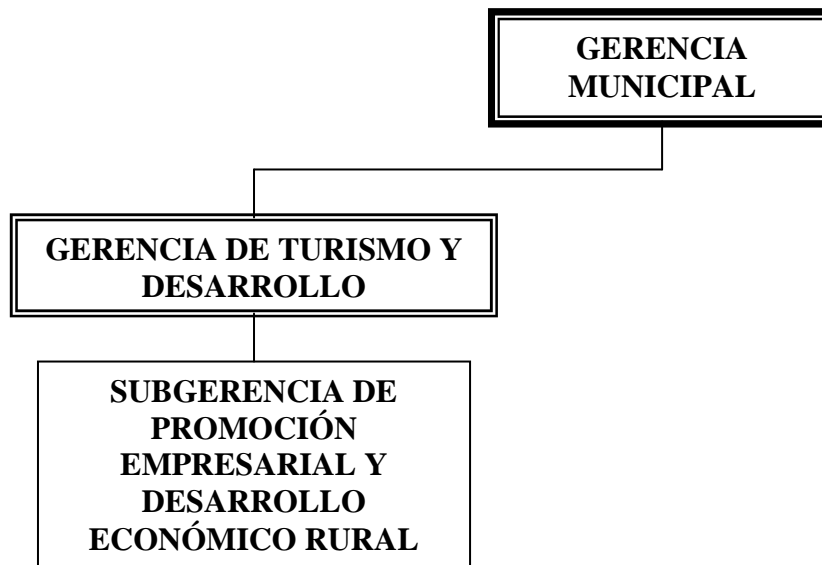
1. Depende directamente del Administrador de Mercados.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener secundaria completa.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y responsabilidad.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de seguridad y autodefensa.
4. Tener capacitación certificada en el área de su competencia.

7.3.3. SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO RURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO RURAL						
219	Subgerente	21018234	SP-EJ	1	1		
220	Especialista en Promoción Empresarial	21018235	SP-ES	2	2		
221	Especialista en Desarrollo Económico Rural	21018235	SP-ES	1	1		
222	Promotor de Micro Empresas	21018236	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **219**
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21018234**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO RURAL:

1. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Promoción, Formalización, Competitividad y Desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresas, sean urbanas y rurales o agroindustriales.

2. Dirigir la promoción del acceso de las micro y pequeñas empresas a los mercados internos y externos o financieros o bancarios.
3. Dirigir el desarrollo de las actividades de promoción empresarial, en sus niveles de extracción, transformación, producción y comercialización de bienes o prestación de servicios.
4. Promover la creación, formalización, desarrollo y competitividad de las micro y pequeñas empresas y el apoyo a los nuevos emprendedores o emprendimientos.
5. Apoyar la integración de las cadenas productivas, distributivas y líneas de actividad con ventajas para la generación de empleo y desarrollo socio económico.
6. Promover la asociatividad y agremiación empresarial, como estrategia de fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas.
7. Promover el aporte de la cooperación técnica de los organismos internacionales, orientada al desarrollo y crecimiento de las micro y pequeñas empresas.
8. Establecer y proponer la política y estrategia del programa de promoción empresarial y desarrollo agrario rural, dentro de la circunscripción de la Provincia de Puno.
9. Promover la competitividad, formalización y desarrollo de las micro y pequeñas empresas, para incrementar el empleo sostenible, su productividad y rentabilidad.
10. Planificar en coordinación con el Sector Agricultura, la promoción del desarrollo agrario rural, orientado a mejorar los ingresos y la calidad de vida de las familias rurales.
11. Promover la ampliación del mercado interno y su contribución a la recaudación tributaria.
12. Programar y ejecutar proyectos de inversión pública, articulando las cadenas productivas y el trabajo de las familias ubicadas en el ámbito rural y reduciendo los índices de la pobreza, muy especialmente la extrema pobreza.
13. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la política y la estrategia del programa de desarrollo agrario rural y de promoción empresarial a nivel de la Provincia de Puno.
14. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual del Programa de Desarrollo Agrario Rural y de la Promoción Empresarial, con su respectivo Presupuesto Participativo.
15. Emitir información al Despacho de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.
16. Promover el desarrollo de la investigación, transferencia de tecnología y extensión agraria, en coordinación con INIA, SENASA, COFIDE y Agricultura.
17. Presentar proyectos y gestionar aportes de donantes y fuentes financieras internacionales.
18. Participar en las negociaciones de los convenios y contratos de donaciones y de financiamiento.
19. Promover iniciativas de cooperación internacional e interinstitucional, con el fin de establecer canales que permitan el desarrollo agrario, particularmente en la Provincia de Puno.
20. Elaborar reportes y proveer de información actualizada y permanente relacionada con la cooperación internacional y fuentes de financiamiento.
21. Calificar y otorgar la certificación de semillas y su comercialización con calidad y sanidad requerida.
22. Garantizar a los productores agrarios la investigación, producción, certificación y comercialización de semillas.
23. Crear el registro de investigadores y centros de investigación en semillas, así como el registro de productores, cultivadores y comercializadores de semillas, estableciendo requisitos.
24. Promover y apoyar la investigación en semillas para el mejoramiento de variedades existentes.
25. Asegurar a los productores o usuarios de semillas, su pureza e identidad genética, así como adecuados niveles de calidad física, fisiológica y sanitaria.
26. Realizar inspecciones sobre el uso de semillas y labores agrícolas, que tengan relación con los proyectos y apoyos ejecutados por la Municipalidad.

27. Contribuir a la captación y generación de la base de datos de información estadística sobre las micro y pequeñas empresas.
28. Desarrollar programas de capacitación y asistencia técnica orientados prioritariamente a la creación de empresas, organización y asociatividad empresarial, gestión empresarial, producción y productividad, comercialización y mercadotecnia, financiamiento y aspectos legales y tributarios.
29. Facilitar el acceso a las micro y pequeñas empresas a las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios o compras del Estado, dando preferencias a las de la Región y provincia de Puno.
30. Promover la inversión en investigación, desarrollo e innovación tecnológica, así como la inversión en formación y entrenamiento de sus recursos humanos.
31. Participar como miembro titular dentro del Consejo Regional de las micro y pequeñas empresas en funcionamiento o por crearse.
32. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Turismo y Desarrollo Económico.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Turismo y Desarrollo Económico.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Subgerencia a su cargo.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de ingeniero agrónomo, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en cultivos andinos, mejoramiento de semillas y promoción empresarial.
4. Tener capacitación y conocimiento sobre promoción, formalización y competitividad de micro y pequeñas empresas.

CARGO : **220**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL.**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018235**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL:

1. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional “POI” de su competencia, con metas concretas.
2. Fomentar el acceso de las micro y pequeñas empresas a los mercados internos y externos o financieros o bancarios.
3. Organizar las actividades de promoción empresarial, en sus niveles de extracción, transformación, producción y comercialización de bienes o prestación de servicios.
4. Apoyar la integración de las cadenas productivas, distributivas y líneas de actividad con ventajas para la generación de empleo y desarrollo socio económico.
5. Propiciar la asociatividad y agremiación empresarial, como estrategia de fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas.

6. Gestionar el aporte de la cooperación técnica de los organismos internacionales, orientada al desarrollo y crecimiento de las micro y pequeñas empresas.
7. Promover la competitividad, formalización y desarrollo de las micro y pequeñas empresas, para incrementar el empleo sostenible, su productividad y rentabilidad.
8. Programar y ejecutar proyectos de inversión pública, articulando las cadenas productivas y el trabajo de las familias ubicadas en el ámbito provincial y reduciendo los índices de la pobreza.
9. Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
10. Promover el desarrollo de la investigación científica y transferencia de la tecnología
11. Presentar proyectos y gestionar aportes de donantes y fuentes financieras internacionales.
12. Participar en las negociaciones de los convenios y contratos de donaciones y de financiamiento.
13. Elaborar reportes y proveer de información actualizada y permanente relacionada con la cooperación internacional y fuentes de financiamiento.
14. Contribuir a la captación y generación de la base de datos de información estadística sobre las micro y pequeñas empresas.
15. Promover la inversión pública y privada en la construcción y habilitación de infraestructura productiva, comercial y de servicios.
16. Desarrollar programas de capacitación y asistencia técnica orientados prioritariamente a la creación de empresas, organización y asociatividad empresarial, gestión empresarial, producción y productividad, comercialización y mercadotecnia, financiamiento y aspectos legales y tributarios.
17. Facilitar el acceso a las micro y pequeñas empresas a las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios o compras del Estado, dando preferencias a las de la Región y provincia de Puno.
18. Promover la inversión en investigación, desarrollo e innovación tecnológica, así como la inversión en formación y entrenamiento de sus recursos humanos.
19. Participar como miembro titular dentro del Consejo Regional de las micro y pequeñas empresas en funcionamiento o por crearse.
20. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero economista o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la administración de micro y pequeñas empresas
4. Tener capacitación y conocimiento sobre promoción, formalización y competitividad de micro y pequeñas empresas.

CARGO : **221**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONÓMICO RURAL**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**

CÓDIGO : 21018235

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONÓMICO RURAL:

1. Elaborar el Plan Provincial de Promoción y Desarrollo Agrícola y Pecuario, de su competencia, con inclusión de los sectores excluidos y de pobreza y extrema pobreza del sector rural y con iniciativas de crear microempresas y/o cooperativas agrarias modernas y sustentables.
2. Prestar asistencia técnica y de organización permanente, en la programación y ejecución de actividades de promoción y desarrollo agrario, en sus etapas de extracción, producción o agroindustria y comercialización o autoconsumo de productos agrícolas y pecuarios.
3. Apoyar la integración y funcionamiento de las cadenas productivas agropecuarias, distributivas y líneas de actividad con ventajas para la generación de empleo y desarrollo socio económico.
4. Asesorar sobre la promoción y emprendimiento de la asociatividad y agremiación rural colectiva, como estrategia de fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas.
5. Gestionar y promover el aporte de la cooperación técnica de los organismos internacionales, orientada al desarrollo y crecimiento de la economía campesina y de las micro y pequeñas empresas rurales.
6. Apoyar y promover la competitividad, formalización y desarrollo de las micro y pequeñas empresas rurales, para incrementar el empleo sostenible, su productividad y rentabilidad.
7. Coordinar con los Sectores Agricultura, Trabajo, Agro Rural, Agrobanco y privado, la promoción del desarrollo agrícola y pecuario, orientado a mejorar los ingresos y la calidad de vida de las familias rurales.
8. Apoyar y promover la ampliación del mercado interno y creación de ferias urbano rurales, con participación de productores agrarios y micro y pequeñas empresas rurales.
9. Programar y ejecutar proyectos de inversión pública, articulando las cadenas productivas con la infraestructura vial provincial y el trabajo de las familias ubicadas en el ámbito rural.
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Programa Provincial del Desarrollo Agrario y en su respectivo proceso del Presupuesto Participativo.
11. Gestionar, coordinar y promover el desarrollo de la investigación, transferencia de tecnología y extensión agraria, en coordinación con INIA, SENASA, COFIDE y Agricultura.
12. Participar en las negociaciones de los convenios y contratos de donaciones y de financiamiento, para programas y proyectos de desarrollo rural.
13. Gestionar, promover y proponer, la creación de centros experimentales de semillas en sus diferentes variedades y crianza de ganados mejorados, en coordinación con la Sugerencia de Cooperación Técnica Internacional y Preinversión.
14. Calificar y otorgar la certificación de semillas y su comercialización con calidad y sanidad garantizada física y fisiológicamente, asesorando a los productores sobre su pureza e identidad genética.
15. Programar y ejecutar inspecciones sobre el uso de semillas y labores agrícolas, que tengan relación con los proyectos y apoyos ejecutados por la Municipalidad.
16. Proponer la creación del registro de investigadores y centros de investigación en semillas, así como el registro de productores, cultivadores y comercializadores de semillas, estableciendo requisitos propios en coordinación con organismos pertinentes.
17. Apoyar el desarrollo de los programas de capacitación y asistencia técnica orientados prioritariamente a la creación de micro y pequeñas empresas rurales, así como a su

organización y asociatividad, gestión empresarial, producción y productividad, comercialización y mercadotecnia, financiamiento y aspectos legales y tributarios.

18. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONÓMICO RURAL:

19. Participar en las licitaciones y/o concursos públicos de compras que efectúa el Estado a los productores agrarios y/o a los micro y pequeñas empresas rurales.
20. Otras funciones específicas eventuales que le asigne la Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de ingeniero agrónomo o de médico veterinario zootecnista, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en pastos cultivados, cultivos andinos y crianza de ganados en el Altiplano.
4. Tener capacitación y conocimiento sobre promoción, formalización y competitividad de micro y pequeñas empresas rurales.

CARGO : **222**
CARGO ESTRUCTURAL : **PROMOTOR DE MICRO EMPRESAS**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018236**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL PROMOTOR DE MICRO EMPRESAS:

1. Llevar al día el registro de las micro y pequeñas empresas rurales y/o de productores agrarios individuales, con datos sobre el empleo, su productividad y rentabilidad.
2. Apoyar la organización y/o ampliación del mercado interno, de ferias urbano rurales, con participación de productores agrarios y micro y pequeños empresarios rurales.
3. Velar por la seguridad de los centros experimentales de semillas y crianza de ganados mejorados constituidos o en funcionamiento.
4. Realizar inspección técnica sobre el uso de semillas y labores agrícolas, que tengan relación con los proyectos y apoyos ejecutados por la Municipalidad.
5. Llevar el registro de investigadores y de los centros de investigación en semillas, así como el registro de productores, cultivadores y comercializadores de semillas.
6. Apoyar la organización de los eventos de capacitación y asistencia técnica, según programación e instrucciones de su superior inmediato.
7. Emitir información sobre las actividades realizadas de acuerdo a su competencia.

8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL PROMOTOR DE MICRO EMPRESAS:

9. Participar en talleres de capacitación que organice la Municipalidad con participación de productores agrarios y micro y pequeñas empresas rurales.
10. Otras funciones específicas eventuales que le asigne la Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

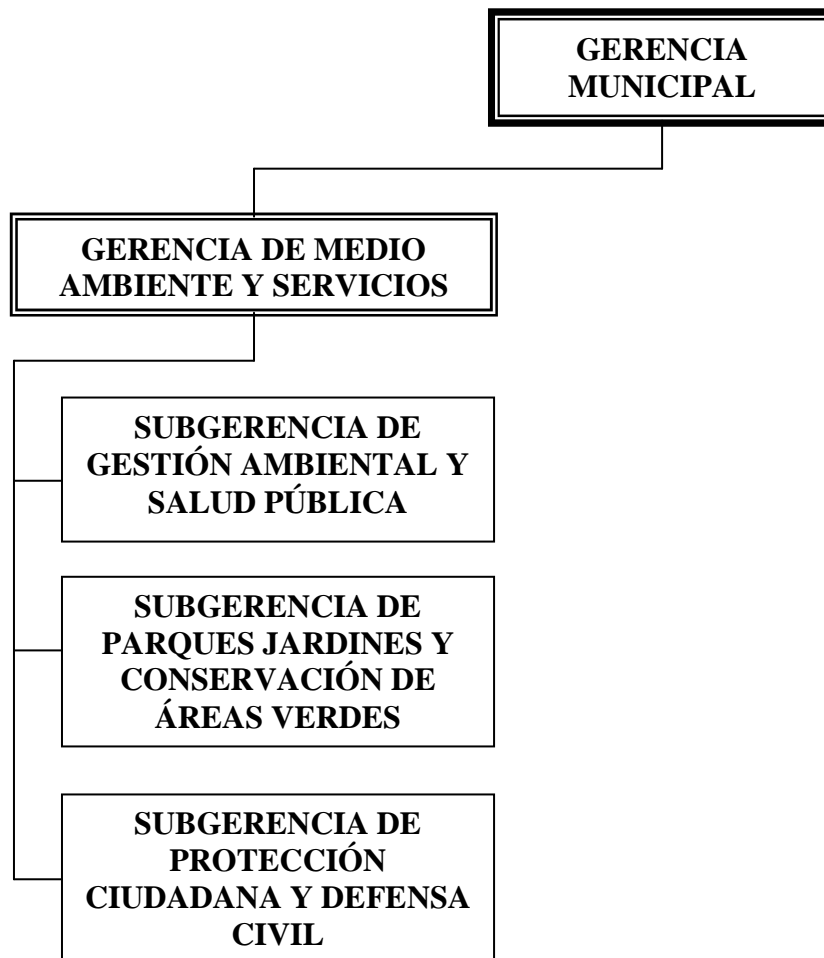
1. Depende directamente del Subgerente de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título no universitario de técnico agropecuario o de especialidades afines.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia.
3. Tener experiencia en los cultivos andinos y crianza de ganados en el Altiplano.
4. Tener capacitación y conocimiento sobre manejo de registro de micro y pequeñas empresas urbano y rurales.

7.4 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS						
223	Gerente	21018232	EC	1	1		1
224	Abogado	21018235	SP-ES	1	1		
225	Secretaria	21018236	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : 223
CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE
CARGO CLASIFICADO : SP-EJ
CÓDIGO : 21018232

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS:

1. Dirigir la planificación de la gestión integral de los residuos sólidos, parques y jardines, seguridad ciudadana y defensa civil en el ámbito de la Provincia de Puno y con las políticas de desarrollo local provincial.
2. Planear, normar, dirigir y controlar las actividades de defensa, protección y conservación ambiental y de recursos naturales de la Bahía Interior y de otros ámbitos del territorio de la Provincia de Puno, en coordinación con la Marina de Guerra del Perú, Policía Nacional Ecológica, EMSA-Puno, Sector Salud, PELT, SENASA, UNA-Puno, colegios profesionales entre otras entidades públicas y privadas.
3. Dirigir el consolidado, la ejecución y evaluación del Plan Operativo anual del Medio Ambiente y Servicios, en concordancia con la Constitución Política del Perú –Artículos 66°, 67° y 68°; Ley General del Medio Ambiente N° 28611; Ley General de Residuos Sólidos N° 27314 y Ley Orgánica de la Marina de Guerra del Perú, aprobado por el Decreto Legislativo N° 438 y sus modificatorias.
4. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación eficiente y oportuna de los servicios de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, seguridad ciudadana y defensa civil.
5. Conducir concertadamente la defensa del patrimonio lacustre en lo que corresponde a la Provincia de Puno, dando protección a la flora, fauna y a las actividades que realizan en dicho medio, los originarios desde tiempos ancestrales, transfiriendo la tecnología moderna y científica en sus modos de trabajo de extracción, producción y productividad de sus recursos naturales.
6. Supervisar y controlar la administración de los residuos sólidos con un manejo integral y sostenible, desde su generación hasta su disposición final, mediante la articulación, integración y compatibilización de las políticas, planes, programas, estrategias y acciones de quienes intervienen en su gestión y manejo técnico y legal.
7. Organizar, programar y ejecutar acciones, programas y proyectos de educación y capacitación para una gestión de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible.
8. Establecer normas y procedimientos de responsabilidad compartida y de manejo integral de los residuos sólidos, a fin de evitar situaciones de riesgo e impactos negativos a la salud humana y al medio ambiente.
9. Promover el uso científico y tecnológico de los residuos sólidos, con métodos, procesos y prácticas adecuados de producción y comercialización que favorezcan la minimización o reaprovechamiento de las basuras.
10. Normar y supervisar el manejo selectivo de los residuos sólidos, evitando que se generen riesgos sanitarios o ambientales significativos.
11. Promover la iniciativa y participación activa de la población, sociedad civil organizada y sectores público y privado, en el manejo de los residuos sólidos, en la protección y salud ambiental, en la prestación de los servicios de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, seguridad ciudadana y defensa civil.
12. Fomentar la formalización de personas naturales y jurídicas o entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos.
13. Asegurar que las tasas y arbitrios que se cobren por la prestación de servicios de residuos sólidos se fijen, en función a su costo real, calidad y eficiencia.
14. Establecer y aplicar normas, procedimientos y acciones destinadas a contrarrestar y evitar la contaminación de la Bahía Interior y las orillas del Lago Titicaca, erradicando los desagües clandestinos que desembocan directamente a los canales de aguas fluviales en la ciudad de Puno y eliminando el arrojamiento de residuos sólidos e implementando vigilancia

- permanente en coordinación con la Marina de Guerra del Perú en Puno, Policía Nacional Ecológica y el Ministerio Público (Fiscalías correspondientes).
15. Potenciar las actividades de reciclaje, reutilización y recuperación de residuos sólidos en abono orgánico entre otros casos y el tratamiento adecuado de los rellenos sanitarios.
 16. Conducir y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, parques y jardines, plazas y otros lugares públicos similares; disponiendo la eliminación de los riesgos sanitarios generados por el manejo inadecuado de los residuos sólidos.
 17. Dirigir la fiscalización sobre el transporte de los residuos sólidos peligrosos por las vías públicas, plazas, parques y lugares similares, sin autorización previa, que afecten al ornato público y aseo urbano de la ciudad de Puno.
 18. Dirigir la elaboración del Plan de Gestión de los Residuos Sólidos de origen domiciliario, comercial y de aquellas actividades que generen residuos similares en el ámbito de su competencia.
 19. Autorizar el funcionamiento de los rellenos sanitarios, previa aprobación de los proyectos de infraestructura de tratamiento y disposición final.
 20. Prohibir la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del medio ambiente.
 21. Emitir resoluciones de multas y sanciones a los infractores a la legislación vigente, de acuerdo a su competencia.
 22. Velar para que todos los trámites administrativos de su área de competencia sean resueltos y atendidos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
 23. Absolver consultas requeridas por la Alta Dirección y emitir opinión técnica sobre proyectos, estudios e investigaciones o similares.
 24. Organizar y supervisar la instalación y mantenimiento de los servicios higiénicos y baños de uso público.
 25. Emitir la información estadística básica, sistematizada de los servicios y ambiente de su competencia.
 26. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS:

27. Integrar comisiones de trabajo designadas por resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal.
28. Participar en el proceso de formulación de los planes, programas, presupuestos y proyectos de manejo de residuos sólidos del ámbito provincial.
29. Supervisar y controlar los procesos de fiscalización sobre el almacenamiento de los residuos sólidos, con sujeción a las normas sanitarias y ambientales, para evitar daños a terceros y facilitar su recolección.
30. Dirigir la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
31. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y nociones que corresponden a la Alta Dirección, en materia de su competencia y/o especialidad.
32. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación de inundaciones, sequías, granizadas, cuando el caso requiera.
33. Suscribir los convenios y contratos en materia de defensa civil, medio ambiente y seguridad ciudadana, con organismos regionales, nacionales y extranjeros.
34. Asumir representaciones de acuerdo a disposiciones de Alcaldía o Gerencia Municipal.
35. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de las Subgerencias a su cargo.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de ingeniero industrial, ambiental o sanitario, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo designado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en manejo y evaluación ambiental, de residuos sólidos, seguridad ciudadana y defensa civil.
4. Tener capacitación certificada en manejo gerencial.

CARGO : **224**
CARGO ESTRUCTURAL : **ABOGADO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018235**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ABOGADO

1. Emitir informes y opiniones legales sobre los expedientes administrativos tramitados a la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios o aquellos provenientes de las Subgerencias de Gestión Ambiental y Salud Pública; de Parques, Jardines y Conservación de Áreas Verdes; y de Protección Ciudadana y Defensa Civil, que necesitan interpretación jurídica pertinente.
2. Proyectar resoluciones de competencia de la Gerencia y Subgerencias, dentro de los plazos señalados por la Ley N° 27444 y demás normatividades vigentes.
3. Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos para simplificar la obtención y el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, de concesiones, permisos o autorizaciones de letreros y anuncios publicitarios en lo que corresponde a la actividad económica; el mantenimiento y seguridad del área de fiscalización y aplicación de sanciones a los que infringen la normatividad vigente.
4. Emitir informes de carácter administrativo que llegan a su despacho.
5. Absolver consultas legales sobre actividades que son de competencia de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios y las que corresponden a las Subgerencias de su cargo.
6. Elaborar y proponer directivas y normas municipales complementarias para optimizar y modernizar la administración del medio ambiente y servicios de competencia de la Gerencia.
7. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas y opiniones técnicas presentadas por el Concejo Municipal.
8. Participar en la formulación y/o actualización del Desarrollo Provincial Concertado de Puno, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo.
9. Calificar, evaluar y emitir opiniones legales en los expedientes de sanciones con o sin aplicación de multas, sin perjuicio de las acciones constitucionales, civiles o penales a que hubiere lugar, sobre las infracciones cometidas en contra de la Constitución Política del Perú –Artículos 66° al 68°; las Leyes Nos. 28611 “Ley General del Ambiente”, 27314 “Ley General de Residuos Sólidos” y otras normas y disposiciones legales vigentes.

10. Calificar y emitir opiniones e informes legales, con alternativas de solución, sobre la contaminación ambiental de alta peligrosidad o riesgo para la población y que generen daños y afecten la calidad de vida y salud del ser humano, de las plantas, animales y recursos naturales.
11. Elaborar y proponer normas reglamentarias o complementarias que reduzcan al mínimo posible la contaminación, los daños y riesgos ambientales; el volumen y la peligrosidad que ocasionen los residuos sólidos y materiales o sustancias que provoquen los malos olores o que son tóxicos, estableciendo el estándar de calidad ambiental y su límite máximo permisible para los agentes causantes de contaminación e infecciones contagiosas; así como sobre la fiscalización, recuperación y rehabilitación ambiental afectada.
12. Calificar si los estudios de impacto ambiental, el estándar de calidad ambiental y el límite máximo permisible se ajusta o no a la legislación vigente.
13. Coordinar con las instancias administrativas internas como externas sobre los procesos y trabajos de salvación, recuperación o rehabilitación y mantenimiento de la Bahía Interior de Puno afectada con la contaminación, así como la de sus ríos afluentes, las canalizaciones de aguas pluviales; con intervención a los agentes causantes sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, por parte del Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, la Marina de Guerra del Perú, las Universidades y Colegios Profesionales.
14. Intervenir en los conflictos ambientales, arbitrajes y conciliaciones, proponiendo alternativas legales de soluciones viables y oportunas.
15. Coordinar con las instancias pertinentes, sobre las medidas correctivas, cautelares y reparaciones por daños ambientales y por las degradaciones y perjuicios a los recursos naturales de la circunscripción territorial de la Provincia de Puno.
16. Coordinar con la Oficina de Ejecución Coactiva, sobre las acciones y tramitaciones de los decomisos temporales o definitivos a los que han cometido infracciones en contra de la gestión ambiental, salud pública, seguridad ciudadana, defensa civil y la Constitución y legislación vigente que rigen sobre el ambiente.
17. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Medio Ambiente y Servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ABOGADO

18. Participar en el cálculo y determinación de los costos reales y arbitrios de los servicios de limpieza pública, parques y jardines, serenazgo y defensa civil.
19. Participar y coordinar en la declaratoria de emergencia ambiental, en casos como la contaminación de la Bahía Interior de Puno, la de sus ríos afluentes, en las canalizaciones de aguas pluviales; con intervención a los agentes causantes sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, por parte del Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, la Marina de Guerra del Perú, las Universidades y Colegios Profesionales.
20. Participar en la formulación de los planes de gestión integral de residuos sólidos, de descontaminación y el tratamiento de pasivos ambientales, de prevención de daños y de mejoramiento de la calidad ambiental, de seguridad ciudadana y defensa civil.
21. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Medio Ambiente y Servicios.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Medio Ambiente y Servicios.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de abogado, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en legislación ambiental, salud pública, seguridad ciudadana, defensa civil y servicios municipales.
4. Tener capacitación certificada en las especialidades de su área.

CARGO : **225**
CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018236**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE LA SECRETARIA

1. Recepcionar, clasificar, registrar, custodiar y tramitar los expedientes administrativos a su cargo.
2. Distribuir y/o archivar la documentación que ingresa o lo emite la Gerencia.
3. Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación y distribución o archivamiento de los documentos administrativos de la Gerencia.
4. Preparar y ordenar la documentación para la visación y firma de la Gerencia.
5. Coordinar reuniones y prepara la agenda respectiva en coordinación con la Gerencia.
6. Preparar y ordenar el sistema de archivos de documentos de la Gerencia.
7. Dar cuenta a la Gerencia de toda la documentación recepcionada, al día siguiente de haber ingresado dichos documentos; en casos de que el documento sea de suma urgencia, se debe ponerse en conocimiento de inmediato, dando cuenta a la Gerencia.
8. Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir la documentación solicitada por la Gerencia y otras unidades orgánicas de carácter administrativo interno y/o confidencial.
9. Solicitar, recepcionar y cautelar los materiales, bienes y equipos de la Gerencia.
10. Recepcionar y atender las llamadas telefónicas y correo electrónico.
11. Custodiar los bienes, materiales, muebles, útiles de escritorio, equipos, archivos de la Gerencia.
12. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Medio Ambiente y Servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DE LA SECRETARIA

13. Participar en los eventos de capacitación sobre temarios de su competencia.
14. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Medio Ambiente y Servicios.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Medio Ambiente y Servicios.
2. Asume la responsabilidad de las funciones que se le asigna a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título no universitario de secretaria ejecutiva.

2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en labores secretariales y ofimática.
4. Tener capacitación en actividades relacionadas con la Gerencia.

7.4.1 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA						
226	Subgerente	21018314	SP-EJ	1	1		
227	Especialista en Gestión Ambiental	21018315	SP-ES	1	1		
228	Especialista en Promoción y Desarrollo Ambiental	21018315	SP-ES	1	1		
229	Especialista en Tecnología de Alimentos	21018315	SP-ES	1	1		
230-231	Técnico Inspector Sanitario	21018316	SP-AP	2	2		
232-235	Supervisor de Limpieza Pública	21018316	SP-AP	4	4		
236-243	Chofer Recolector	21018316	SP-AP	8	8		
244-373	Auxiliar de Limpieza	21018316	SP-AP	130	120	10	
374-377	Guardián	21018316	SP-AP	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				152	142	10	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : 226
CARGO ESTRUCTURAL : SUBGERENTE
CARGO CLASIFICADO : SP-EJ
CÓDIGO : 21018314

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

1. Dirigir la formulación y ejecución del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
2. Difundir y exigir que los usuarios de limpieza pública cumplan con las disposiciones específicas, normas y recomendaciones técnicas dispuestas por las leyes, normas y autoridades competentes.
3. Regular, organizar, coordinar y fiscalizar los procesos de almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos con sujeción a las normas sanitarias y ambientales.
4. Prohibir y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos, malos olores, basuras que botan en vías públicas, aguas sucias que botan por la azotea, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
5. Concertar con la sociedad civil las decisiones y acciones de la gestión ambiental y salud pública.
6. Establecer y aprobar Programas de Adecuación y Manejo Ambiental “PAMA” y evaluar Estudios de Impacto Ambiental “EIA”.
7. Promover y establecer planes de descontaminación y el tratamiento de pasivos ambientales originados por efectos contaminantes o proyectos de inversión, considerando su financiamiento y las responsabilidades, incluyendo la compensación por daños generados.
8. Calificar el estándar de calidad ambiental, límite máximo permisible, sin que cuyos excesos causen daños a la salud, al bienestar humano y al ambiente.
9. Elaborar y proponer el plan de prevención de daños y de mejoramiento de la calidad ambiental.
10. Establecer y priorizar medidas de saneamiento básico que incluyan del agua potable, aguas pluviales, sistema de alcantarillado público, cuyas aguas servidas no desemboquen directamente a los canales de aguas pluviales, sino a lagunas de oxidación.
11. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en la ciudad capital Puno.
12. Sancionar con la aplicación de multas por la comisión de infracciones a las leyes, normas y disposiciones vigentes.
13. Implementar el registro de auditores de residuos sólidos, creados por la Ley N° 27314.
14. Alentar aquellas expresiones culturales que contribuyan a la conservación y protección del ambiente y desincentivar aquellas contrarias a tales fines.
15. Promover el desarrollo de una cultura ambiental, basado en investigación científica y tecnológica incentivando la participación ciudadana.
16. Crear el registro de infractores ambientales; como es para el caso de los dueños de las viviendas que tienen instalados clandestinamente sus desagües que desembocan directamente a los once canales de aguas pluviales de la ciudad de Puno. Este tipo de infracciones debe ser intervenido por el Ministerio Público (Fiscalías especializadas) hasta su solución definitiva, en materia de descontaminación.
17. Supervisar y controlar la sanidad animal y tenencia responsable de los canes, prohibiéndolo tener en lugares y vías públicas, especialmente aquellos considerados potencialmente peligrosos y con el objeto de salvaguardar la integridad, salud y tranquilidad de los vecinos en la jurisdicción del Distrito Cercado de Puno, pudiendo ampliarse su responsabilidad a nivel de la Provincia de Puno, conforme la Ley 27596 y su Reglamento y modificatorias.
18. Crear el registro municipal de canes, para que los propietarios o responsables de su tenencia, registren de manera obligatoria todos los canes que tuvieran a su cargo.
19. Supervisar y controlar el internamiento y sacrificio de aquellos canes abandonados a su suerte o que hayan causado daños físicos graves o la muerte de personas y animales, para luego ser sacrificados y/o donados a otras personas naturales responsables.

- 20 Dirigir la aplicación de las infracciones, sanciones y multas derivadas de la función de fiscalización.
- 21 Otorgar la certificación en higiene de alimentos y prácticas de manipulación.
- 22 Velar por la salubridad y seguridad de los trabajadores de limpieza pública.
- 23 Hacer cumplir las ordenanzas municipales y otras disposiciones referidos a la calidad ambiental local.
- 24 Organizar y controlar el aseo, higiene y salubridad de los servicios higiénicos de propiedad de la Municipalidad y otros lugares públicos y privados similares.
- 25 Alcanzar información para la página Web de la Municipalidad.
- 26 Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Medio Ambiente y Servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

21. Participar en la formulación y actualización de los costos reales del TUPA y de las tarifas de los Arbitrios de Limpieza Pública y de los baños municipales.
22. Participar en la difusión de los programas de saneamiento ambiental, salubridad, salud y limpieza pública, en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo y/o directamente con los medios de comunicación social.
23. Organizar y realizar campañas de limpieza de la ciudad, a fin de prevenir las epidemias.
24. Gestionar la provisión de insumos, vestuario y/o herramientas, para el personal de limpieza pública.
25. Coordinar sobre acciones y campañas de limpieza pública con las Municipalidades Distritales, organismos regionales y nacionales.
26. Suscribir y ejecutar convenios en materia de limpieza pública, servicios higiénicos, educación sanitaria, con organismos regionales, nacionales y extranjeros.
27. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Medio Ambiente y Servicios.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Medio Ambiente y Servicios.
2. Ejerce mando sobre el personal de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero ambiental o profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en salud pública, ecología y problemas ambientales.
4. Tener capacitación en el área de su competencia.

CARGO : **227**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018315**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL

1. Elaborar el plan integral de gestión de residuos sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
2. Elaborar y proponer políticas, programas, actividades y proyectos de inversión pública, que contribuyan a:
 - 2.1 Mejoramiento y/o descontaminación del medio ambiente.
 - 2.2 Reciclaje o transformación de los desechos sólidos.
 - 2.3 Adquisición o renovación de compactadoras recolectores de basuras.
 - 2.4 Canalizaciones de aguas pluviales y sus muros de contención.
 - 2.5 Mantenimiento de la calidad ambiental.
 - 2.6 Maquinaria pesada para relleno sanitario
 - 2.7 Recuperación de recursos naturales afectados o de ecosistemas deterioradas en áreas inundables.
 - 2.8 Mantenimiento del suelo, agua y otros recursos naturales.
 - 2.9 Producción ecológica o natural sin aplicación de sustancias químicas contaminantes al suelo y a los alimentos.
 - 2.10 Forestación y reforestación de laderas, cerros y de áreas eriazas.
 - 2.11 Ornato público de la ciudad de Puno.
 - 2.12 Otros proyectos similares.
3. Gestionar y coordinar el financiamiento proveniente de los organismos de la cooperación técnica internacional, para la ejecución de los proyectos de inversión que superen los daños, la contaminación del medio ambiente o el deterioro y erosión de los recursos naturales y/o mejoramiento y mantenimiento de los mismos o similares.
4. Investigar, estudiar, detectar y evaluar fuentes de contaminación ambiental y de epidemias.
5. Cumplir y hacer cumplir con los usuarios de limpieza pública y de baños municipales, las disposiciones específicas, normas y recomendaciones técnicas dispuestas por la Constitución, las leyes, normas y autoridades competentes.
6. Vigilar y fiscalizar los procesos de almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, aplicando sanciones y multas conforme la legislación vigente.
7. Fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos, malos olores, botaderos de basuras en vías o lugares públicos, aguas sucias que botan por la azotea, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, aplicando sanciones y multas que correspondan.
8. Estudiar, establecer y proponer los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental “PAMA” y la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental “EIA”, en coordinación con los organismos especializados y competentes sobre la materia.
9. Estudiar y determinar la compensación por daños generados al medio ambiente, ornato público, parques y jardines y lugares o vías públicas.
10. Estudiar, establecer y proponer el estándar de calidad ambiental, límite máximo permisible, sin que cuyos excesos causen daños a la salud, al bienestar humano, al ambiente, recursos naturales o la fauna y la flora de la Provincia de Puno.
11. Fiscalizar los sistemas de tratamiento de aguas servidas.
12. Calificar y emitir opinión sobre estudios de impacto ambiental de obras y/o otras actividades desarrolladas en la circunscripción territorial de la Provincia de Puno.
13. Emitir información de las actividades cumplidas de su competencia.
14. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

15. Apoyar la actualización de los costos reales del TUPA y de las tarifas de los Arbitrios de Limpieza Pública y de los baños municipales.
16. Diseñar y monitorear la frecuencia de rutas y horarios de recolección de residuos sólidos.
17. Coordinar y participar en campañas de fumigación y desinfección referidas al aseo urbano.
18. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero ambiental o biólogo, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en salud pública, ecología y problemas ambientales.
4. Tener capacitación en el área de su competencia.

CARGO : **228**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO AMBIENTAL**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018315**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO AMBIENTAL

1. Elaborar y proponer el plan integral de promoción y desarrollo de la cultura ambiental y manejo técnico de los residuos sólidos.
2. Promover la organización, programación y ejecución de las actividades de educación ambiental y sanitaria, generando cultura ambiental para la conservación, protección y mantenimiento de los recursos naturales y del medio ambiente.
3. Actualizar y difundir continuamente la información medioambiental y sobre la legislación ambiental y de residuos sólidos vigentes, hacia la ciudadanía, principalmente hacia los usuarios del servicio de limpieza pública, utilizando todos los medios de comunicación social, sean hablada, escrita, televisiva, o en reuniones, asambleas populares entre otros medios.
4. Promover programas de capacitación ambiental integrales y científicas o tecnológicas, a todo nivel, desde los centros educativos iniciales, primarios, secundarios, superiores, hasta la ciudadanía en general.
5. Promover la firma de convenios interinstitucionales para la investigación científica y tecnológica sobre el calentamiento global, contaminación ambiental, preservación y tecnologías de protección ambiental y alternativas de recuperación y salvación del planeta afectada.
6. Inventariar y registrar a los infractores ambientales o causante de las contaminaciones del medio ambiente; como es el caso de los dueños de las viviendas que tienen instalados

- clandestinamente sus desagües que desembocan directamente a los once canales de aguas pluviales de la ciudad de Puno.
7. Promover e implementar medidas de control de contaminación atmosférica, sonora, electromagnética y/o aquellos causados por vehículos motorizados dentro de la Provincia de Puno.
 8. Promover, notificar, registrar y controlar la sanidad animal y tenencia responsable de los canes, con el objeto de salvaguardar la integridad, salud y tranquilidad de los vecinos.
 9. Prohibir la tenencia de los canes en lugares y vías públicas y/o en abandono a su suerte, especialmente de aquellos perros considerados potencialmente peligrosos, conforme la Ley N° 27596 y su Reglamento y modificatorias.
 10. Promover la implementación del registro municipal de canes, para que los propietarios o responsables de su tenencia, registren de manera obligatoria todos los canes que tuvieran a su cargo.
 11. Promover el internamiento y sacrificio de aquellos canes abandonados a su suerte o que hayan causado daños físicos graves o la muerte de personas y animales, para luego ser sacrificados y/o donados a otras personas naturales responsables.
 12. Promover y proponer la aplicación de las infracciones, sanciones y multas derivadas de la función de fiscalización.
 13. Proponer normas y ordenanzas municipales, orientadas a regular en materia ambiental, residuos sólidos y recursos naturales.
 14. Velar por la salubridad y seguridad de los trabajadores de limpieza pública.
 15. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales y otras disposiciones referidos a la calidad del servicio de limpieza pública y del medio ambiente local.
 16. Promover el desarrollo del aseo, higiene y salubridad de los servicios higiénicos de propiedad de la Municipalidad y otros lugares públicos y privados similares.
 17. Fomentar la evaluación de fuentes de contaminación ambiental, para luego proponer programas y proyectos de salvación o recuperación de los daños, perjuicios y deterioros causados.
 18. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO AMBIENTAL

19. Coordinar y participar en reuniones de la Comisión Ambiental Municipal.
20. Organizar y realizar talleres o eventos de capacitaciones ambientales, con participación de los jóvenes y usuarios de limpieza pública entre otros sectores de la sociedad civil.
21. Emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión pública en materia ambiental.
22. Promover acciones, programas y proyectos de gestión ambiental y salud pública.
23. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario en biología o profesiones afines, con colegiatura.

2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en promoción y desarrollo de la cultura ambiental y manejo de los sistemas de computación.
4. Tener capacitación especializada en materia ambiental y manejo de residuos sólidos.

CARGO : **229**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018315**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS

1. Elaborar y proponer el plan integral de desarrollo y control de alimentos, en el ámbito urbano y de la Provincia de Puno.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas constitucionales, Ley General del Ambiente N° 28611, Ley General de Residuos Sólidos N° 27314, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, que rigen sobre la calidad, higiene, salubridad y seguridad de los alimentos, durante su proceso de producción, transformación, almacenamiento y expendio al consumidor.
3. Fiscalizar los procesos de producción o acopio, distribución, almacenamiento y comercialización o venta de alimentos y bebidas, conforme la legislación vigente, aplicando sanciones y multas a quienes infringen dichas normas y disposiciones legales vigentes.
4. Implementar el sistema de control estricto en la recaudación de los ingresos propios por concepto de verificación sanitaria, que garantice la seguridad sanitaria y calidad de los alimentos.
5. Programar y ejecutar cursos talleres de capacitación, forum y otros eventos similares, sobre la manipulación y expendio de alimentos, orientados a los trabajadores de establecimientos, mercados y ambulantes que venden los alimentos al consumidor final.
6. Inventariar y registrar a todos los productores, comerciantes o ambulantes que expenden alimentos al consumidor final, dentro de la jurisdicción de la ciudad de Puno.
7. Cautelar y asumir la defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos encargados de controlar la seguridad, higiene y calidad de los alimentos, conforme está previsto en las leyes y normas nacionales e internacionales vigentes.
8. Ejecutar operativos de control, seguimiento y ejecución administrativa de sanciones a los infractores de las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, para luego remitir cuyos expedientes de los reincidentes en infracciones a la Oficina de Ejecución Coactiva, una vez agotada la vía administrativa.
9. Apoyar la prohibición de la tenencia de los canes en lugares y vías públicas y/o en abandono a su suerte, especialmente de aquellos perros considerados potencialmente peligrosos, conforme la Ley N° 27596 y su Reglamento y modificatorias.
10. Apoyar el internamiento y sacrificio de aquellos canes abandonados a su suerte o que hayan causado daños físicos graves o la muerte de personas y animales, para luego ser sacrificados y/o donados a otras personas naturales responsables.
11. Promover y proponer la aplicación de las infracciones, sanciones y multas derivadas de la función de fiscalización.
12. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales y otras disposiciones referidos a la calidad de los alimentos a expendirse al consumidor final de la localidad.

13. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO AMBIENTAL

14. Coordinar con las instituciones públicas y privadas correspondientes, la atención de los asuntos de seguridad e higiene alimentaria.
15. Organizar ferias, festivales y similares promocionando la gastronomía novo andina en fechas importantes de la Provincia de Puno.
16. Emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión pública en materia alimentaria.
17. Promover acciones, programas y proyectos de gestión alimentaria.
18. Realizar programas de alimentación escolar saludable, restaurantes saludables, mercados saludables, comedores populares saludables y ambulantes saludables.
19. Elaborar y difundir programas de sensibilización en el manejo y expendio de alimentos referidos a la inocuidad, seguridad, calidad e higiene de los alimentos.
20. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de ingeniero agroindustrial o de industrias alimentarias, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en la producción, comercialización y preparación tecnológica de alimentos que son nutritivos.
4. Tener capacitación especializada en nutrición y tecnología de alimentos.

CARGO : **230-231**
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO INSPECTOR SANITARIO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018316**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO INSPECTOR SANITARIO

1. Inspeccionar y controlar constantemente las carnes y vísceras en los mercados y centros de expendio al público.
2. Programar y ejecutar acciones en el campo de las principales zoonosis para control, prevención, evaluación u erradicación.
3. Priorizar acciones educativas como charlas, cursos talleres de prevención sobre zoonosis prevalentes como rabia, hidatidosis, fiebre aftosa entre otros.
4. Cumplir con las disposiciones y normas reglamentarias sobre el control sanitario permanente de rabia, hidatidosis, etc.
5. Controlar la higiene y salubridad en los mercados, fábricas o industrias, restaurantes y otros establecimientos dedicados a la elaboración y comercialización de alimentos.

6. Controlar el estado sanitario de los animales antes de su beneficio.
7. Participar en la clasificación de carnes e inspección de vísceras, en caso de no ser apta para su consumo, se procederá a su incautación.
8. Promover y participar en las campañas de control de roedores, insectos, entre otros.
9. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO INSPECTOR SANITARIO

10. Participar en comisiones de trabajo temporales que disponga su inmediato superior.
11. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios superiores o de técnico en carreras agropecuarias.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en control sanitario de alimentos y conservación, protección y mantenimiento del medio ambiente.
4. Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

CARGO : **232-235**
CARGO ESTRUCTURAL : **SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018316**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUPERVISOR DE LIMPIEZA PUBLICA

1. Organizar, programar y ejecutar operaciones de servicios de mantenimiento y aseo urbano.
2. Supervisar y controlar al personal de limpieza pública, en el cumplimiento de sus actividades diarias.
3. Participar en la verificación del mantenimiento y conservación del relleno sanitario.
4. Manejar estadísticas de los servicios de aseo urbano de vías públicas y áreas de recreación.
5. Coordinar y supervisar el trabajo para mantener en buen estado los parques, jardines, piletas y pakchas.
6. Velar por el mantenimiento y conservación de los servicios higiénicos.
7. Proponer mejoras para el mantenimiento de limpieza pública y servicios higiénicos.
8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA

9. Participar en cursos talleres de capacitación sobre aseo urbano, medio ambiente y salud pública.
10. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.
2. Tiene mando directo sobre el personal operativo de limpieza pública.
3. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios superiores o de técnico en carreras afines.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en control de limpieza pública y conservación, protección y mantenimiento del medio ambiente.
3. Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

CARGO : **236-243**
CARGO ESTRUCTURAL : **CHOFER RECOLECTOR**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018316**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL CHOFER RECOLECTOR

1. Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos al relleno sanitario.
2. Adoptar medidas de seguridad del personal que recolecta los desechos sólidos en el vehículo recolector.
3. Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
4. Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.
5. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo.
6. Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
7. Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
8. Efectuar la limpieza del área o zona que le corresponde según el rol de trabajo establecido.
9. Coordinar y supervisar el trabajo del personal de limpieza que trabajan en el vehículo a su cargo.
10. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
11. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL CHOFER RECOLECTOR

12. Apoyar a las campañas temporales de limpieza de la ciudad de Puno, que se organicen en los puntos álgidos de acumulación de basuras.
13. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental y Salud Pública.
2. Tiene mando sobre el personal auxiliar de limpieza del vehículo.
3. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios de instrucción secundaria completa.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo de chofer asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener licencia de conducir profesional A-3
4. Tener amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
5. Tener capacitación en mecánica automotriz.

CARGO : **244-373**
CARGO ESTRUCTURAL : **AUXILIAR DE LIMPIEZA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018316**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL AUXILIAR DE LIMPIEZA

1. Efectuar la limpieza de áreas urbanas asignada, según el rol de trabajo establecido.
2. Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia de la ciudad de Puno.
3. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
4. Preparar materiales, herramientas y equipos a utilizar.
5. Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma.
6. Poner en conocimiento a su jefe inmediato y a las instancias policiales, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
7. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Supervisor de Limpieza Pública en coordinación con el Subgerente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL AUXILIAR DE LIMPIEZA

8. Participar en los operativos o campañas de limpieza que se cronograma para las zonas de expansión urbana.
9. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Supervisor de Limpieza Pública en coordinación con el Subgerente.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Supervisor de Limpieza Pública en coordinación con el Subgerente.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios de instrucción secundaria completa.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en acciones y procesos de limpieza pública.
3. Tener capacitación en trabajos de limpieza pública.

CARGO : **374-377**
CARGO ESTRUCTURAL : **GUARDIÁN**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018316**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL GUARDIÁN

1. Vigilar y custodiar los bienes patrimoniales asignados a su turno de trabajo, dentro del horario y lugar establecido
2. Realizar la guardianía de día y/o de noche sobre el cuidado de las maquinarias, equipos, herramientas y otros de limpieza pública.
3. Realizar labores de mantenimiento de la zona o lugares asignados a su tarea.
4. Poner en conocimiento del supervisor de limpieza pública y a las instancias policiales o serenazgo, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de guardianía.
5. Informar sobre las ocurrencias de su turno de trabajo, en el cuaderno o registro establecido para el caso.
6. Solicitar requerimientos de necesidades.
7. Portar siempre su linterna en las noches.
8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Supervisor de Limpieza Pública, en coordinación con el Subgerente.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

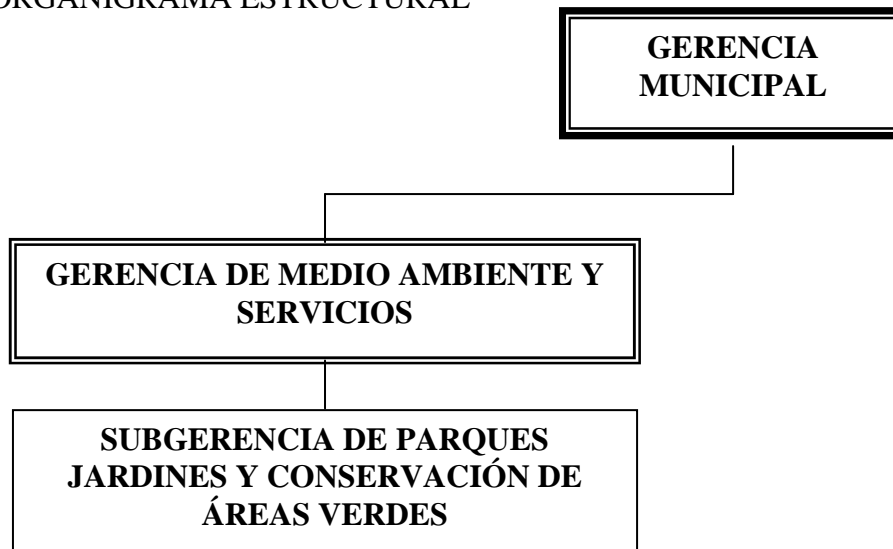
1. Depende directamente del Supervisor de Limpieza Pública, en coordinación con el Subgerente.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios de instrucción secundaria.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en trabajos de guardianía y autodefensa.
4. Tener capacitación en trabajos de seguridad y autodefensa.

7.4.2 SUBGERENCIA DE PARQUES JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES						
378	Subgerente	21018324	SP-EJ	1	1		
379-380	Especialista en Parques y Jardines	21018325	SP-ES	2	2		
381	Especialista Viverista y Floricultor	21018325	SP-ES	1	1		
382-383	Técnico Viverista	21018326	SP-AP	2	2		
384	Técnico en Compostaje	21018326	SP-AP	1	1		
385	Técnico en Piletas Ornamentales (Pajchas)	21018326	SP-AP	1	1		
386-387	Capataz de Parques y Jardines	21018326	SP-AP	2	2		
388-427	Auxiliar de Jardinería	21018326	SP-AP	40	30	10	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				50	40	10	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **378**
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21018324**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES

1. Dirigir la formulación y ejecución del Plan de Mantenimiento de Parques, Jardines y Conservación de Áreas verdes de su competencia.
2. Organizar y ejecutar programas, actividades y proyectos de su competencia.
3. Supervisar y controlar las actividades de conservación y abonamiento del suelo, sembrado y/o renovación de flores, plantas, pastos, regado, fumigación y podado de árboles y plantas de plazas, parques, jardines y áreas verdes, manteniendo la belleza y ornato público de la ciudad de Puno, capital del folklore y destino turístico.
4. Dirigir la promoción, crecimiento, construcción y/o ampliación de más parques, jardines y áreas verdes en los sectores urbano-marginales y de expansión urbana, participando activamente en los procesos de presupuestos participativos y formulación de los planes de desarrollo concertados de largo, mediano y corto plazos.
5. Programar, ejecutar y/o mantener la forestación y reforestación de áreas eriazas, laderas, cerros y micro-cuencas apropiados para esta actividad, a fin de contrarrestar la contaminación del ambiente, en el ámbito de la Provincia de Puno.
6. Dirigir los procesos de conservación del suelo, para el mantenimiento de los parques, jardines, plazas, áreas verdes y lugares forestados, con dotación de agua potable o mediante pozos subterráneos o de manantiales naturales; así como con el alumbrado público necesario.
7. Dirigir oportuna y permanentemente el control fitosanitario de todas las áreas verdes de su competencia.
8. Promover la celebración y firma de convenios interinstitucionales, orientados a mejorar, ampliar, rehabilitar y mantener los parques, jardines, áreas verdes y lugares forestados.
9. Dirigir la producción con calidad de los plántones y flores en sus diferentes variedades y especies, en el Vivero Forestal de Jayllihuaya y de otros lugares similares donde se instalen viveros.
10. Velar y vigilar por la limpieza de los parques, jardines, plazas, áreas verdes de la ciudad de Puno.
11. Cautelar por el mantenimiento de los equipos y maquinarias que se tiene en la Subgerencia.
12. Elaborar el inventario de parques, jardines y de áreas verdes, así como de los lugares forestados o reforestados a nivel de la Provincia de Puno.
13. Coordinar con la Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural, sobre la forestación y reforestación del campo a nivel de la Provincia de Puno.
14. Promover campañas de ornamentación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
15. Difundir programas de educación ambiental saludable y la defensa de áreas verdes.
16. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Medio Ambiente y Servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES:

17. Participar en las comisiones temporales de trabajo en materia de parques, jardines y conservación de áreas verdes.
18. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Medio Ambiente y Servicios.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Medio Ambiente y Servicios.

2. Ejerce mando sobre el personal de la Subgerencia de Parques, Jardines y Conservación de Áreas Verdes.
3. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de ingeniero agrónomo, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en el mantenimiento de parques, jardines y conservación de áreas verdes.
4. Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

CARGO : **379-380**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018325**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES

1. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional “POI”, con metas concretas de su competencia, en materia de mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y ornato público de la ciudad de Puno.
2. Formular y ejecutar los programas y proyectos de mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de parques, jardines áreas verdes y ornato público de la ciudad de Puno.
3. Realizar la evaluación, el registro y/o actualización del inventario de parques y jardines, implementando el archivo de expedientes técnicos o planos correspondientes.
4. Cumplir y hacer cumplir las actividades de preparación, remoción, zarandeo y nivelación de la tierra; abonamiento o fertilización del suelo; sembrado y/o renovación de flores, rey gras, plantones y otros tipos de pastos y plantones; así como regado y podado de pastos, árboles y plantas de plazas, parques, jardines y áreas verdes, manteniendo la belleza y ornato público de la ciudad de Puno, capital del folklore y destino turístico.
5. Apoyar la construcción, ampliación o rehabilitación de más parques, jardines y áreas verdes en los sectores urbano-marginales y de expansión urbana, en coordinación con la Subgerencia y otras instancias.
6. Programar y ejecutar la forestación y reforestación de áreas eriazas, laderas, cerros y micro-cuencas apropiados para esta actividad, a fin de contrarrestar la contaminación del ambiente, en el ámbito de la Provincia de Puno.
7. Analizar el estado de conservación del suelo de los parques, jardines, plazas, áreas verdes y lugares a forestarse, verificando si cuentan o no con agua potable o mediante pozos subterráneos o de manantiales naturales; así como con el alumbrado público necesario.
8. Realizar el control fitosanitario del suelo con flores y plantas ornamentales de su competencia.
9. Verificar y/o informar sobre la calidad de los plantones y flores en sus diferentes variedades y especies, en el Vivero Forestal de Jayllihuaya y de otros lugares similares donde se instalen viveros.
10. Orientar y controlar la limpieza de los parques, jardines, plazas, áreas verdes de la ciudad de Puno.
11. Hacer mantener los equipos y maquinarias que se tiene en la Subgerencia.

12. Apoyar la ejecución de estudios para la implementación de áreas verdes para mitigar la contaminación atmosférica.
13. Controlar la presencia de plagas y enfermedades que afecten a las áreas verdes de parques y jardines de la ciudad de Puno, aplicando campañas de tratamiento fitosanitario correspondiente.
14. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Parques, Jardines y Conservación de Áreas Verdes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES

15. Participar en las comisiones temporales de trabajo en materia de parques, jardines y conservación de áreas verdes.
16. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne su superior inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Parques, Jardines y Conservación de Áreas Verdes.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de ingeniero agrónomo, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener experiencia en el mantenimiento de parques, jardines y conservación de áreas verdes.
4. Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

CARGO : **381**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA VIVERISTA Y FLORICULTOR**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018325**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA VIVERISTA Y FLORICULTOR

1. Elaborar y proponer el plan integral de forestación y reforestación de las micro-cuencas, lugares eriazos, laderas y cerros apropiados del ámbito Provincial, prioritariamente del Distrito Cercado de Puno.
2. Administrar el Vivero Forestal de Jayllihuaya y otros viveros que se instalen dentro de la Provincia de Puno, en coordinación con la Subgerencia y otras instancias encargadas de apoyarlas.
3. Cumplir y hacer cumplir las actividades de preparación, remoción, limpieza, zarandeo y nivelación de la tierra; abonamiento o fertilización del suelo; sembrado y/o renovación de flores ornamentales, plántones forestales y otras variedades de flores y plantas; regado y podado de los árboles y plantas del Vivero Forestal Jayllihuaya u otros viveros que se instalen dentro de la Provincia de Puno.

4. Apoyar la construcción, ampliación o rehabilitación de más parques, jardines y áreas verdes en los sectores urbano-marginales y de expansión urbana, en lo que corresponde a su competencia.
5. Programar y ejecutar la forestación y reforestación de áreas eriazas, laderas, cerros y micro-cuencas apropiados para esta actividad, conforme el plan integral aprobado sobre la materia, contrarrestando la contaminación del ambiente, en el ámbito de la Provincia de Puno.
6. Dar asistencia técnica a los vecinos de los barrios y comuneros de las comunidades de la Provincia de Puno, en materia de su especialidad.
7. Realizar la evaluación de micro-cuencas para su forestación y actualización del inventario de los plántones existentes en el Vivero Forestal de Jayllihuaya y/o en otros viveros a instalarse en el futuro.
8. Ejecutar estudios para la creación e implementación de otros viveros forestales en el ámbito de la Provincia de Puno.
9. Analizar y efectuar la conservación del suelo en las micro-cuencas de la ciudad de Puno, y en las zonas forestables o reforestables de la Provincia de Puno.
10. Controlar permanente y responsablemente el buen mantenimiento, uso, conservación y protección de los plántones forestales y variedades de flores, tanto en los viveros forestales, como en los parques, jardines, plazas y áreas verdes donde están instalados los mismos.
11. Controlar permanentemente campañas de fitosanitario.
12. Promover y proponer la celebración y firma de convenios interinstitucionales y con la sociedad civil organizada, con perspectivas de investigación, mejoramiento, ampliación y mantenimiento de los viveros y los parques, jardines y áreas verdes.
13. Verificar e informar sobre la calidad de los plántones y flores en sus diferentes variedades, en el Vivero Forestal de Jayllihuaya y de otros lugares similares donde se instalen viveros; como también sobre los ya instalados en los parques, jardines y otras áreas verdes.
14. Hacer mantener constantemente, los equipos y maquinarias que se tiene bajo su competencia y dentro de la Subgerencia.
15. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Parques, Jardines y Conservación de Áreas Verdes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES

16. Monitorear periódicamente las micro-cuencas de la ciudad de Puno, para fines de construcción de más parques y jardines y su forestación o reforestación correspondiente.
17. Supervisar y recomendar a las municipalidades distritales y/o de centros poblados, sobre el mantenimiento de los parques y jardines que tienen dichos lugares de la Provincia de Puno.
18. Participar en las comisiones temporales de trabajo en materia de parques, jardines y conservación de áreas verdes.
19. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne su superior inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Subgerencia de Parques, Jardines y Conservación de Áreas Verdes.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de ingeniero agrónomo y/o ingeniero forestal, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener experiencia en el mantenimiento de parques, jardines y conservación de áreas verdes.
4. Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

CARGO : **382-383**
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO VIVERISTA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018326**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO VIVERISTA

1. Apoyar la administración del Vivero Forestal de Jayllihuaya de propiedad municipal y otros viveros que se instalen en el futuro, dentro de la Provincia de Puno, en coordinación con el Especialista Viverista y Floricultor de la Subgerencia.
2. Cumplir las actividades constantes de preparación, remoción, limpieza, zarandeo y nivelación de la tierra; abonamiento o fertilización del suelo; sembrado y/o renovación de flores ornamentales, plántones forestales y otras variedades de flores y plantas; regado y podado de los árboles y plantas del Vivero Forestal de Jayllihuaya u otros viveros que se instalen dentro de la Provincia de Puno.
3. Generar constantemente y con calidad la producción de plántones ornamentales y variedades de flores, para instalar en los parques y jardines de la ciudad de Puno.
4. Producir constantemente y con calidad los plántones forestales, para la forestación o reforestación de las micro-cuencas, áreas eriazas, laderas y cerros apropiados para dichas plantaciones, dentro de la circunscripción territorial de la Provincia de Puno.
5. Abastecer o proveerse de agua potable para el regado permanente de los plántones arbustivos y variedades de flores en el Vivero Forestal de Jayllihuaya; como a los ya instalados en los parques y jardines o áreas verdes de la ciudad de Puno.
6. Realizar trabajos complementarios como es el caso del almacigo de semillas arbustivos y flores, zarandeo, mezcla de substrato, nivelación y control fitosanitario.
7. Mantener en buen estado la infraestructura del Vivero Forestal de Jayllihuaya y otros a instalarse en el futuro.
8. Apoyar los trabajos de preparación de hoyos para la forestación y reforestación de áreas eriazas, laderas, cerros y micro-cuencas apropiados para esta actividad, conforme el plan integral aprobado sobre la materia, contrarrestando la contaminación del ambiente, en el ámbito de la Provincia de Puno.
9. Apoyar los trabajos de conservación del suelo en las micro-cuencas de la ciudad de Puno, y en las zonas forestables o reforestables de la Provincia de Puno.
10. Custodiar y vigilar responsablemente los plántones forestales y variedades de flores, tanto en los viveros forestales, como en los parques, jardines, plazas y áreas verdes donde están instalados los mismos y que estén a cargo de su competencia.
11. Mantener constantemente, los equipos y maquinarias que se tiene bajo su competencia y dentro de la Subgerencia.
12. Otras funciones específicas permanentes que le asigne su inmediato superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO VIVERISTA

13. Monitorear periódicamente las micro-cuencas de la ciudad de Puno, para fines de construcción de más parques y jardines y su forestación o reforestación correspondiente.
14. Participar en las comisiones temporales de trabajo en materia de viveros, parques, jardines y conservación de áreas verdes.
15. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne su superior inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de los Especialistas en Parques y Jardines y del Viverista y Floricultor, respectivamente.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico agropecuario o bachiller en ingeniería agronómica.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener experiencia en trabajos técnicos de vivero forestal y de flores ornamentales.
4. Tener capacitación técnica en el área de su competencia.

CARGO	:	384
CARGO ESTRUCTURAL	:	TÉCNICO EN COMPOSTAJE
CARGO CLASIFICADO	:	SP-AP
CÓDIGO	:	21018326

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN COMPOSTAJE

1. Mantener en buen estado y debidamente ornamentado los árboles y flores de los parques, jardines y demás áreas verdes de la ciudad de Puno.
2. Efectuar el podado y arreglos permanentes de los árboles y plantas ornamentales de las plazas, parques y jardines de su competencia.
3. Realizar riego permanente dentro de las áreas verdes asignadas a su responsabilidad.
4. Cautelar los equipos de implementación de los miradores, jardines, piletas y pajchas, entre otras tareas.
5. Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, sembrado de rey y gras y plantones, remoción de tierra o zarandeo, mezcla de sustrato, nivelación y fumigación.
6. Cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de jardinería deberá de ponerlo en conocimiento a su jefe inmediato superior y a las instancias policiales.
7. Desarrollar trabajo de mantenimiento del sistema de iluminación eléctrica, gasfitería, soldadura y pintado de rejas.
8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne su superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO EN COMPOSTAJE

9. Participar en los trabajos de forestaciones y reforestaciones de las cuencas.
10. Otras funciones específicas eventuales que le asigne su superior inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de su jefe inmediato superior.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico agropecuario.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en trabajos de ornamentación de áreas verdes en ciudades.
4. Tener capacitación técnica en el área de su competencia.

CARGO : **385**
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO EN PILETAS ORNAMENTALES (PAJCHAS)**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018326**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN PILETAS ORNAMENTALES (PAJCHAS)

1. Mantener en buen estado de funcionamiento y operatividad, las piletas ornamentales (pajchas) de la ciudad de Puno, previendo su renovación luego de su desuso o deterioro total de sus motores y equipos malogrados, tramitando su renovación al dar baja en la Subgerencia de Logística.
2. Realizar los trabajos de mantenimiento de los motores y equipos, del sistema de iluminación eléctrica, gasfitería, soldadura, y pintado de la infraestructura de las piletas ornamentales (pajchas).
3. Apoyar constantemente con trabajos de soldadura en las refacciones y/o rehabilitaciones de rejillas ornamentales de los jardines, con su respectivo pintado para mantener el ornato público de la ciudad; así como las reparaciones de la infraestructura dañada en lo que corresponde a su competencia.
4. Efectuar la limpieza y conservación permanente de las piletas ornamentales y de su infraestructura complementaria, para mostrar un ornato público y belleza de la ciudad, a los visitantes turistas nacionales y extranjeros.
5. Rondar por todas las piletas ornamentales en un móvil que facilita su rápido traslado, operando dentro de los horarios establecidos y de acuerdo al cronograma de funcionamiento de cada piqueta o pajcha, incluido los miradores de la ciudad de Puno.
6. Otras funciones específicas permanentes que le asigne su jefe inmediato superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO EN PILETAS ORNAMENTALES (PAJCHAS)

7. Apoyar la instalación de nuevas piletas ornamentales (pajchas) dentro de la ciudad de Puno y/o fuera de ella.
8. Apoyar la refacción de baños municipales, en materia de gasfitería y electricidad o soldadura.
9. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne su jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directa y coordinadamente del Especialista en Parques y Jardines.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico electricista y gasfitería.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en trabajos de electricidad, gasfitería y reparaciones en general.
4. Tener capacitación técnica certificada en el área de su competencia.

CARGO : **386-387**
CARGO ESTRUCTURAL : **CAPATAZ DE PARQUES Y JARDINES**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018326**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL CAPATAZ DE PARQUES Y JARDINES

1. Organizar y coordinar las actividades de mantenimiento de parques y jardines como son:
 - 1.1 La preparación, remoción, limpieza, zarandeo y nivelación del suelo.
 - 1.2 El abonamiento o fertilización del suelo.
 - 1.3 El sembrado de rey gras, trasplante de flores ornamentales, plantones forestales y otras variedades de flores y plantas.
 - 1.4 El regado de flores ornamentales, pastos cultivados o rey gras, plantones forestales de los parques y jardines.
 - 1.5 El podado de los pastos y árboles ornamentales.
 - 1.6 Otros labores culturales relacionados con parques y jardines.
2. Supervisar y controlar los trabajos que realiza el personal auxiliar de jardinería, observando su entrada y salida, asistencia y permanencia, rendimiento y productividad, conducta y disciplina, dentro del horario establecido y sin cometer excesos ni abusos que al respecto rigen las leyes laborales.
3. Estudiar las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones vigentes que rigen sobre el sistema laboral del personal obrero de la administración pública, comunicando sus deberes y derechos de dichos trabajadores.
4. Coordinar y apoyar trabajos de mantenimiento, conservación y protección de las piletas ornamentales, de plantones y variedades de flores recién instalados en los diferentes parques y jardines de la ciudad de Puno.
5. Potenciar y vigilar los trabajos en fechas cívicas y de festividades, en las plazas, parques y jardines importantes de la ciudad lacustre con destino turístico de Puno.
6. Proponer mejoras prácticas o técnicas, sobre la calidad del servicio de mantenimiento de parques y jardines de la ciudad de Puno.
7. Otras funciones específicas permanentes que le asigne su jefe inmediato superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL CAPATAZ DE PARQUES Y JARDINES

8. Apoyar al Técnico en Piletas Ornamentales, en trabajos de su competencia, cuando lo requiera.

9. Evaluar al personal a su cargo, sobre las actividades desarrolladas en forma neutral e integral, promoviendo incentivos en el día del trabajo o en fechas cívicas a los mejores.
10. Organizar eventos de solidaridad, confraternidad y deportiva con su personal y fuera del horario de trabajo.
11. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de su jefe inmediato superior.
2. Ejerce mando sobre el personal a su cargo.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico agropecuario o bachiller en ingeniería agronómica.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en manejo de personal y ornato público urbano y rural.
4. Tener capacitación técnica en el área de su competencia.

CARGO : **388-427**
CARGO ESTRUCTURAL : **AUXILIAR DE JARDINERÍA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018326**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL AUXILIAR DE JARDINERÍA

1. Realizar las siguientes actividades de mantenimiento de parques, jardines y de áreas verdes:
 - 1.1 Preparación, remoción, limpieza, zarandeo y nivelación del suelo.
 - 1.2 Abonamiento o fertilización del suelo.
 - 1.3 Sembrado de rey gras, trasplante de flores ornamentales, plantones forestales y otras variedades de flores y plantas.
 - 1.4 Regado de flores ornamentales, pastos cultivados o rey gras, plantones forestales de los parques y jardines.
 - 1.5 Podado de los pastos y árboles ornamentales.
 - 1.6 Otros labores culturales relacionados con parques y jardines.
2. Mantener limpio los parques, jardines áreas verdes en horas de madrugada o en horario de trabajo establecido.
3. Mantener en buen estado la infraestructura de los parques y jardines de la ciudad de Puno.
4. Vigilar y mantener en funcionamiento los puntos de conexión de agua potable en cada uno de los jardines de avenidas y parques o plazas públicas de la ciudad de Puno.
5. Cumplir actividades de su competencia dentro del horario establecido, marcando su entrada y salida, demostrando su asistencia, permanencia, rendimiento o productividad, conducta y disciplina, conforme a lo establecido de acuerdo a la legislación laboral vigente.
6. Tomar conocimiento sobre sus deberes y derechos laborales que disponen las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones vigentes respecto al personal de la administración pública.

7. Dar mayor fuerza y empeño en sus trabajos, en las fechas cívicas y festivos, para mantener limpia y con belleza las plazas, parques y jardines públicas importantes de la ciudad lacustre con destino turístico.
8. Aprender y poner en práctica las experiencias y técnicas, sobre la calidad ambiental que debe mostrar el servicio de mantenimiento de parques y jardines de la ciudad de Puno, con destino turístico.
9. Otras funciones específicas permanentes que le asigne su jefe inmediato superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL AUXILIAR DE JARDINERÍA

10. Asistir en eventos de capacitación, que organice la Institución con temarios sobre el manejo técnico de parques y jardines.
11. Participar en eventos de solidaridad, confraternidad y deportiva, orientados a practicar el compañerismo y colectivismo, en lugar de individualismo y egoísmo.
12. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

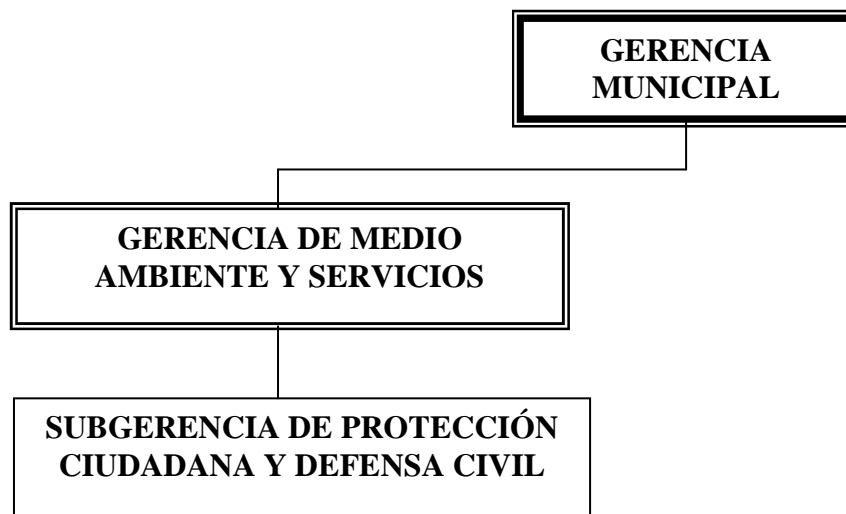
1. Depende directamente de su jefe inmediato superior establecido.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios de secundaria.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en manejo práctico de parques y jardines.
4. Tener capacitación técnica en el área de su competencia.

7.4.3 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL						
428	Subgerente	21018334	SP-EJ	1	1		
429	Especialista en Seguridad y Serenazgo	21018335	SP-ES	1	1		
430	Especialista en Seguridad Vecinal	21018335	SP-ES	1	1		
431	Especialista en Operaciones y Capacitaciones	21018335	SP-ES	1	1		
432	Secretario en Defensa Civil	21018336	SP-AP	1	1		
433	Técnico en Seguridad y Serenazgo	21018336	SP-AP	1	1		
434	Técnico en Inspecciones	21018336	SP-AP	1	1		
435-514	Auxiliar en Seguridad y Serenazgo	21018336	SP-AP	80	60	20	
515-524	Chofer	21018336	SP-AP	10	6	4	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				97	73	24	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **428**
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21018334**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

1. Proponer y conducir el Planeamiento Estratégico Integral de Seguridad Ciudadana, Prevención y Atención de Desastres “POI”, con visión, misión, políticas, objetivos y metas establecidas para garantizar el orden público, el combate al crimen organizado, la vigilancia y el control de la seguridad ciudadana y identificación de peligros o atención de desastres en el área de su competencia.
2. Cumplir y hacer cumplir el plan vigente de su competencia, ejerciendo la potestad sancionadora contra quienes cometan inseguridad ciudadana o fomenten desorden, la delincuencia, alcoholismo, abigeatos, pandillaje, crimen organizado por un lado y por el otro previniendo y reduciendo los riesgos ante los desastres, como inundaciones, derrumbes, sequías, heladas, granizadas, truenos, ventarrones, nevadas, frías, movimientos sísmicos entre otros casos de emergencia.
3. Garantizar, mantener y reestablecer el orden público, goce de las garantías constitucionales por las personas y la colectividad, la protección y seguridad al vecindario, así como la seguridad y defensa del patrimonio público y privado.
4. Supervisar la prestación de protección y ayuda a las personas afectadas por los desastres, la estimación de los riesgos y su reducción científica al mínimo, prevenir las nuevas amenazas, dentro del ámbito de la Provincia de Puno.
5. Articular y coordinar la política local de seguridad ciudadana y de defensa civil entre el Gobierno Municipal de Puno que presta el servicio de serenazgo y asume casos de defensa civil, el Gobierno Regional de Puno que asume los casos de defensa civil y el Gobierno Central que a través de la Policía Nacional, asume la protección y seguridad a la sociedad, entre otros servicios, así como participar en el sistema de seguridad ciudadana y defensa civil conforme a la ley sobre la materia.
6. Supervisar la ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, concordantes con la legislación vigente sobre la materia.
7. Supervisar y controlar las actividades de previsiones y protecciones que garanticen la seguridad y defensa de la población.
8. Brindar atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por los desastres; muy prioritariamente a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
9. Conducir la centralización de la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre local, regional y nacional o internacional.
10. Dirigir los procesos de prestación de asistencia a los afectados por los desastres, con techo, abrigo, alimento, semillas, forrajes, rehabilitación de carreteras o vías, etc., así como con la recuperación provisional de los servicios públicos básicos.
11. Dirigir y conducir las actividades necesarias encaminadas a obtener la tranquilidad de la población, dentro de la Provincia de Puno.
12. Hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas en materia de seguridad ciudadana a través de serenazgo.
13. Normar los servicios de serenazgo y de prevención y atención de desastres, proponiendo proyectos de ordenanzas municipales.
14. Conducir el cálculo y la determinación del arbitrio por concepto de serenazgo, en base a sus costos reales e implementarlos su cobranza en todas las zonas atendidas.
15. Apoyar la organización de un sistema de seguridad ciudadana, con participación autónoma de rondas urbanas y campesinas, en el ámbito de la Provincia de Puno.

16. Dirigir la erradicación y prohibición del consumo de alcoholismo, drogas, la delincuencia y vandalismo.
17. Propiciar la coordinación entre los componentes del sistema de defensa civil, estableciendo relaciones de colaboración con la Policía Nacional del Perú y otras instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales.
18. Canalizar y organizar la ayuda interna y externa que se reciba para fines de emergencia, así como las que se envíe a otras provincias, regiones y países o extranjeros.
19. Cautelar por el mantenimiento de los equipos y maquinarias que se tiene en la Subgerencia.
20. Emitir opinión técnica previa a la suscripción de convenios, acuerdos y tratados internacionales, vinculados a la seguridad ciudadana, prevención y atención de desastres.
21. Promover eventos de capacitación, tanto de autoridades, como con participación de la población en acciones de seguridad ciudadana y defensa civil.
22. Dirigir la programación y ejecución de simulacros y simulaciones en los centros urbanos, laborales, educativos y/o en locales públicos y privados de la Provincia de Puno.
23. Coordinar con el cuerpo de policía municipal sobre servicio de vigilancia de mercados y centros comerciales, clausura transitoria o definitiva de establecimientos, alcoholismo entre otras similares.
24. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Gerente de Medio Ambiente y Servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

25. Proponer y/o canalizar la solicitud de declaratoria de estado de emergencia por desastre, si la estimación o la evaluación de los daños lo ameritan.
26. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia.
27. Participar en las comisiones temporales de trabajo en materia de seguridad ciudadana y defensa civil.
28. Informar a los medios de comunicación sobre las acciones de seguridad ciudadana y defensa civil.
29. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Gerente de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Medio Ambiente y Servicios.
2. Ejerce mando sobre el personal del Subgerente de Protección Ciudadana y Defensa Civil.
3. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de licenciado en sociología o psicología, con colegiatura. Puede suplirse con oficiales retirados de la PNP y/o FF.AA.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en materia de seguridad ciudadana y defensa civil.
4. Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

CARGO : **429**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALITA EN SEGURIDAD Y SERENAZGO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018335**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SERENAZGO

1. Formular y proponer o actualizar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Prevención y Atención de Desastres, para el ámbito de la Provincia de Puno. Ejecutándolas una vez aprobada y puesta en vigencia.
2. Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos de la ciudad de Puno, así como dentro del ámbito provincial.
3. Organizar brigadas especializadas dentro del cuerpo de serenazgo, en coordinación con el Subgerente y rondas campesinas y urbanas, para prestar el servicio de serenazgo con calidad y patrullajes en móvil oportuna, erradicando con estrategia a aquellos maleantes que crean peligro y riesgo a la comunidad y al vecindario, en el ámbito del Distrito Cercado, como a nivel provincial de Puno.
4. Investigar o estudiar hechos históricos desde tiempos ancestrales, sobre la presencia de los desastres ocurridos en la región del Altiplano, como son las inundaciones, sequías, heladas, granizadas, nevadas, o los derrumbes, truenos, ventarrones, friajes, movimientos sísmicos entre otros casos de emergencia; obteniendo resultados reales y concretos para cada caso investigado o estudiado.
5. Organizar y coordinar acciones y medidas de prevención y atención efectivas, sobre los resultados reales y concretos obtenidos en las investigaciones y/o estudios de los desastres y daños ocurridos en el ámbito de la Provincia de Puno, proyectando su ejecución en un horizonte de corto, mediano y largo plazo.
6. Establecer comunicación y coordinación efectiva, con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Compañía de Bomberos, orientados para mejorar y optimizar los servicios de serenazgo en materia de seguridad ciudadana y de defensa civil; realizando operativos preventivos, disuasivos y de primeros auxilios.
7. Analizar las vulnerabilidades, estimar y reducir riesgos adoptando medidas de prevención y atención efectivas, apoyándose de todas las entidades públicas y privadas de la Provincia de Puno.
8. Efectuar la programación y ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil y servicios de serenazgo, concordantes con la legislación vigente sobre la materia.
9. Apoyar la atención de emergencia, proporcionando de inmediato a la población afectada por los desastres, los materiales de techo, abrigos, alimentos, semillas, forrajes, rehabilitación de carreteras o vías, etc., así como con la recuperación provisional de los servicios públicos básicos; prioritariamente a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
10. Apoyar la centralización de la recepción y custodia de ayudas en materiales; así como la distribución de dichas ayudas en beneficio de los damnificados en caso de desastre local, regional y nacional o internacional.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas en materia de seguridad ciudadana y defensa civil, a través de serenazgo, aplicando sanciones y multas a los infractores de la legislación vigente.

12. Participar en los procesos de cálculo del arbitrio por concepto del servicio de serenazgo, determinando en función a sus costos reales e implementarlos su cobranza en todas las zonas atendidas.
13. Apoyar la organización autónoma de rondas campesinas y urbanas, en el ámbito de la Provincia de Puno.
14. Elaborar el plan de capacitación y ejecutarlos para la colectividad del ámbito de la Provincia de Puno, en materia de seguridad ciudadana y defensa civil.
15. Controlar el horario y funciones de los conductores de los vehículos a través del cual se prestan servicios de serenazgo y defensa civil, y que estos móviles se encuentren operativos y abastecidas de combustible.
16. Velar por la disciplina y el bienestar del personal profesional, técnico y serenazgo de la Subgerencia, así como la debida utilización de los recursos disponibles y previstos para su funcionamiento normal.
17. Informar diariamente sobre las novedades constatadas durante el tiempo y en pleno servicio.
18. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SERENAZGO:

19. Apoyar y brindar seguridad a las unidades orgánicas que por razones de su función tengan que intervenir en actos de su competencia.
20. Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de la Provincia de Puno.
21. Participar en las comisiones temporales de trabajo en materia de seguridad ciudadana y defensa civil, así como presidirla sobre asuntos de su competencia.
22. Informar periódicamente a los medios de comunicación sobre las acciones de seguridad ciudadana y defensa civil.
23. Organizar charlas y capacitaciones sobre temarios de seguridad y protección ciudadana, defensa civil.
24. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne su superior inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.
2. Ejerce mando sobre el personal de apoyo a su cargo.
3. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en materia de serenazgo, seguridad ciudadana y defensa civil.
4. Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

CARGO : **430**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALITA EN SEGURIDAD VECINAL**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018335**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN SEGURIDAD VECINAL

1. Formular y proponer o actualizar el Plan Operativo Anual de Servicios de Serenazgo, estableciendo los sectores o manzanas atendidas, con proyección a ampliarse en el ámbito de la ciudad de Puno. Ejecutándolas una vez aprobada y puesta en vigencia.
2. Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daños y perjuicios a la población común y vecinos de la ciudad de Puno.
3. Organizar brigadas especializadas dentro del cuerpo de serenazgo, para prestar el servicio de serenazgo con calidad y patrullajes en móvil, o en rondas a pie, erradicando con estrategia a aquellos maleantes que crean peligro y riesgo a la comunidad y al vecindario, en el ámbito del Distrito Cercado de Puno.
4. Establecer comunicación y coordinación efectiva, con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Compañía de Bomberos, Rondas Campesinas y Urbanas, Juntas Vecinales entre otros similares; orientados para mejorar y optimizar los servicios de serenazgo en materia de seguridad ciudadana; realizando operativos nocturnos de carácter preventivo y disuasivo.
5. Efectuar la programación y ejecución de intervenciones de seguridad en servicios de serenazgo, concordantes con la legislación vigente sobre la materia.
6. Apoyar la atención de emergencia, a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
7. Apoyar la centralización de materiales provenientes de ayuda interna o externa para los damnificados; así como en la distribución de dichas ayudas a los afectados calificados del desastre local, regional y nacional o internacional.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas para el servicio de serenazgo, con apoyo del Ministerio Público y Policía Nacional del Perú, aplicando sanciones y multas a los infractores de dicha legislación vigente.
9. Participar en los procesos de cálculo del arbitrio por concepto del servicio de serenazgo, determinando en función a sus costos reales e implementarlos su cobranza en todas las zonas atendidas.
10. Apoyar la organización autónoma de rondas campesinas y urbanas, en el ámbito del Distrito Cercado de Puno.
11. Elaborar el plan de capacitación y ejecutarlos con participación del vecindario de la ciudad de Puno, en materia de servicios de serenazgo.
12. Controlar el cumplimiento del horario y funciones del personal de los Auxiliares en Seguridad y Serenazgo.
13. Velar por la disciplina y el bienestar del personal de seguridad ciudadana, responsable de la prestación de los servicios de serenazgo.
14. Informar diariamente sobre las novedades constatadas durante el tiempo y en pleno servicio.
15. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

16. Apoyar y brindar seguridad a las unidades orgánicas que por razones de su función tengan que intervenir en actos de su competencia.

17. Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados.
18. Participar en las comisiones temporales de trabajo en materia de seguridad ciudadana o prestación de servicios de serenazgo, así como presidirla sobre asuntos de su competencia.
19. Informar periódicamente a los medios de comunicación sobre las acciones de seguridad ciudadana o prestación de servicios de serenazgo.
20. Organizar charlas y capacitaciones sobre temarios de seguridad ciudadana o prestación de servicios de serenazgo.
21. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el Subgerente de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Protección Ciudadana y Defensa Civil.
2. Ejerce mando sobre el personal de apoyo a su cargo.
3. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de licenciado en sociología o profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo encomendado con calidad y eficiencia debida.
- 2 Tener amplia experiencia en la prestación de los servicios de serenazgo.
- 3 Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

CARGO : **431**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN OPERACIONES Y CAPACITACIONES**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018335**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN OPERACIONES Y CAPACITACIONES

1. Formular y proponer o actualizar el Plan de Operaciones y Capacitaciones de Prevención y Atención de Desastres, para el ámbito de la Provincia de Puno. Ejecutándolas una vez aprobada y puesta en vigencia.
2. Estudiar o investigar los hechos históricos ancestrales de desastres ocurridos en la región del Altiplano, como son las inundaciones, sequías, heladas, granizadas, nevadas, o los derrumbes, truenos, ventarrones, friajes, movimientos sísmicos entre otros casos de emergencia; obteniendo resultados reales y concretos para cada caso.
3. Organizar, programar y ejecutar acciones de capacitación sobre medidas de prevención y atenciones efectivas de desastres, en base a los resultados reales y concretos obtenidos de las investigaciones y/o estudios de desastres y daños ocurridos en el ámbito de la Provincia de Puno, o del Altiplano; proyectando su realización y desarrollo en horizontes de corto, mediano y largo plazo.
4. Establecer comunicación y coordinación efectiva, con las municipalidades distritales y provinciales; gobiernos regional y central, así como con los organismos de cooperación técnica y económica internacional, a fin de mejorar y optimizar los servicios de defensa civil; realizando operativos preventivos, disuasivos y de primeros auxilios.

5. Analizar las vulnerabilidades o efectos colaterales de los desastres, estimar y reducir riesgos, adoptando medidas de prevención y atención eficientes, apoyándose para ello, de todas las entidades públicas y privadas de la Provincia de Puno.
6. Programar y ejecutar las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, concordantes con la legislación vigente sobre la materia o sobre la base de las normas, procedimientos y técnicas establecidas para el Sistema Nacional de Defensa Civil y/o por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
7. Apoyar la atención de emergencia, proporcionando de inmediato a la población afectada por los desastres, con los materiales de techo, abrigos, alimentos, semillas, forrajes, rehabilitación de carreteras o vías, etc., así como con la recuperación provisional de los servicios públicos básicos.
8. Priorizar la atención de emergencia por desastres, a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
9. Organizar y custodiar la centralización de ayudas en materiales, provenientes de todo nivel y asumir con honestidad y transparencia su distribución en beneficio de los damnificados calificados en caso de desastre local, regional y nacional o internacional.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas en materia de seguridad en defensa civil, aplicando sanciones y multas a los infractores de la legislación vigente que rige al respecto.
11. Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizables para la atención de la emergencia por desastres.
12. Elaborar el plan de capacitación de prevención y atención de desastres, y ejecutarlos con participación de la sociedad civil organizada y las entidades públicas y privadas involucradas en materia de emergencia por desastres.
13. Promover y ejecutar otras acciones de capacitación colaterales en defensa civil.
14. Controlar el horario y funciones de los conductores de los vehículos a través del cual se prestan servicios de serenazgo y defensa civil, y que estos móviles se encuentren operativos y abastecidos de combustible.
15. Informar diariamente sobre las novedades constatadas durante el tiempo y en pleno servicio de defensa civil.
16. Organizar brigadas de defensa civil en el ámbito de la Provincia de Puno, capacitándolos para su mejor desempeño.
17. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN OPERACIONES Y CAPACITACIONES

18. Programar y ejecutar periódicamente los simulacros y simulaciones en los centros laborales, comunales, educativos; así como en locales públicos y privados del ámbito de la Provincia de Puno.
19. Participar en las comisiones temporales de trabajo en materia de emergencia por desastres o defensa civil, así como presidirla sobre asuntos de su competencia.
20. Informar periódicamente a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil.
21. Mantener informado desde la Provincia de Puno, al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, de las actividades de prevención y atención de emergencias y desastres que estén ejecutando dentro de esta jurisdicción.
22. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne su jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Protección Ciudadana y Defensa Civil.
2. Ejerce mando sobre el personal de apoyo a su cargo.
3. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de ingeniero civil o licenciado en sociología, psicología, con colegiatura y certificado de habilidad.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en materia de defensa civil: prevención y atención de desastres.
4. Tener capacitación especializada en el área de su competencia.

CARGO : **432**
CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIO EN DEFENSA CIVIL**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018336**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SECRETARIO EN DEFENSA CIVIL

1. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
2. Elaborar las actas y el inventario del potencial humano y de los recursos materiales del Comité Provincial de Defensa Civil, para la atención de emergencia y la movilización de la misma.
3. Apoyar y participar en los estudios de investigación sobre hechos históricos ancestrales de desastres ocurridos en la Región del Altiplano, como son las inundaciones, sequías, heladas, granizadas, nevadas, o los derrumbes, truenos, ventarrones, friajes, movimientos sísmicos entre otros casos de emergencia.
4. Cumplir las acciones y medidas de prevención y atención efectivas de emergencia por desastres, conforme están aprobadas en los respectivos planes de corto, mediano y largo plazo.
5. Coordinar la organización y atención de emergencias por desastres, colaborando de inmediato con la población afectada, entregando los materiales de techo, abrigos, alimentos, semillas, forrajes y/o en la rehabilitación de los servicios básicos.
6. Apoyar la elaboración del plan de emergencia por desastres, para su aprobación.
7. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por desastres o emergencias en el ámbito de su competencia.
8. Consolidar la información y relación de personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
9. Custodiar la centralización de ayudas en materiales, provenientes de todo nivel y asumir con honestidad y transparencia su distribución en beneficio de los damnificados calificados en caso de desastre local, regional y nacional o internacional.
10. Llevar el libro de actas y el archivo documentario de la Subgerencia, así como del Comité de Defensa Civil, en todos sus niveles.

11. Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos tomados acerca de la prevención y atención de emergencias por desastres, tanto a nivel de la Subgerencia y del Comité de Defensa Civil correspondiente.
12. Centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos, actuando como secretaria técnica del Comité.
13. Centralizar la recepción de toda ayuda material, para luego planificar su distribución en beneficio de los damnificados en caso del desastre a través del Comité de Defensa Civil.
14. Mantener informado al Presidente del Comité de defensa Civil y a los Comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de la Provincia de Puno.
15. Comunicar y difundir la organización del Comité de Defensa Civil, en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
16. Mantener informado desde la Provincia de Puno, al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, de las actividades de prevención y atención de emergencias y desastres que estén ejecutando dentro de esta jurisdicción.
17. Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de la Provincia de Puno.
18. Firmar documentos emitidos, informes de inspecciones y certificados de seguridad en defensa civil.
19. Suscribir y ejecutar convenios, acuerdos y compromisos en materia de defensa civil, con organismos nacionales o extranjeros, previa aprobación por el Presidente del Comité Provincial de Defensa Civil de Puno.
20. Supervisar a los técnicos inspectores de seguridad en defensa civil y sancionar si cometen actos dolosos, como también informar al INDECI sobre tales hechos.
21. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SECRETARIO EN DEFENSA CIVIL

22. Apoyar la programación y ejecución de los simulacros y simulaciones en los centros laborales, comunales, educativos; así como en locales públicos y privados del ámbito de la Provincia de Puno.
23. Participar en las comisiones temporales de trabajo en materia de emergencia por desastres o defensa civil, así como presidirla sobre asuntos de su competencia.
24. Informar periódicamente a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil.
25. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que el Subgerente de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende del Subgerente de Protección Ciudadana y Defensa Civil.
2. Ejerce mando sobre el personal de apoyo a su cargo.
3. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener bachiller en ingeniería civil o profesiones afines.

2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en materia de defensa civil: prevención y atención de desastres, evaluación y estimación de riesgos.
4. Tener capacitación y conocimiento sobre la doctrina en defensa civil, normatividad del sistema nacional de defensa civil, computación y primeros auxilios.

CARGO : **433**
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SERENAZGO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018336**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SERENAZGO

1. Apoyar la formulación o actualización y ejecución del Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Prevención y Atención de Desastres, para el ámbito de la Provincia de Puno.
2. Apoyar la identificación de los sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos de la ciudad de Puno, así como dentro del ámbito provincial.
3. Vigilar y controlar los turnos de brigadas especializadas de seguridad ciudadana, en la prestación del servicio de serenazgo con calidad y con patrullajes en móviles y/o a pie, a fin de erradicar estratégicamente a los maleantes que crean peligro y riesgo al vecindario de la ciudad de Puno.
4. Apoyar la investigación o el estudio de hechos históricos tomando como horizonte cien o más años; es decir, desde tiempos ancestrales, sobre la presencia de los desastres ocurridos en la región del Altiplano, como son las inundaciones, sequías, heladas, granizadas, nevadas, o los derrumbes, truenos, ventarrones, friajes, movimientos sísmicos entre otros casos de emergencia; obteniendo resultados reales y concretos para cada caso investigado o estudiado.
5. Aplicar las medidas de prevención y atención efectivas de emergencias por desastres, tal como están organizados o planificados para periodos de corto, mediano y largo plazos.
6. Emitir y tramitar oficios o cartas al Ministerio Público, a Policía Nacional del Perú, Compañía de Bomberos, orientados para mejorar y optimizar los servicios de serenazgo y de defensa civil.
7. Ejecutar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, conforme están programados y en concordancia a la legislación vigente sobre la materia.
8. Apoyar la atención de emergencia por desastres, entregando los materiales de techo, abrigos, alimentos, semillas, forrajes a los damnificados, así como en la recuperación provisional de los servicios públicos básicos; priorizando a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
9. Custodiar los materiales centralizados y provenientes de ayudas internas y externas; hasta su distribución a los damnificados en caso de desastre local, regional y nacional o internacional.
10. Apoyar la elaboración del plan de capacitación y ejecutarlos con participación de la colectividad del ámbito de la Provincia de Puno, en materia de seguridad ciudadana y defensa civil.

11. Controlar el horario y el cumplimiento de funciones a los conductores de los vehículos a través del cual se prestan servicios de serenazgo y defensa civil, y que estos móviles se encuentren operativos y abastecidas de combustible.
12. Informar diariamente sobre las novedades constatadas durante el tiempo de su servicio.
13. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SERENAZGO

14. Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad, que por razones de su función tengan que intervenir en actos de su competencia.
15. Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de la Provincia de Puno.
16. Participar en las comisiones temporales de trabajo en materia de seguridad ciudadana y defensa civil.
17. Informar periódicamente a los medios de comunicación sobre las acciones de seguridad ciudadana y defensa civil.
18. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne su superior inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de su jefe inmediato superior establecido.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener bachiller en sociología o de profesiones afines.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en serenazgo, seguridad ciudadana y defensa civil.
4. Tener capacitación técnica en el área de su competencia.

CARGO : **434**
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO EN INSPECCIONES**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018336**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN INSPECCIONES

1. Efectuar la programación de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
2. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, a los locales públicos donde se organizan eventos con asistencia del público.
3. Realizar visitas de inspección inopinadas a los locales donde se desarrollan eventos con gran afluencia de público.
4. Emitir certificados de seguridad en defensa civil y hacer firmar con el secretario técnico en defensa civil.
5. Informar al INDECI sobre los informes de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil.

6. Orientar y atender al público usuario, sobre tramitaciones del certificado de seguridad en defensa civil.
7. Verificar el cumplimiento del plan de seguridad en defensa civil, para cada establecimiento registrado.
8. Realizar orientaciones sobre aprobación del plan de seguridad en defensa civil de los establecimientos.
9. Calificar y evaluar los daños ocasionados por los desastres u otras emergencias a las familias damnificadas o afectadas.
10. Mantener informado de los niveles almacenamiento y movimiento de los materiales de los almacenados adelantados de su jurisdicción provincial de Puno.
11. Apoyar en la atención de emergencia, con la entrega de techo, abrigo y alimentos a la población afectada por desastres, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
12. Informar permanentemente sobre las novedades constatadas durante el tiempo de su servicio.
13. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO EN INSPECCIONES

14. Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de la Provincia de Puno.
15. Participar en las comisiones temporales de trabajo en materia de seguridad en defensa civil.
16. Informar periódicamente a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil.
17. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne su jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de su jefe inmediato superior establecido.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener bachiller en ingeniería civil o en arquitectura o tener título de técnico en construcción civil.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en defensa civil.
4. Tener capacitación técnica en el área de su competencia.

CARGO : **435-514**
CARGO ESTRUCTURAL : **AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018336**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO

1. Prestar servicio de serenazgo con calidad y eficiencia en las calles o manzanas atendidas de la ciudad de Puno, a través de patrullajes continuos en móvil o en rondas de brigadas organizadas de dos o más auxiliares.
2. Prestar seguridad y protección permanente a la ciudadanía, en cuanto a su integridad física, moral y salud, en la zona atendida o establecida.
3. Rondar en zonas peligrosas de la ciudad de Puno, para contrarrestar la presencia de delincuentes, la venta y consumo de licores de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas.
4. Rondar y vigilar las vías públicas rígidas y de tránsito vehicular, contrarrestando la presencia de comerciantes ambulantes y aplicando las sanciones correspondientes.
5. Intervenir a personas y menores de edad que cometen delito flagrante.
6. Brindar asistencia de seguridad y protección a los niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro de abandono moral y físico.
7. Entrar al servicio de serenazgo, quince minutos antes del horario establecido, a fin de pasar lista y revista pertinente.
8. Portar consigo los accesorios de uniforme, como correa, varas de ley, escudos en casos especiales.
9. Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines de la ciudad de Puno.
10. Prestar protección al personal de limpieza pública, para evitar las agresiones y robos de sus instrumentos de trabajo.
11. Apoyar la identificación de las zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos de la ciudad de Puno, así como dentro del ámbito provincial.
12. Apoyar la atención de emergencia por desastres, entregando los materiales de techo, abrigos, alimentos, semillas, forrajes a los damnificados, así como en la recuperación provisional de los servicios públicos básicos; priorizando a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
13. Llevar consigo su agenda para informarlo diariamente sobre las novedades constatadas durante el tiempo de su servicio.
14. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO

15. Prestar seguridad y resguardo a las instalaciones, locales y obras de la Municipalidad.
16. Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de la Provincia de Puno.
17. Participar en equipo en las actividades deportivas, charlas y capacitaciones de seguridad ciudadana, acciones de derechos humanos y similares.
18. Entregar notificaciones con resoluciones, emanadas por los superiores.
19. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne su jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Especialista en Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios universitario incompletos o no universitarios completos.
2. Tener aptitudes y actitudes para ejercer el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Ser licenciado de la Fuerza Armada Peruana.
4. Tener experiencia en seguridad y serenazgo.

CARGO : **515-524**
CARGO ESTRUCTURAL : **CHOFER**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018336**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL CHOFER

1. Conducir la unidad móvil de seguridad y protección ciudadana, en cumplimiento a las normas del Reglamento General de Tránsito.
2. Mantener la unidad móvil a su cargo, las llantas con aire en su medida respectiva.
3. Verificar a menudo el kilometraje recorrido para su cambio de aceite.
4. Tener abastecida con gasolina o petróleo necesario, la unidad móvil a su cargo, para los patrullajes y otras comisiones de servicio oficial.
5. Mantener el vehículo en buenas condiciones de operatividad, tanto mecánica como eléctricamente.
6. Realizar el requerimiento indispensable y oportuno de repuestos y piezas, para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
7. Apoyar al personal del servicio de serenazgo, en el cumplimiento de sus funciones específicas establecidas.
8. Prestar servicio eficiente de conductor, demostrando puntualidad, disciplina, honradez y con respeto a los derechos humanos.
9. Dar cumplimiento a las consignas y disposiciones dadas con relación al servicio que presta como chofer.
10. Conocer las rutas de patrullaje, para brindar un eficiente servicio en su competencia.
11. Exigir que la unidad a su cargo cuente con SOAT, tarjeta de propiedad y otros documentos necesarios.
12. Llevar consigo su licencia de conducir y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su competencia.
13. Entrar al servicio oficial con quince minutos de anticipación, correctamente vestido.
14. Otras funciones ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Subgerente de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL CHOFER

15. Apoyar al servicio oficial, cuando así lo asigne sus superiores.
16. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne su jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

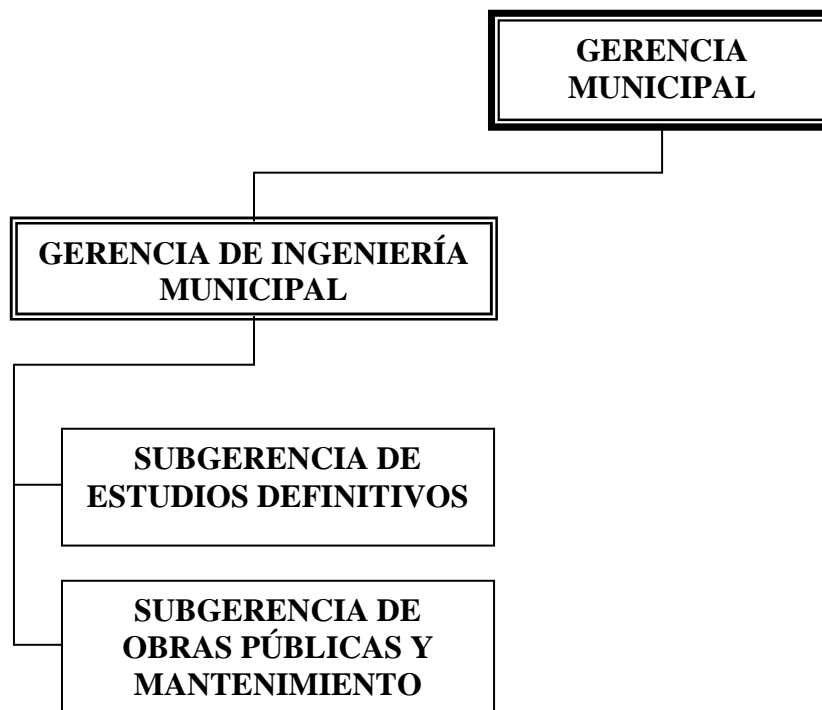
1. Depende directamente del Subgerente de Protección Ciudadana y Defensa Civil.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener instrucción secundaria completa.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo de chofer con calidad y eficiencia debida.
3. Tener licencia de conducir profesional AII y/o AIII.
4. Tener experiencia y conocimiento en manejo de mecánica y electricidad.

7.5. GERENCIA DE INGENIERÍA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	GERENCIA DE INGENIERÍA MUNICIPAL						
525	Gerente	2101844	EC	1	1		1
526	Asistente Administrativo	2101846	SP-AP	1	1		
527	Secretaría	2101846	SP-AP	1	1		
528	Chofer	2101846	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **525**
CARGO ESTRUCTURAL : **GERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **EC**
CÓDIGO : **2101844**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL GERENTE DE INGENIERÍA MUNICIPAL

1. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de estudios definitivos y obras de ingeniería y de infraestructura en general, en el marco del Plan de Desarrollo Provincial Concertado de largo plazo y el Presupuesto Participativo, acordes con la legislación que rige sobre la materia.

2. Conducir la correcta formulación de los expedientes técnicos y la transparente ejecución de las obras públicas municipales.
3. Velar y coordinar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones municipales vigentes, sobre todo cumpliendo el Plan de desarrollo Urbano vigente.
4. Proponer anteproyectos o proyectos de ordenanzas municipales, acuerdos, decretos y resoluciones, conforme a su competencia.
5. Supervisar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y proyectos relacionados al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural de la Provincia de Puno, acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Urbano.
6. Asesorar a la Alta Dirección, sobre asuntos de ingeniería, estudios, proyectos y obras.
7. Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción a los requisitos que establezca la Ley, Reglamento Nacional de Edificaciones y las ordenanzas y/o reglamentos sobre seguridad y defensa civil.
8. Desarrollar con base en la ingeniería preliminar, la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de infraestructura básica y vial; y de mantenimiento y conservación de obras liquidadas por la Municipalidad.
9. Coordinar sobre la formulación de estudios de perfiles, de pre-factibilidad y factibilidad de proyectos de inversión municipal aprobados, y su respectivo avance con los estudios de expedientes técnicos o estudios definitivos, conforme al sistema nacional de inversión pública “SNIP”.
10. Coordinar y autorizar sobre la contratación de personal que laboren en los proyectos de inversión y obras asignados a su competencia, cautelando el correcto uso del presupuesto asignado y aprobado para este fin.
11. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos administrativos de su competencia, conforme a disposiciones municipales.
12. Opinar sobre la celebración de contratos y convenios, para la ejecución de obras, proyectos y tareas, tanto por administración directa o por contrata.
13. Proponer montos de contribución especial a cobrarse de acuerdo al costo de la obra pública ejecutada de pistas y veredas y proponer en coordinación con la Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana, al Concejo Municipal, conforme la legislación vigente.
14. Participar en la formulación del presupuesto anual de apertura y modificatoria de los programas, proyectos y obras de su competencia.
15. Coordinar con los organismos públicos y privados sobre la solución de problemas relacionados con la ejecución de obras y proyectos de inversión municipal.
16. Suscribir las opiniones o informes técnicos, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
17. Cautelar para que todos los trámites administrativos, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444.
18. Alcanzar información competente para la página Web de la Municipalidad.
19. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL GERENTE DE INGENIERÍA MUNICIPAL

20. Participar en la formulación o actualización de los planes de desarrollo local concertados y del presupuesto participativo.
21. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de las Subgerencias a su cargo.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero civil, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar este cargo de alta especialización, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en diseño, ejecución y liquidación de obras de infraestructura y de inversión pública.
4. Tener conocimiento en administración de recursos humanos, financieros, presupuestarias en la ejecución de obras de inversión municipal.
5. Tener capacitación en sistema nacional de construcciones, CONSUCODE y manejo de paquetes informáticos relacionados a la construcción civil.

CARGO : **526**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101846**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Monitorear y hacer seguimiento sobre la formulación y ejecución de los proyectos de estudios definitivos y obras de ingeniería y de infraestructura en general, en el marco del Plan de Desarrollo Provincial Concertado de largo plazo y el Presupuesto Participativo, acordes con la legislación que rige sobre la materia.
2. Organizar y aplicar las actividades y el avance de proyectos de ingeniería, estudios definitivos, y ejecución de obras públicas, conforme a lo planificado.
3. Aplicar la ingeniería preliminar, la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de infraestructura básica y vial; y de mantenimiento y conservación de obras liquidadas por la Municipalidad.
4. Apoyar sobre la contratación de personal que laboren en los proyectos de inversión y obras, cautelando el correcto uso del presupuesto asignado y aprobado para este fin.
5. Llevar los contratos y convenios celebrados, velando la correcta ejecución de obras, proyectos y tareas, tanto por administración directa o por contrata.
6. Tramitar documentos sobre las medidas requeridas para calcular los montos de contribución especial a cobrarse de acuerdo al costo de la obra pública ejecutada de pistas y veredas.
7. Llevar el registro sobre el avance en la formulación de expedientes técnicos, acorde con el presupuesto anual de apertura y modificatoria de los programas, proyectos y obras públicas de inversión municipal.
8. Coparticipar en la solución de problemas relacionados con la ejecución de obras y proyectos de inversión municipal.
9. Cumplir los trámites administrativos, dentro de los plazos y términos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444.
10. Tramitar la información competente para la página Web de la Municipalidad.
11. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Ingeniería Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Representar al Gerente de Ingeniería Municipal, en caso de su ausencia o cuando así lo ordene la superioridad.
2. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Ingeniería Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Ingeniería Municipal.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener bachiller de ingeniería civil o de profesiones afines.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en la administración de recursos humanos, financieros y presupuestarios en la ejecución de obras de inversión municipal.
4. Tener capacitación en construcciones, CONSUCODE y manejo de paquetes informáticos relacionados a la construcción civil.

CARGO : 527
CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO : SP-AP
CÓDIGO : 2101846

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE LA SECRETARIA

1. Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación y distribución o archivamiento de los documentos administrativos de la Gerencia.
2. Preparar y ordenar la documentación para la visación y firma de la Gerencia.
3. Coordinar reuniones y prepara la agenda respectiva en coordinación con la Gerencia.
4. Preparar y ordenar el sistema de archivos de documentos de la Gerencia.
5. Dar cuenta a la Gerencia de toda la documentación recepcionada, al día siguiente de haber ingresado dichos documentos; en casos de que el documento sea de suma urgencia, se debe ponerse en conocimiento de inmediato, dando cuenta al Gerente.
6. Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir la documentación solicitada por la Gerencia y otras unidades orgánicas de carácter administrativo interno y/o confidencial.
7. Solicitar y cautelar los materiales, bienes y equipos de la Gerencia.
8. Recepcionar y atender las llamadas telefónicas y correo electrónico.
9. Custodiar los bienes, materiales, muebles, útiles de escritorio, equipos, archivos de la Gerencia.
10. Llevar y actualizar el directorio de los organismos públicos y privados y la de sus autoridades o representantes competentes.
11. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Gerencia de Ingeniería Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DE LA SECRETARIA

12. Participar en los eventos de capacitación sobre temarios de su competencia.
13. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Ingeniería Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Ingeniería Municipal.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título no universitario de secretaria ejecutiva.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en labores secretariales y ofimática.
4. Tener capacitación en actividades relacionadas con la Gerencia.

CARGO : **528**
CARGO ESTRUCTURAL : **CHOFER**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101846**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL CHOFER

1. Conducir la unidad móvil, en cumplimiento a las normas del Reglamento General de Tránsito.
2. Mantener la unidad móvil a su cargo, las llantas con aire en su medida respectiva.
3. Verificar a menudo el kilometraje recorrido para su cambio de aceite.
4. Tener abastecida con gasolina o petróleo necesario, la unidad móvil a su cargo, para los recorridos del servicio oficial diario y otras comisiones o trabajos.
5. Mantener el vehículo en buenas condiciones de operatividad, tanto mecánica como eléctricamente.
6. Realizar el requerimiento indispensable y oportuno de repuestos y piezas, para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
7. Apoyar al personal de residentes o personal de obras, en el cumplimiento de sus funciones específicas establecidas.
8. Prestar servicio eficiente de conductor, demostrando puntualidad, disciplina, honradez y con respeto a los derechos humanos.
9. Dar cumplimiento a las consignas y disposiciones dadas con relación al servicio que presta como chofer.
10. Conocer las rutas a nivel provincial de Puno, para brindar un eficiente servicio de su competencia.
11. Exigir que la unidad a su cargo cuente con SOAT, tarjeta de propiedad y otros documentos necesarios.
12. Llevar consigo su licencia de conducir y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su competencia.
13. Entrar al servicio oficial con quince minutos de anticipación, correctamente vestido.
14. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Ingeniería Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL CHOFER

15. Apoyar al servicio oficial, cuando así lo asigne su superior inmediato.
16. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne su jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

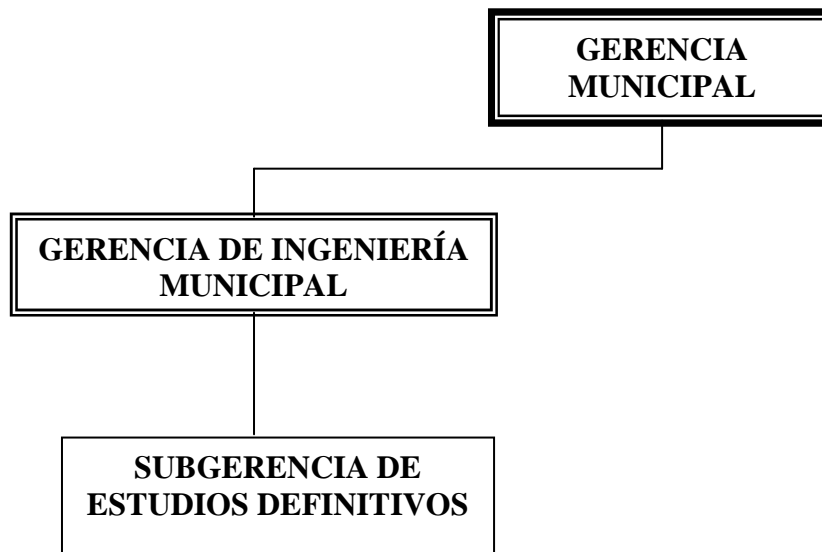
1. Depende directamente del Gerente de Ingeniería Municipal.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener instrucción secundaria completa.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo de chofer con calidad y eficiencia debida.
3. Tener licencia de conducir profesional AII y/o AIII.
4. Tener experiencia y conocimiento en manejo de mecánica y electricidad.

7.5.1 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS						
529	Subgerente	21018414	SP-EJ	1	1		
530-531	Especialista en Estudios	21018415	SP-ES	2	2		
532	Topógrafo	21018416	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **529**
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21018414**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

1. Dirigir la programación, ejecución y supervisión de actividades relacionados a la formulación de expedientes técnicos de obras públicas y proyectos del desarrollo provincial de Puno, de acuerdo al sistema nacional de inversión pública y el Reglamento Nacional de Edificaciones entre otras normativas.
2. Diseñar, coordinar y dictar procedimientos técnicos administrativos para la formulación de los estudios definitivos de proyectos de obras municipales.
3. Coordinar con las Gerencias de Planificación y Presupuesto y de Ingeniería Municipal, sobre la priorización de estudios definitivos a desarrollarse en orden de importancia.

4. Supervisar el contenido y avance de los expedientes técnicos, referentes a especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto, diseño de planos, entre otros datos más importantes.
5. Formular las bases y términos de referencia de los estudios definitivos, en concordancia a la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente.
6. Dirigir la programación y ejecución de proyectos de ingeniería y arquitectura.
7. Dar conformidad a los diseños técnicos de arquitectura e ingeniería.
8. Prestar asistencia técnica sobre consultas de los administrados en materia de su competencia.
9. Evaluar los estudios de perfiles, de pre factibilidad y factibilidad, en el banco de proyectos de la Municipalidad.
10. Coordinar con la Subgerencia de Programación e Inversiones de la Municipalidad, sobre la viabilidad y demás datos e informaciones en requerimiento.
11. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Ingeniería Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

12. Participar en los talleres de presupuesto participativo, sobre la priorización y definición de proyectos y obras municipales, según su importancia e impacto económico social.
13. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Ingeniería Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Ingeniería Municipal.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Subgerencia de Estudios Definitivos.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de ingeniero civil o de arquitecto, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en diseño y elaboración de expedientes técnicos de obras de inversión pública.
4. Tener conocimiento en costos y presupuesto, diseño de estructuras, estudios de sensibilidad, estudio de suelos y diseño de ingeniería y arquitectura.
5. Tener capacitación en la elaboración de proyectos.

CARGO : **530-531**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN ESTUDIOS**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018415**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN ESTUDIOS

1. Elaborar los expedientes técnicos dentro de los parámetros bajo los cuales es otorgada o aprobada la viabilidad del proyecto de inversión pública, o supervisa su elaboración, según su priorización e importancia establecida en PIA y planes de desarrollo local concertados.

2. Analizar los términos de referencia mediante el cual se declaró la viabilidad del proyecto de inversión pública.
3. Diseñar estructuras, planos y especificaciones técnicas de obras municipales.
4. Controlar, evaluar e informar sobre el avance de elaboración de expedientes técnicos.
5. Implementar las normas y procedimientos técnicos establecidos para la formulación de expedientes técnicos de las diversas obras municipales priorizadas en el presupuesto participativo.
6. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de insumos, así como las bases de licitaciones o concursos públicos.
7. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares de terreno donde se ejecutarán las obras municipales.
8. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de estudios definitivos de proyectos de obras.
9. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre actividades asignadas a su competencia.
10. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Estudios Definitivos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN ESTUDIOS

11. Representar al Subgerente de Estudios definitivos en casos de su ausencia o cuando lo orden cumplir esta tarea.
12. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Estudios Definitivos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Estudios Definitivos.
2. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de ingeniero civil y/o de arquitecto, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y responsabilidad.
3. Tener experiencia en diseño y elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a las normas vigentes del sistema nacional de inversión pública.
4. Tener capacitación y conocimiento en costos, presupuesto, diseño de estructuras, estudio de suelos y diseños de ingeniería y arquitectura.

CARGO : **532**
CARGO ESTRUCTURAL : **TOPÓGRAFO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018416**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TOPÓGRAFO

1. Realizar los trabajos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
2. Dibujar planos de anteproyectos, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas.

3. Ejecutar levantamiento topográfico y de nivelación de terrenos para la ejecución de obras municipales.
4. Realizar mediciones de terrenos para la confección de expedientes técnicos de las obras municipales priorizadas.
5. Apoyar en el trabajo de campo en lo relacionado a mediciones, trazados, señalizaciones colocación de marcas fijas entre otros.
6. Replantear planos de obras municipales.
7. Dibujar, corregir las modificaciones existentes en la obra.
8. Ampliar detalles de estructuras.
9. Revisar y verificar la labor desarrollada durante el período de la ejecución de obras municipales en situ.
10. Mantener y conservar los equipos de topografía.
11. Realizar levantamiento de planos de distribución para valorizaciones de edificaciones.
12. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Estudios Definitivos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

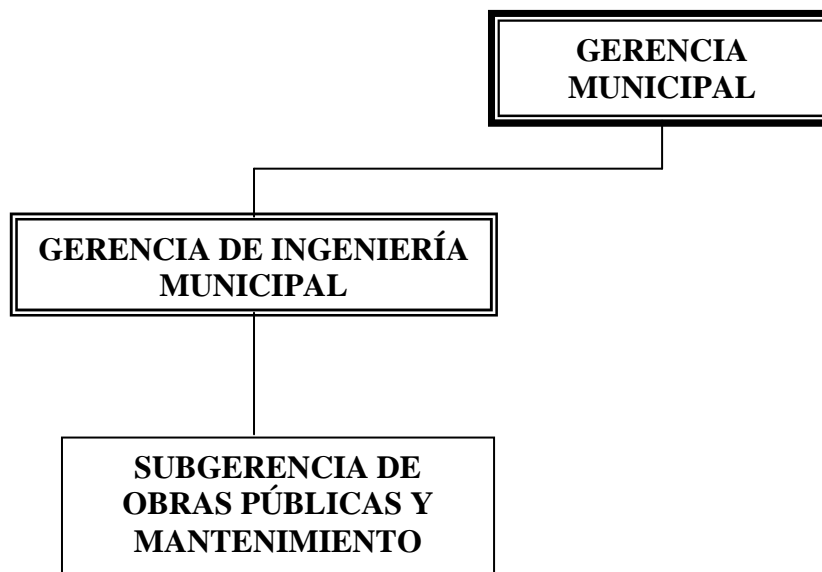
1. Depende directamente del Subgerente de Estudios Definitivos.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de ingeniero topógrafo, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener experiencia en diseño, graficación de planos y croquis.
4. Tener capacitación especializada en dibujo profesional de arquitectura.

7.5.2 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO						
533	Subgerente	21018424	SP-EJ	1	1		
534	Especialista en Obras y Mantenimiento	21018425	SP-ES	1	1		
535	Asistente Técnico Administrativo	21018426	SP-AP	1	1		
536	Chofer	21018426	SP-AP	1	1		
537-561	Auxiliar de Mantenimiento*	21018426	SP-AP**	25	25		
	Total Unidad Orgánica			29	29		

Modificación 1: (*) Modificado de Obreros por Auxiliar de Mantenimiento por la Ordenanza Municipal N° 276-2010-CMPP.

Modificación 2: ()** Modificado de Servidor Público – Régimen Especial “SP-RE” por Servidor Público de Apoyo “SP-AP”, por la misma Ordenanza Municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **533**
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21018424**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO

1. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Obras Públicas y Mantenimiento “POI” de la Municipalidad Provincial de Puno, con metas definidas en función a los resultados del Presupuesto Participativo y de los Planes de Desarrollo Local Concertados de largo, mediano y corto plazos.
2. Programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local, debidamente planificadas y aprobadas en el POI y PIA, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Diseñar e impartir procedimientos técnicos, normas y directivas para la programación, ejecución y liquidación de obras municipales.
4. Establecer directivas y procedimientos técnicos para el mantenimiento de las vías urbanas y carreteras o truchas carrozables autorizadas para el servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga, a nivel del Distrito Cercado y de la Provincia de Puno.
5. Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme a los expedientes técnicos y presupuestos aprobados, según el cronograma de prioridad establecida en el presupuesto Participativo del ejercicio fiscal correspondiente y planes de desarrollo local concertados.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, directivas y disposiciones municipales vigentes, tal como fueron diseñados en los expedientes técnicos o estudios definitivos y el Plan de Desarrollo Urbano vigente o Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial de Puno.
7. Coordinar con los residentes, asistentes técnicos y administrativos y personal de obras, sobre el inicio, avance y liquidación de estas obras municipales por administración directa asignadas a su competencia.
8. Dirigir los cálculos de las dimensiones físicas y montos de la contribución especial de obras públicas para el íntegro de los beneficiarios, conforme la Ley de Tributación Municipal, Arts. 62 al 65, coordinando para su aplicabilidad con la Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana.
9. Dirigir el mantenimiento de las vías públicas otorgadas en concesión de ruta al servicio de transporte urbano de pasajeros y de carga, así como las carreteras o truchas carrozables destinadas al servicio de transporte interurbano.
10. Efectuar propuestas de variación en la ejecución de proyectos y obras aprobadas.
11. Proponer a la Gerencia de Ingeniería Municipal los cronogramas y calendarios de ejecución de obras y de compromisos de financiamiento y gastos, en coordinación con la Gerencia de Administración sobre la atención de requerimientos.
12. Proponer y ejecutar las modificaciones y ampliaciones o reforma de las obras de infraestructura, en estricta sujeción de los requisitos que establecen la ley, el Reglamento Nacional de Edificaciones y las ordenanzas o reglamentos sobre seguridad y defensa civil.
13. Formular las bases técnicas, términos de referencia y procedimientos administrativos para la selección de estudios y ejecución de obras municipales.
14. Prestar la asistencia técnica necesaria en la ejecución de obras de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base.
15. Autorizar y supervisar los pagos de salarios del personal de construcción civil, controlando la correcta afectación presupuestal destinados a dichas obras.
16. Verificar el adecuado uso de la maquinaria pesada y de equipos en la ejecución de obras.
17. Vigilar el registro y archivamiento adecuado de la documentación de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
18. Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
19. Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
20. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Ingeniería Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO:

21. Participar en los talleres del presupuesto participativo, exponiendo y/o informando sobre las obras ejecutadas en el ejercicio anterior y las que se encuentran en proceso de ejecución y que serán concluidas en el año presupuestal siguiente como obra de arrastre.
22. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Ingeniería Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Ingeniería Municipal.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Subgerencia a su cargo.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de ingeniero civil, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la ejecución de obras de infraestructura de inversión municipal.
4. Tener capacitación especializada en cursos del sistema nacional de construcción civil.
5. Tener conocimiento sobre administración de recursos humanos.

CARGO : **534**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN OBRAS Y MANTENIMIENTO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018425**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN OBRAS Y MANTENIMIENTO

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de Obras Públicas y Mantenimiento "POI" de la Municipalidad Provincial de Puno, con metas definidas en función a los resultados del Presupuesto Participativo y de los Planes de Desarrollo Local Concertados de largo, mediano y corto plazos.
2. Participar en la programación de la ejecución de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local, debidamente planificadas y aprobadas en el POI y PIA, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Aplicar los procedimientos técnicos, normas y directivas establecidas para la programación, ejecución y liquidación de obras municipales.
4. Cumplir y hacer cumplir las directivas y procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento de las vías urbanas y carreteras o truchas carrozables destinadas para el servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga, tanto a nivel del Distrito Cercado y de la Provincia de Puno.
5. Organizar, programar y ejecutar las obras públicas, conforme a los expedientes técnicos y presupuestos aprobados, según el cronograma de prioridad establecida en el presupuesto participativo del ejercicio fiscal correspondiente y planes de desarrollo local concertados.
6. Asistir y/o ordenar a los residentes, asistentes técnicos y administrativos y personal de obras, sobre el inicio, avance y liquidación de estas obras por administración directa.

7. Apoyar a calcular las dimensiones físicas y montos de la contribución especial de obras públicas para el íntegro de los beneficiarios, conforme la Ley de Tributación Municipal, Arts. 62 al 65, coordinando para su aplicabilidad con la Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana.
8. Mantener las vías públicas otorgadas en concesión de ruta al servicio de transporte urbano de pasajeros y de carga, así como las carreteras o truchas carrozables destinadas al servicio de transporte interurbano, en coordinación con la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.
9. Emitir opinión técnica sobre las propuestas de variación en la ejecución de proyectos y obras aprobadas.
10. Ejecutar las modificaciones y ampliaciones o reforma de las obras de infraestructura determinadas, en estricta sujeción de los requisitos que establezcan la ley, el Reglamento Nacional de Edificaciones y las ordenanzas o reglamentos sobre seguridad y defensa civil.
11. Elaborar y proponer las bases técnicas, términos de referencia y procedimientos administrativos para la selección de insumos o materiales para la ejecución de obras municipales.
12. Asistir y/o apoyar a la ejecución de obras de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base, según el orden de su superior inmediato.
13. Coordinar sobre los pagos de salarios del personal de construcción civil, controlando la correcta afectación presupuestal destinados a dichas obras.
14. Programar y ejecutar el adecuado uso de la maquinaria pesada y de equipos en la ejecución de obras.
15. Llevar y custodiar el registro y/o archivo adecuado de la documentación de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
16. Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
17. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN OBRAS Y MANTENIMIENTO:

18. Representar al Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento, en casos de su ausencia o cuando así lo ordene la superioridad.
19. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional de ingeniero civil, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la ejecución de obras públicas y en su mantenimiento.
4. Tener capacitación especializada en cursos del sistema nacional de construcción civil.
5. Tener conocimiento en sistemas informáticos y alta tecnología en manejo de obras y su mantenimiento.

CARGO : **535**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018426**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Apoyar en las actividades de programación, ejecución y supervisión de obras públicas y su mantenimiento.
2. Presentar programas de renovación o reequipamiento de la planta de asfalto y/o de la chancadora.
3. Proponer y presentar al Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento, proyectos de normas y directivas para la programación, ejecución, liquidación de las obras municipales.
4. Controlar el avance de la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma de priorización y en concordancia a la ley del sistema nacional de inversión pública.
5. Efectuar y proponer variación en la ejecución de proyectos y obras aprobadas.
6. Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
7. Coordinar con la Subgerencia, sobre la ejecución, control, evaluación, liquidación y entrega o mantenimiento de las obras de inversión municipal.
8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener bachiller universitario de ingeniería civil o en arquitectura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la ejecución de obras públicas municipales.
4. Tener capacitación conocimiento en sistemas informáticos y en tecnología informática básica.

CARGO : **536**
CARGO ESTRUCTURAL : **CHOFER**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018426**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL CHOFER

1. Conducir la unidad móvil, en cumplimiento a las normas del Reglamento General de Tránsito.
2. Mantener la unidad móvil a su cargo, las llantas con aire en su medida respectiva.
3. Verificar a menudo el kilometraje recorrido para su cambio de aceite.
4. Tener abastecida con gasolina o petróleo necesario, la unidad móvil a su cargo, para los recorridos del servicio oficial diario y otras comisiones o trabajos.

5. Mantener el vehículo en buenas condiciones de operatividad, tanto mecánica como eléctricamente.
6. Realizar el requerimiento indispensable y oportuno de repuestos y piezas, para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
7. Apoyar al personal de residentes o personal de obras, en el cumplimiento de sus funciones específicas establecidas.
8. Prestar servicio eficiente de conductor, demostrando puntualidad, disciplina, honradez y con respeto a los derechos humanos.
9. Dar cumplimiento a las consignas y disposiciones dadas con relación al servicio que presta como chofer.
10. Conocer las rutas a nivel provincial de Puno, para brindar un eficiente servicio de su competencia.
11. Exigir que la unidad a su cargo cuente con SOAT, tarjeta de propiedad y otros documentos necesarios.
12. Llevar consigo su licencia de conducir y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su competencia.
13. Entrar al servicio oficial con quince minutos de anticipación, correctamente vestido.
14. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL CHOFER

15. Apoyar al servicio oficial, cuando así lo asigne sus superiores.
16. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne su jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener instrucción secundaria completa.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo de chofer con calidad y eficiencia debida.
3. Tener licencia de conducir profesional AII y/o AIII.
4. Tener experiencia y conocimiento en manejo de mecánica y electricidad.

CARGO : **537-561**
CARGO ESTRUCTURAL : **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018426**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO:

1. Mantener en estado de transitabilidad vehicular y peatonal las vías urbanas de la ciudad de Puno, principalmente a las concesionadas como rutas para el servicio de transporte urbano de pasajeros o de carga.
2. Ejecutar las operaciones de mantenimiento de las calles según cronograma y priorización establecida por la superioridad.

3. Ejecutar la renovación de las veredas para facilitar la transitabilidad peatonal de la población.
4. Recepcionar y custodiar los materiales de construcción requeridas para el mantenimiento de las vías o reconstrucción de las veredas.
5. Cuidar y mantener las herramientas y equipos de trabajo a su cargo.
6. Mantener limpia las canales de aguas pluviales.
7. Mantener habilitado y limpia las cunetas de las calles, facilitando la circulación de aguas de lluvia.
8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

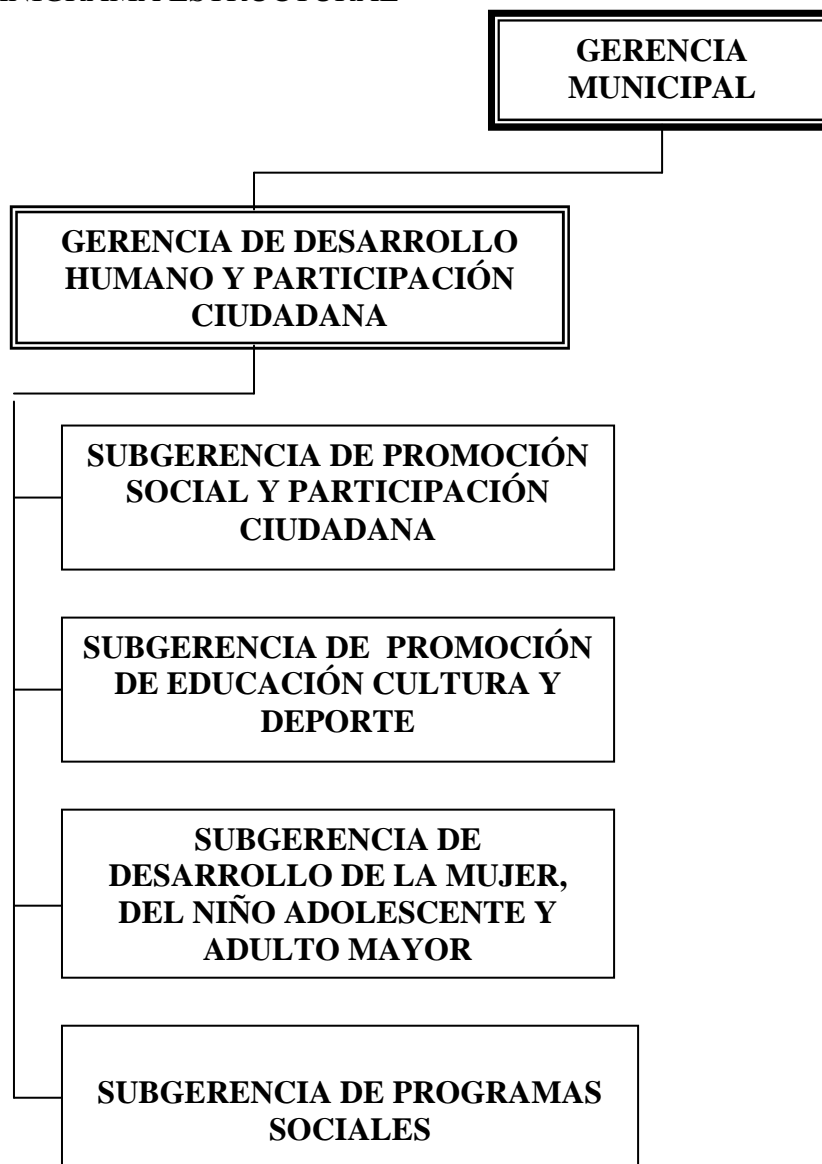
1. Depende directamente del Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento.
2. Es responsable de las funciones asignados a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener instrucción secundaria completa.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener experiencia en construcción civil.
4. Tener capacitación sobre la seguridad en la ejecución de obras públicas.

7.6 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	SECTOR: GOBIERNOS LOCALES						
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
562	Gerente	2101852	EC	1	1		1
563	Secretaría	2101856	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2		1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **562**
CARGO ESTRUCTURAL : **GERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **EC**
CÓDIGO : **2101852**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Planear, formular, dirigir alternativas de políticas en asuntos de desarrollo humano, promoción social y participación ciudadana, promoción cultural y promoción de la educación y deporte.
2. Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección.
3. Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros.
4. Programar las actividades técnicas, proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los mismos por las subgerencias a su cargo.
5. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades programadas por las subgerencias.
6. Participar en la formulación del presupuesto, para programas integrales de desarrollo social, cultural y promoción de la educación y el deporte.
7. Elaborar normas y directivas para el desarrollo administrativo de las subgerencias a su cargo.
8. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones en los aspectos que competen a su especialidad.
9. Emitir resoluciones de su competencia.
10. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia, ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
11. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
12. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los planes y programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
13. Representar a la Municipalidad en comisiones, cuando delegue funciones el Gerente Municipal.
14. Promover eventos de capacitación para el personal de la Gerencia y Subgerencias a su cargo.
15. Promover mesas de trabajo, sobre asuntos relacionados con promoción social y participación vecinal, turismo, cultura y proyección social.
16. Coordinar todas las actividades y programas de cada una de las subgerencias a su cargo.
17. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal de las actividades o trabajos que realiza.
18. Diagnosticar y conocer los diversos grupos sociales de la circunscripción territorial de la Provincia de Puno.
19. Dirigir el empadronamiento de las personas con discapacidad, niños y adolescentes con problemas de conflictos o desnutrición, madres gestantes abandonadas o desempleados, el binomio madre y niño en extrema pobreza, ancianos y ancianas abandonadas a su suerte, entre otros casos similares extremos.
20. Dirigir, supervisar y controlar la administración de los programas sociales, DEMUNA, OMAPED entre otros.
21. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo democrático de la sociedad con una vivencia social, armoniosa, productiva y participativa.

22. Organizar y sostener centros culturales recreativos, bibliotecas, teatros y talleres de arte de su competencia.
23. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, costumbres consuetudinarias, vivencias ancestrales, mantenimiento y conservación de recursos naturales, mantenimiento de limpieza y mejora del ornato público.
24. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.
25. Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de la Sociedad de Beneficencia Pública de Puno (modificado por la Ordenanza Municipal N° 295-CMPP de fecha 09 de Marzo del 2011).
26. Establecer procesos de prevención de conflictos, en la jurisdicción municipal (modificado por la Ordenanza Municipal N° 298-CMPP de fecha 26 de Abril del 2011).

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

27. Generar conferencias de análisis, diagnóstico y de alternativas de solución, frente al conjunto de los problemas sociales, económicos y políticas.
28. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de las Subgerencias a su cargo.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de licenciado en sociología, en psicología o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo designado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en conducción de programas y proyectos sociales de desarrollo humano y participación ciudadana.
4. Tener conocimiento en administración de recursos humanos, financieros, presupuestarias y programas sociales.
5. Tener capacitación en la gestión de programas y proyectos sociales.

CARGO : **563**
CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **2101856**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DE LA SECRETARIA

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
2. Tomar dictado y realizar trabajos informáticos varios.
3. Redactar documentos varios de acuerdo a las instrucciones generales.
4. Atender las comunicaciones y concertar citas.
5. Dar trámite de los documentos recibidos y que cuenten con la debida autorización del Gerente.
6. Remitir toda documentación recibida, a la Gerencia para su atención correspondiente.

7. Adoptar medidas adecuadas de control y seguridad en el archivo documentario.
8. Atender, realizar y ejecutar llamadas telefónicas y correo electrónico.
9. Coordinar con el personal de la Gerencia.
10. Solicitar y cautelar los materiales, bienes y equipos de la Gerencia.
11. Llevar y actualizar el directorio de los organismos públicos y privados y la de sus autoridades o representantes competentes.
12. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DE LA SECRETARIA

13. Participar en los eventos de capacitación sobre temarios de su competencia.
14. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título no universitario de secretaria ejecutiva.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo.
4. Tener capacitación en actividades relacionadas con la Gerencia y conocimiento de inglés y de idiomas regionales.

7.6.1 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
564	Subgerente	21018514	SP-EJ	1	1		
565	Especialista en Participación Ciudadana	21018515	SP-ES	1	1		
566-567	Promotor Social	21018516	SP-AP	2	2		
568	Asistente en Promoción Social	21018516	SP-AP	1	1		
569	Notificador-Fiscalizador	21018516	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	6		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **564**
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21018514**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Planificar y definir metas en el “POI” de la Subgerencia en función a lineamientos de promoción y participación ciudadana, mediante el desarrollo integral y coordinando estrategias.
2. Dirigir, coordinar y motivar la participación de las diferentes organizaciones sociales de base reconocidas por la Municipalidad; desarrollando canales de concertación entre la población y el gobierno local.
3. Monitorear y evaluar programas y/o proyectos sociales programados, asegurando su desarrollo de acuerdo a lo planeado en la Subgerencia.
4. Asesorar la constitución y funcionamiento de juntas vecinales, organizaciones sociales de base, organizaciones gremiales, comités de gestión, centros poblados entre otros; velando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
5. Emitir opinión técnica en relación a la creación, vigencia y desactivación de las municipalidades de los centros poblados dentro de la jurisdicción.
6. Aprobar y/o autorizar el reconocimiento de organizaciones sociales de base, renovación de juntas directivas, comités de gestión y juntas vecinales.
7. Aprobar el registro y reconocimiento de creación de municipalidades de centros poblados, elecciones de alcaldes y regidores de dichos centros poblados de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Puno.
8. Integrar comisiones de representación institucional, en aspectos relacionados con las actividades a su cargo.
9. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionados con el área de su cargo.
10. Estudiar y proponer el reglamento para la creación y funcionamiento de las municipalidades de centros poblados y demás organizaciones.
11. Supervisar y evaluar en calidad de veedor, la elección de alcaldes y regidores de las municipalidades de centros poblados, de acuerdo a las normas en vigencia.
12. Organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo.
13. Emitir opinión técnica de inscripción y registros de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a las normas vigentes.
14. Proponer políticas para lograr la concientización ciudadana y participación activa de las organizaciones de base territorial.
15. Participar activamente en los procesos de elección, instalación, funcionamiento, y reglamentación del Consejo de Coordinación Local Provincial y en los talleres de presupuesto participativo y de los planes de desarrollo local concertados.
16. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
17. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social y económica dentro del Gobierno Municipal de Puno.
18. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de licenciado en sociología o profesiones afines, con colegiatura.

2. Tener aptitudes y actitudes para ejercer el cargo asignado con calidad y eficiencia.
3. Tener amplia experiencia en conducción de grupos humanos y programas de promoción social y participación ciudadana.
4. Tener capacitación y conocimiento especializado en problemas sociales y sus alternativas de solución a la gran mayoría de la población.

CARGO : **565**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018515**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Fomentar, organizar y promover la participación de los vecinos en las actividades de proyección social que desarrolla la Municipalidad.
2. Organizar y promover el reconocimiento y actualización de las organizaciones territoriales, gremiales, sociales y organizaciones funcionales y juntas vecinales y comunales.
3. Registrar y actualizar el padrón de organizaciones sociales de base reconocidos por la Municipalidad Provincial de Puno.
4. Diseñar y elaborar programas de capacitación dirigidas a las organizaciones sociales de base, juntas vecinales, organizaciones territoriales o rondas campesinas y urbanas.
5. Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y procedimientos técnicos para la toma de decisiones en las organizaciones sociales de base.
6. Asesorar la constitución y funcionamiento de las juntas vecinales, comités de gestión entre otros similares.
7. Promover la organización de comités de obras menores, con participación activa de vecinos beneficiarios con plataformas deportivas, locales de usos múltiples, enmallados, graderías entre otros similares.
8. Colaborar en actividades de registro y archivo de documentación diversos recepcionadas y remitidas.
9. Coordinar y motivar la participación de las diferentes organizaciones sociales de base reconocidos por la Municipalidad, desarrollando canales de concertación entre población y gobierno local.
10. Supervisar y evaluar en calidad de veedor, la elección de alcaldes y regidores de las municipalidades de centros poblados, de acuerdo a las normas en vigencia.
11. Asesorar la constitución y funcionamiento de organizaciones sociales de base, de centros poblados, organización de jóvenes, mujeres, de adulto mayor, de discapacitados entre otros; velando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
12. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Promoción Social y Participación Ciudadana.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Promoción Social y Participación Ciudadana.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de licenciado en sociología o profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en conducción de grupos humanos y programas y proyectos sociales e interinstitucionales.
4. Tener capacitación y conocimiento especializada en problemas sociales y sus alternativas de solución.

CARGO : **566-567**
CARGO ESTRUCTURAL : **PROMOTOR SOCIAL**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018516**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL PROMOTOR SOCIAL

1. Fomentar el fortalecimiento de la organización y promoción de la sociedad civil.
2. Organizar y promover el reconocimiento de las organizaciones sociales de base.
3. Registrar y/o actualizar el padrón de las organizaciones sociales de base.
4. Brindar asesoramiento técnico y normativo en la toma de decisiones de las organizaciones sociales de base.
5. Promover la organización de los comités de gestión de obras, implementando canales de concertación entre la población y el gobierno local de Puno.
6. Colaborar en actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y/o en el archivamiento de los documentos emitidos por la Subgerencia.
7. Elaborar padrones de beneficiarios de obras municipales como el pavimentado o asfaltado de vías o veredas de la ciudad de Puno.
8. Efectuar los metrados de frenteras de las viviendas de los beneficiarios de las obras municipales, para el cálculo de los costos reales para el cobro por concepto de contribución especial de obras públicas.
9. Revisar los diversos documentos remitidos para su análisis técnico.
10. Controlar las recaudaciones en sistemas de base de datos por concepto de contribución especial de obras públicas.
11. Elaborar documentos varios de su competencia como informes, cartas, oficios, notificaciones y otros.
12. Apoyar el asesoramiento en la creación de municipalidades de centros poblados y en la elección de su alcalde y regidores, conforme a normas vigentes.
13. Aplicar procedimientos técnicos establecidos sobre canales de comunicación eficientes entre la población y la Municipalidad.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales aprobadas así como las leyes y reglamentos o directivas vigentes, de su competencia.
15. Elaborar y proponer modelos de notificaciones para el pago de contribución especial de obras públicas.
16. Preparar expedientes de beneficiarios morosos y remitirlos con todo lo actuado a la Oficina de Ejecución Coactiva, para su cobranza.
17. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Promoción Social y Participación Ciudadana.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Promoción Social y Participación Ciudadana.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico no universitario o estudios universitarios en sociología, psicología o trabajo social, etc.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener experiencia en manejo de grupos humanos y programas.
4. Tener capacitación y conocimiento técnico en problemas sociales y atención de programas y proyectos sociales.

CARGO : **568**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE EN PROMOCIÓN SOCIAL**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018516**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE EN PROMOCIÓN SOCIAL

1. Diseñar y organizar programas de capacitación a favor de las organizaciones sociales de base, brindando asistencia técnica en aplicación de normas y procedimientos técnicos y metodológicos correspondientes.
2. Asesorar la constitución, funcionamiento y actualización de directivos de las organizaciones sociales de base territorial, gremial, funcionales entre otros.
3. Promover la adecuada organización y funcionamiento de organizaciones sociales de base, dentro del marco de dispositivos legales vigentes.
4. Actualizar el registro de organizaciones sociales de base, registrados y reconocidos por la Municipalidad Provincial de Puno.
5. Proponer espacios de concertación y participación vecinal, posibilitando la práctica democrática, mejor gestión de servicios públicos y la planificación concertada del desarrollo local.
6. Fomentar mecanismos, estrategias, métodos y técnicas de participación vecinal, en la gestión municipal, a fin de coadyuvar al desarrollo de la población.
7. Promover la participación vecinal, así como registrarla; desarrollando canales de comunicación eficiente entre población y gobierno local.
8. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales aprobadas, en relación al registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base.
9. Coordinar con la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, Gerencia de Ingeniería Municipal, respecto a la programación ejecución, liquidación y recuperación de su inversión de obras públicas.
10. Consolidar información sobre el cuadro de metrado, presupuesto y estado económico de aporte vecinal por obras.
11. Preparar resoluciones de reconocimiento de organizaciones sociales de base, dentro del marco de dispositivos legales vigentes.
12. Coordinar con el notificador-fiscalizador sobre la organización y ejecución de notificaciones para el pago de contribución especial de obras públicas.
13. Tramitar expedientes de beneficiarios morosos a la Oficina de Ejecución Coactiva, para su cobranza, acompañando todos los actuados previos procesados.
14. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Promoción Social y Participación Ciudadana.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Promoción Social y Participación Ciudadana.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios universitarios incompletos en ingeniería civil y/o en topografía o bachiller en profesiones afines.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener experiencia en manejo de levantamientos topográficos, planos y proyectos sociales e interinstitucionales.
4. Tener capacitación y conocimiento técnico en problemas sociales y formulación de proyectos sociales del sistema nacional de inversión pública.

CARGO : **569**
CARGO ESTRUCTURAL : **NOTIFICADOR-FISCALIZADOR**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018516**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL NOTIFICADOR-FISCALIZADOR

1. Cumplir las metas programadas y aprobadas respecto a los beneficiarios morosos por concepto de contribución especial de obras públicas.
2. Organizar las zonas de trabajo para intervenir a los beneficiarios morosos.
3. Salir a notificar a los diferentes jirones o vías donde estén realizando obras de pavimentación o asfaltado de vías y veredas para realizar los respectivos contratos correspondientes.
4. Notificar a los beneficiarios morosos infractores identificados previamente, según programación integral establecida por zonas u otras formas de priorización de fiscalización, haciendo conocer los plazos legales vigentes o establecidos y comunicando que a su vencimiento se finaliza el procedimiento de fiscalización; para luego ser remitidos a la Oficina de Ejecución Coactiva para la aplicación de la ley, vía resoluciones correspondientes.
5. Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del administrado infractor notificado, haciendo el cruce de informaciones y estricto seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones y pago de la deuda.
6. Preparar la relación de los administrados infractores resistentes a la regularización de los documentos relacionados con su competencia.
7. Coordinar con la Subgerencia y Gerencia, instancias superiores, sobre la emisión de resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, así como sobre la remisión de la relación de los beneficiarios morosos resistentes y reincidentes, luego de su vencimiento del plazo notificado, a la Oficina de Ejecución Coactiva.
8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Promoción Social y Participación Ciudadana.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de promoción Social y Participación Ciudadana.

2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico, estudios universitarios incompletos.
2. Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la aplicación de los procedimientos de fiscalización.
4. Tener capacitación sobre la aplicación de la facultad de fiscalización que la ley le otorga.
5. Tener conocimientos básicos y prácticos sobre el manejo de tecnología informática moderna aplicable a su competencia.

7.6.2 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE						
570	Subgerente	21018524	SP-EJ	1	1		
571	Especialista en Educación y Deporte	21018525	SP-ES	1	1		
572	Especialista en Cultura	21018525	SP-ES	1	1		
573	Especialista en Biblioteca	21018525	SP-ES	1	1		
574-575	Técnico Bibliotecario	21018525	SP-AP	2	2		
576	Promotor Cultural	21018526	SP-AP	1	1		
	Total Unidad Orgánica			7	7		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : **570**
CARGO ESTRUCTURAL : **SUBGERENTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-EJ**
CÓDIGO : **21018524**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

1. Dirigir la formulación y ejecución de las políticas, programas y proyectos de desarrollo educativo, cultural y del deporte local.
2. Diseñar, proponer y aplicar el desarrollo humano sostenible, propiciando educación pública gratuita y de calidad, con servicios de salud pública, seguridad y defensa del ambiente y de recursos naturales.
3. Administrar y ampliar los servicios de la biblioteca municipal, gestionando el incremento presupuestal para los requerimientos de textos escolares y universitarios o de investigación científica productiva, económica y sociocultural.
4. Dirigir la organización, programación y ejecución de las prácticas de actividades deportivas y recreativas, dirigidas principalmente hacia la niñez y juventud.
5. Impulsar el diseño y construcción del programa curricular escolar, incorporando en ella contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica o de defensa del medio ambiente de nuestra localidad y regional de Puno; en oposición al sistema de diversificación curricular escolar, con contenido centralista y neoliberal que impone el Ministerio de Educación a nivel nacional.
6. Organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados para la vigilancia y control ciudadanos.
7. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías científicas para el mejoramiento del sistema educativo.
8. Coordinar y apoyar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y del Gobierno regional de Puno, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
9. Fortalecer el espíritu de la educación pública solidaria, gratuita y de calidad y generar el trabajo colectivo entre los involucrados al desarrollo de la educación científica.
10. Organizar y sostener centros culturales, musicales, bibliotecas, teatros y talleres de arte y folklore.
11. Promover la difusión del patrimonio cultural de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
12. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación y defensa del ambiente y de recursos naturales.
13. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos y comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público local.
14. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población en general.
15. Informar mensualmente a la Gerencia, de las actividades y trabajos cumplidos.
16. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Subgerencia de Promoción de Educación, Cultura y Deporte.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de licenciado en educación o en comunicación social.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.

3. Tener amplia experiencia en gestión de programas y proyectos de educación pública gratuita y de calidad, de la cultura y deporte.
4. Tener capacitación en biblioteca virtual, paquetes informáticos modernos y promoción deportiva.

CARGO : **571**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN Y DEPORTE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018525**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN Y DEPORTE

1. Proponer y aplicar el nuevo proyecto educativo local, construyendo el programa curricular escolar basado en nuestra realidad local y regional, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y el UGEL-Puno, para la Provincia de Puno.
2. Formular, ejecutar y proponer políticas, programas y proyectos de desarrollo educativo, cultural y del deporte local.
3. Organizar a los padres de familia para la defensa de la educación pública gratuita y de calidad, que cimiente el desarrollo humano sostenible a nivel local.
4. Participar en la construcción del programa curricular escolar basado en la realidad productiva ecológica, económica, sociocultural, conservación del suelo y recursos naturales, defensa del medio ambiente, seguridad y autodefensa; en oposición a la diversificación curricular que impone el Ministerio de Educación, desde un punto de vista centralista y modelo económico vigente.
5. Contribuir a la gestión pedagógica y administrativa, en materia de tecnología informática, vía actividad “PROFEDUCA”.
6. Organizar y ejecutar actividades deportivas y recreativas, dirigidas principalmente hacia la niñez y juventud, promocionando jugadores profesionales de calidad, que respondan a las expectativas de lograr campeones en todas las disciplinas y modalidades deportivas y recreativas al futuro.
7. Estudiar y proponer nuevas tecnologías científicas para el cambio y mejoramiento del sistema educativo local.
8. Apoyar a los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y del Gobierno Regional de Puno, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
9. Organizar y poner en práctica el atletismo, los campeonatos de fútbol, básquet, fulbito, ajedrez, entre varones y damas y muy principalmente con participación de la niñez y la juventud.
10. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Promoción de Educación, Cultura, y Deporte.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Promoción de Educación, Cultura y Deporte.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de licenciado en educación.

2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en programas, actividades y proyectos de nueva educación y del deporte de calidad.
4. Tener capacitación en gimnasia, atletismo, natación, juegos olímpicos y otros similares.

CARGO : **572**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN CULTURA**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018525**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN CULTURA

1. Fortalecer la identidad cultural de la población urbana y campesina, forjando sus órganos de autodefensa a través de rondas campesinas y urbanas autónomas y consuetudinarias a las vivencias familiares y comunales sin intromisión, exclusiones ni discriminaciones.
2. Proponer y aplicar la consolidación de la cultura democrática y participativa de los ciudadanos en general, priorizando a la juventud para esta acción democrática participativa.
3. Generar el espíritu solidario y el trabajo colectivo dentro de la sociedad local, orientado hacia el desarrollo productivo con productividad, competitividad y mercadotecnia por un lado y por el otro, que practiquen la convivencia social, armoniosa y planificación de su economía con ahorro productivo, erradicando sociedades parasitarias como rezagos del feudalismo o del gran capital.
4. Proponer y aplicar sistemas de protección y difusión del patrimonio natural paisajístico y cultural de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
5. Proponer y aplicar la cultura de la prevención y preservación del ambiente, formando a los educandos desde el jardín de la infancia, la escuela, colegios e institutos o universidades, transformando a Puno en un lugar mejor para vivir y visitar.
6. Proponer y generar la cultura cívica de ayuda mutua o ayni y respeto entre la familia, comunidad, barrios y la sociedad en su conjunto, como también hacia los bienes comunales y de mantenimiento y limpieza de la ciudad y del campo.
7. Promover actividades culturales y relaciones humanas diversas.
8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Promoción de Educación, Cultura y Deporte.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Promoción de Educación, Cultura y Deporte.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de licenciado en educación o antropología.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en investigación científica de la cultura y desarrollo humano.
4. Tener capacitación especializada en la cultura científica popular y de cambio social y económico.

CARGO : 573
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA
CARGO CLASIFICADO : SP-ES
CÓDIGO : 21018525

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA

1. Planificar, dirigir y coordinar la administración de la biblioteca municipal y biblioteca virtual, con visión de contribuir al nuevo proyecto educativo de escuela pública gratuita, científica y de calidad.
2. Contribuir al desarrollo humano sostenible, gestionando ampliación de presupuestos para la renovación de bibliografía, con adquisición de textos escolares científicos y productivos, que a su vez contribuirá a la formación científica y pedagógica de la niñez y la juventud de la localidad.
3. Gestionar y canalizar donaciones de libros, diccionarios, compendios entre otros textos.
4. Dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones del personal de la biblioteca municipal.
5. Mantener actualizado la información de los usuarios, con frecuencias en el movimiento de textos por grados, áreas o especialidad.
6. Automatizar el sistema de información de la biblioteca municipal.
7. Asesorar y colaborar con las bibliotecas escolares y barriales para mejorar su implementación y atención a los lectores.
8. Autorizar el préstamo de textos o documentos fuera del local, así como firmar y revisar los carné de lector y procesar las reposiciones en caso de pérdidas.
9. Notificar a los usuarios para la devolución de textos y/o documentos no devueltos en su vencimiento o plazo de préstamo establecido.
10. Participar en la organización y reordenamiento de textos y mantenimiento de los mismos.
11. Coordinar con las diferentes instituciones para la exposición y exhibición de libros actuales.
12. Apoyar a otras municipalidades en la organización de bibliotecas municipales.
13. Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de libros, revistas y otros materiales bibliográficos.
14. Actualizar los registros, fichas y similares, para brindar una información coherente a los lectores o estudiosos que visitan a la biblioteca municipal.
15. Recopilar y preparar información para fines de estudios e investigaciones.
16. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Promoción de Educación, Cultura y Deporte.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA

17. Levantar el inventario anual de textos, determinando el estado de deterioro de cada uno de ellos para su renovación o reposición pertinente.
18. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Promoción de Educación, Cultura y Deporte.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Promoción de Educación, Cultura y Deporte.

2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de licenciado en educación o de profesiones afines.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en bibliografía científica escolar o textos útiles a la niñez y la juventud estudiosa.
4. Tener capacitación y conocimiento especializada en administración de bibliotecas.

CARGO : **574-575**
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO BIBLIOTECARIO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018525**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO BIBLIOTECARIO

1. Apoyar en las actividades de limpieza del local al inicio de la jornada laboral.
2. Atender el pedido y devolución de textos o libros, revistas, periódicos y demás documentos bibliográficos, al público usuario en el local de la biblioteca municipal.
3. Clasificar, codificar, organizar y distribuir los textos en sus respectivas ubicaciones llamados anaqueles.
4. Orientar y recomendar a los lectores el uso correcto de los libros y de otros materiales bibliográficos, sin deteriorarlo ni maltratarlos.
5. Velar por el mantenimiento y mayor cautela de los textos y documentos de la biblioteca municipal.
6. Revisar e informar sobre la cantidad de carné de lectores que son dejados en los casilleros organizados o establecidos para su control diario.
7. Revisar el estado del material bibliográfico devuelto.
8. Registrar y tramitar los carné de lector.
9. Organizar y mantener en orden estándar los archivos de textos, documentos y material de suscripción periodística.
10. Registrar los nuevos textos en el padrón general correspondiente.
11. Organizar y archivar por tipo y año, las revistas, los periódicos y otros similares.
12. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Promoción de Educación, Cultura y Deporte.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO BIBLIOTECARIO

13. Asistir a los cursos talleres de capacitación sobre la administración de bibliotecas.
14. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Promoción de Educación, Cultura y Deporte.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Promoción de Educación, Cultura y Deporte.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico en administración o en bibliotecología.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en manejo técnico bibliográfico.
4. Tener capacitación y conocimiento especializada sobre mantenimiento de textos y documentos bibliográficos.

CARGO : **576**
CARGO ESTRUCTURAL : **PROMOTOR CULTURAL**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018526**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL PROMOTOR CULTURAL

1. Promover actividades artísticas culturales.
2. Orientar e informar al público usuario de la Casa de la Cultura y de otras actividades encargadas a su competencia.
3. Custodiar los bienes asignados a su competencia.
4. Aperturar y cerrar la Casa de la Cultura y otros locales a su cargo.
5. Implementar y hacer practicar el espíritu solidario y el trabajo colectivo dentro de la sociedad local organizada, conduciéndolo hacia el desarrollo productivo con productividad, competitividad y mercadotecnia, ahorro productivo.
6. Formar y/o enseñar a la sociedad organizada involucrada a la cultura turística, a las prácticas de autodefensa, protección y difusión del patrimonio natural paisajístico y cultural de los monumentos arqueológicos, históricos, folklóricos y artísticos existentes en la localidad, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
7. Implementar y/o enseñar la cultura de la prevención y preservación del ambiente.
8. Implementar en lugar donde se encuentren, la cultura cívica de ayuda mutua o ayni y respeto entre la familia, comunidad, barrios y la sociedad en su conjunto, como también respetar los bienes comunales, así como mantener limpia la ciudad y el campo del Distrito Cercado y Provincia de Puno.
9. Cumplir y hacer cumplir las actividades culturales y relaciones humanas diversas, tal como están planificadas y aprobadas por la superioridad.
10. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Promoción de Educación, Cultura y Deporte.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Promoción de Educación, Cultura y Deporte.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios universitarios o grado de bachiller académico afín al cargo.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida
3. Tener amplia experiencia en cultura organizacional de la sociedad.
4. Tener capacitación y conocimiento especializada en problemas y soluciones sociales.

7.6.3 SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, DEL NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER NIÑO ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR						
577	Subgerente	21018534	SP-EJ	1	1		
578	Especialista en conciliación Familiar y Atención a la Mujer	21018535	SP-ES	1	1		
579	Especialista en OMAPED	21018535	SP-ES	1	1		
580	Promotor en Atención al Adulto Mayor	21018536	SP-AP	1	1		
581	Asistente en OMAPED	21018536	SP-AP	1	1		
582	Técnico en Conciliación Familiar	21018536	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	6		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : 577
CARGO ESTRUCTURAL : SUBGERENTE
CARGO CLASIFICADO : SP-EJ
CÓDIGO : 21018534

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR

1. Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la defensoría de niños, adolescentes, mujeres y adulto mayor, en el marco de la legislación que rige sobre la materia.
2. Planificar los sistemas de protección, derechos, deberes, justicia y la atención integral al segmento de la población constituida por los niños, adolescentes, ancianos y mujeres que buscan la solución de sus problemas o conflictos, a nivel familiar o frente al abandono y abuso de autoridades, conforme a las normas legales vigentes.
3. Promover el desarrollo social en armonía con las políticas y planes de manera concertada con la población.
4. Dirigir los estudios de diagnóstico sobre la situación de los niños, adolescentes, ancianos y mujeres, que se encuentran en desnutrición, pobreza, extrema pobreza, abandono, maltrato, abuso o en discriminación.
5. Asumir la defensa por oficio, de los niños, adolescentes, ancianos y mujeres en abandono o en conflicto familiar.
6. Intervenir cuando los niños, adolescentes, ancianos y mujeres se encuentren en conflicto sus derechos, para hacer prevalecer su interés reivindicativo, justicia social y derechos que por ley le corresponde.
7. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones entre cónyuges, padres e hijos, familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
8. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
9. Realizar coordinaciones con la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo del Gobierno Regional de Puno, sobre la atención o solución en beneficio de los niños, adolescentes, ancianos y mujeres que trabajan y que tienen conflictos laborales o familiares.
10. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia, para prever de sus situaciones críticas.
11. Impulsar las acciones de orientación y protección a los niños, adolescentes, ancianos y mujeres institucionalizados.
12. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes, ancianos y mujeres e intervenir en su defensa.
13. Dirigir la organización de la inscripción de los defensores de los niños, adolescentes, ancianos y mujeres.
14. Velar por el respeto y el ejercicio de los derechos de los niños, adolescentes, ancianos y mujeres, consagrados en la legislación vigente.
15. Dirigir a los promotores defensores de los niños, adolescentes, ancianos y mujeres, en resguardo de sus derechos y demás servicios que la legislación les ampara.
16. Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
17. Presentar proyectos para la captación de fondos, ropas, medicinas entre otras cosas, para la atención de este segmento de las familias afectadas.
18. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE DESARROLLO DE LA MUJER, DEL NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR

19. Capacitarse sobre la defensoría del niño, adolescente, anciano y mujeres en conflicto o abandono.
20. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Subgerencia de Desarrollo de la Mujer, del Niño, Adolescente y Adulto Mayor.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de abogado o profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la conducción de conciliaciones protecciones familiares.
4. Tener capacitación en manejo de conflictos y solución de problemas sociales y familiares.

CARGO : **578**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN FAMILIAR Y ATENCIÓN A LA MUJER**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018535**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN FAMILIAR Y ATENCIÓN A LA MUJER

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la DEMUNA y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes, mujeres y adulto mayor, en diversas instancias.
2. Elaborar el plan de trabajo con apoyo del equipo técnico multisectorial.
3. Organizar y coordinar el trabajo en equipo para realizar actividades que brindan asistencia a niños y adolescentes.
4. Capacitar a profesores y estudiantes de los centros educativos de su ámbito sobre derechos y deberes de los niños y adolescentes.
5. Difundir los derechos y deberes de los niños, adolescentes, mujeres y ancianos en los centros educativos y organizaciones sociales de base.
6. Informar periódicamente a la Subgerencia del avance de sus acciones.
7. Determinar fechas y agenda de trabajo para reuniones quincenales con el equipo de trabajo y presidirlas.
8. Atender consultas a la población usuaria, derivando a los especialistas correspondientes del equipo.
9. Demostrar actitud confidencial en todos los casos atendidos.
10. Tomar conocimiento de los casos que ingresen a la DEMUNA y emitir opinión legal al respecto.
11. Participar en las actividades de difusión en materia del Código del Niño y el Adolescente.
12. Elaborar propuesta de convenios de cooperación, verificar periódicamente el cumplimiento de los términos de los convenios firmados y autorizados por la superioridad.
13. Coordinar permanentemente con el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros, sobre asuntos relacionados con la defensa y protección de los niños, adolescentes, mujeres y ancianos con problemas.
14. Defender e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los niños, adolescentes, ancianos y mujeres, para hacer prevalecer el principio de interés superior.

15. Apoyar la intervención de autoridades competentes, cuando los niños, adolescentes, ancianos y mujeres se encuentren en conflicto, respecto a sus derechos y hacer prevalecer su interés reivindicativo y justicia social.
16. Efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres e hijos, familiares, fortaleciendo los lazos familiares y fijando normas de comportamiento, alimentos, siempre que no existan por delante procesos judiciales sobre estas materias.
17. Registrar y llevar al día los reconocimientos voluntarios de filiaciones.
18. Denunciar ante las autoridades competentes por faltas y delitos cometidos por los cónyuges, padres, hijos, abuelos, en agravio de los niños, adolescentes, ancianos y mujeres e intervenir en su defensa.
19. Organizar la inscripción de los promotores defensores de los niños, adolescentes, ancianos y mujeres.
20. Hacer respetar los derechos de los niños, adolescentes, ancianos y mujeres, consagrados en la legislación vigente.
21. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Desarrollo de la Mujer, del Niño, Adolescente y Adulto Mayor.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN CONCILIACIÓN FAMILIAR Y ATENCIÓN A LA MUJER

22. Difundir los derechos y deberes de los niños, adolescentes, ancianos y mujeres, por los medios de comunicación social de la localidad.
23. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Desarrollo de la Mujer, del Niño, Adolescente y Adulto Mayor.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Desarrollo de la Mujer, del Niño, Adolescente y Adulto Mayor.
2. Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de abogado, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en conflictos sociales y conciliaciones de lazos familiares.
4. Tener capacitación en legislación que rige sobre conflictos y conciliaciones familiares y sociales.

CARGO : **579**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN OMAPED**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018535**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN OMAPED

1. Organizar campañas de sensibilización y trato preferente a las personas con discapacidad, por parte de la población en general.

2. Conducir los procedimientos técnicos y normas para lograr mayor y efectiva organización de los vecinos con discapacidad, con una ascendente motivación y liderazgo colectivo en oposición al individualismo, egoísmo, odio y personalismo.
3. Supervisar y controlar los procedimientos de tramitaciones para la inscripción y registro de las personas con discapacidad ante la Municipalidad y otras entidades públicas y privadas.
4. Coordinar la entrega de los certificados de discapacidad y sus carnés respectivos, una vez inscritas oficialmente.
5. Absolver consultas y atender informaciones a las personas con discapacidad.
6. Supervisar la atención de las quejas de maltrato a las personas con discapacidad.
7. Gestionar la donación de sillas de rueda para las nuevas personas con discapacidad, ante las entidades públicas, privadas, personalidades, empresas, autoridades y funcionarios.
8. Realizar las visitas domiciliarias a las personas con discapacidad, promocionando informaciones y orientaciones solicitadas.
9. Participar y/o efectuar reuniones permanentes con las personas con discapacidad o con sus representantes de sus organizaciones reconocidas.
10. Controlar el otorgamiento de las constancias a las personas con discapacidad que se encuentran empadronados ante la Municipalidad.
11. Emitir informes de condición social de las personas con discapacidad.
12. Prestar asistencia técnica y apoyar la conducción administrativa en el establecimiento del Barrio Chejoña, instalado como centro de capacitación para las personas con discapacidad, donde realizan actividades de auto sostenimiento, a través de talleres de artesanía, pequeños centros productivos, comedor popular y capacitaciones.
13. Propiciar y exigir la construcción de rampas para el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad, de acuerdo a las normas técnicas pertinentes.
14. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Desarrollo de la Mujer, del Niño, Adolescente y Adulto Mayor.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN OMAPED

15. Organizar campañas y marchas de sensibilización, en cumplimiento a lo programado o planificado con anticipación.
16. Asesorar a otras municipalidades provinciales o distritales sobre la creación y funcionamiento de sus OMAPEDs propias.
17. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Desarrollo de la Mujer, del Niño, Adolescente y Adulto Mayor.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Desarrollo de la Mujer, del Niño, Adolescente y Adulto Mayor.
2. Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.
3. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título profesional universitario afines al cargo, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en procesos de atención a los discapacitados y manejo de programas y proyectos relacionados a los discapacitados.

4. Tener capacitación en legislación que rige sobre discapacitados.

CARGO : **580**
CARGO ESTRUCTURAL : **PROMOTOR EN ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018536**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL PROMOTOR EN ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

1. Coordinar con las entidades públicas y privadas sobre la atención a los ancianos o adulto mayor que sufre abandono o conflicto familiar.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas que protegen a las personas adultas mayores.
3. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, conforme a lo previsto en la Ley N° 28803, su Reglamento y Ordenanza Municipal que regula la materia.
4. Demandar acciones de cumplimiento de deberes de los hijos o familiares, hacia el cuidado y protección del anciano o adulto mayor.
5. Difundir que la población de adulto mayor de la localidad de Puno, es uno de los grupos sociales que mayor atención requiere para sobrevivir en igualdad de oportunidades o condiciones, sin discriminación ni exclusión alguna.
6. Demandar al gobierno central, para que prevea presupuesto necesario para implementar la atención integral al adulto mayor, como similar al programa vaso de leche.
7. Empadronar al conjunto de ancianos y ancianas abandonadas en la ciudad de Puno.
8. Gestionar donación de alimentos, ropa, techo para los ancianos y ancianas abandonados.
9. Realizar atenciones a domicilio, en los diferentes casos que afecten al adulto mayor en sus derechos y otros que requieran.
10. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Desarrollo de la Mujer, del Niño, Adolescente y Adulto Mayor.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL PROMOTOR EN ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

11. Puede corresponderle viajar fuera de la ciudad de Puno, para gestionar las necesidades más urgentes y de emergencia para el adulto mayor.
12. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Desarrollo de la Mujer, del Niño, Adolescente y Adulto Mayor.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Desarrollo de la Mujer, del Niño, Adolescente y Adulto Mayor.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener bachiller en profesiones afines al cargo.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.

3. Tener amplia experiencia en procesos de atención a los adultos mayores en general.
4. Tener capacitación en el área de su competencia.

CARGO : **581**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE EN OMAPED**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018536**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE EN OMAPED

1. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 27050 referida a las personas con discapacidad.
2. Mantener actualizado el padrón de personas con discapacidad y nuevos registros.
3. Informar y hacer cumplir al público, sobre la aplicación de la ley de atención preferente a los discapacitados, adulto mayor y mujeres gestantes.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento y/o aplicación de las medidas que eviten cualquier tipo de espera en las ventanillas de atención entre otros.
5. Brindar las comodidades y el respeto acorde a la condición que las personas con discapacidad lo necesitan.
6. Facilitar el acceso de los discapacitados y ancianos a los locales públicos y privados, exigiendo que dichos locales cumplan con las normas técnicas de adecuación urbanística y arquitectura.
7. Facilitar el acceso a la información y utilización de formatos accesibles para personas con discapacidad visual, entre otros.
8. Llevar el registro y los padrones de los discapacitados inscritos y no inscritos.
9. Orientar al usuario sobre la obtención del certificado de discapacidad.
10. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Especialista en OMAPED.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ASISTENTE EN OMAPED

11. Representar al Especialista en OMAPED en su ausencia o cuando se encuentre de vacaciones.
12. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Especialista en OMAPED.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Especialista en OMAPED.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener bachiller en profesiones afines al cargo.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener experiencia en procesos de atención a los discapacitados y manejo de programas y proyectos relacionados a los discapacitados.
4. Tener capacitación en legislación que rige sobre discapacitados.

CARGO : **582**
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO EN CONCILIACIÓN FAMILIAR**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018536**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL TÉCNICO EN CONCILIACIÓN FAMILIAR

1. Recibir, revisar y registrar la documentación y correspondencia de la DEMUNA.
2. Llevar la agenda de las reuniones, registrando las audiencias.
3. Tomar dictado y redactar la documentación correspondiente según se lo requiera la Subgerencia.
4. Efectuar las visitas domiciliarias para la verificación y atención del caso, informando por escrito los resultados obtenidos.
5. Emitir informes sociales correspondientes frente a situaciones que vulneren los derechos de los niños, adolescentes, ancianos y mujeres.
6. Apoyar las intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los niños, adolescentes, adulto mayor y discapacitados, para hacer prevalecer el principio de interés superior.
7. Tramitar las denuncias ante las autoridades competentes, sobre las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, adolescentes, adulto mayor y discapacitados.
8. Detectar los casos que requieran atención hacia la DEMUNA y OMAPED, respetando el anonimato de la denuncia si el caso lo requiere.
9. Difundir o publicitar los servicios o atenciones que presta DEMUNA y OMAPED.
10. Apoyar las actividades, campañas y demás iniciativas de protección y defensa de los niños, adolescentes, adulto mayor y discapacitados.
11. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Especialista en Conciliación Familiar y Atención a la Mujer.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO EN CONCILIACIÓN FAMILIAR:

12. Apoyar el empadronamiento de los niños, adolescentes, adulto mayor y discapacitados abandonados a su suerte y organizarlos en colectivos que busquen sus propias soluciones.
13. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Especialista en Conciliación Familiar y Atención a la Mujer.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Especialista en Conciliación Familiar y Atención a la Mujer.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener bachiller en profesiones afines.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener experiencia en conflictos sociales y conciliaciones familiares.
4. Tener alguna capacitación en legislación que rige sobre conflictos y conciliaciones familiares y sociales.

7.6.4 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DE CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ÓRGANO DE LÍNEA						
	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES						
583	Subgerente	21018544	SP-EJ	1	1		
584	Especialista en Nutrición Integral	21018545	SP-ES	1	1		
585	Especialista en Programa Vaso de Leche	21018545	SP-ES	1	1		
586-588	Especialista en Comedores Populares y Alimentación Escolar	21018545	SP-ES	3	3		
589	Especialista en Wawa Wasi	21018545	SP-ES	1	1		
590	Asistente de Almacenes	21018546	SP-AP	1	1		
591	Asistente Administrativo	21018546	SP-AP	1	1		
592-595	Portero Guardián	21018546	SP-AP	4	4		
	Total Unidad Orgánica			13	13		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CARGO : 583
CARGO ESTRUCTURAL : SUBGERENTE
CARGO CLASIFICADO : SP-EJ
CÓDIGO : 21018544

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la administración de los programas sociales de la Municipalidad.
2. Supervisar actividades planificadas para el programa vaso de leche y programa de complementación alimentaria.
3. Evaluar actividades cumplidas sobre el programa vaso de leche y programa de complementación alimentaria.
4. Conducir reuniones mensuales de los programas vaso de leche y de complementación alimentaria.
5. Coordinar y participar en las reuniones del Comité de Administración del Programa vaso de leche y Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria.
6. Coordinar y celebrar convenios con las entidades de PRONAA, MINSA, Agricultura, UNA y otros.
7. Emitir informes correspondientes a la Contraloría General de la República, sobre acciones y actividades cumplidas del programa vaso de leche y programa de complementación alimentaria.
8. Informar a PRONAA sobre el programa de complementación alimentaria.
9. Organizar a los clubes de madres o comités del vaso de leche y/o comedores populares, que se encargarán de la atención de los programas sociales.
10. Proponer políticas y proyectos de desarrollo local que solucionen los problemas de nutrición, alimentación y salud de la población desempleada y empobrecida.
11. Contribuir al análisis y búsqueda de soluciones de los problemas de alimentación, nutrición y salud de la población de bajos recursos económicos.
12. Participar en la elaboración y/o formulación de normas y procedimientos técnicos administrativos, relacionadas sobre alimentación y nutrición de la sociedad, basadas en las disposiciones legales vigentes.
13. Otorgar el aval a productos nutricionales y alimentos adquiridos para el funcionamiento de los programas sociales de la Municipalidad.
14. Dirigir la información sobre los servicios y programas de protección social y de lucha contra la desnutrición infantil.
15. Establecer prioridades de atención alimentaria y social a los niños, adolescentes, adulto mayor y discapacitados, con justicia y participación de los mismos que hacen conocer sus problemas y alternativas de solución.
16. Priorizar la atención integral a la infancia temprana, a través de los programas sociales como Wawa Wasi, Centro de Emergencia de la Mujer, Centro de Desarrollo Integral de la Familia, Programa Integral de Nutrición, entre otros.
17. Administrar, organizar, ejecutar los programas sociales asignados a su competencia.
18. Garantizar la participación organizada y transparente de los beneficiarios, en las actividades de administración, capacitación y asistencia técnica.
19. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

20. Participar en las comisiones de transferencias de funciones del gobierno central hacia la Municipalidad, de programas y proyectos sociales.
21. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.
2. Ejerce mando directo sobre el personal de la Subgerencia de Programas Sociales.
3. Asume responsabilidad sobre las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes suficientes para ejercer el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de programas y proyectos sociales e interinstitucionales.
4. Tener capacitación y conocimiento especializada en nutrición humana y conducción de programas sociales.

CARGO : **584**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN INTEGRAL**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018545**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN INTEGRAL

1. Contribuir a la defensa, promoción, prevención y recuperación de la salud de la población, especialmente de los más afectados por la desnutrición, como son los niños.
2. Realizar los análisis del contenido de los alimentos nutricionales, de acuerdo a las necesidades diarias del cuerpo humano que demanda la calidad y cantidad de vitaminas y calorías entre otras sustancias.
3. Absolver consultas, elaborando informes concernientes al campo nutricional de los alimentos, a través de una cobertura permanente de la asistencia profesional.
4. Contribuir a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de los programas sociales de la Municipalidad, en cuanto se refiere a las estrategias y soluciones a los problemas de nutrición, alimentación y salud de la población.
5. Organizar y ejecutar estudios de investigación científica y tecnológica sobre los alimentos nutricionales de la zona y de los que vienen de afuera de la provincia.
6. Mantener contactos con las universidades nacionales y extranjeras sobre el análisis y resultados del contenido de los alimentos que contienen como vitaminas y calorías entre otras sustancias que requiere el cuerpo humano.
7. Cumplir con su rol social de vocación de servicio al ser humano, a la familia y de la sociedad en general.
8. Proponer y participar en la elaboración de programas y proyectos de salud, nutrición y alimentación para beneficio de la población y de los beneficiarios.
9. Participar en los procesos de licitaciones y/o concursos, para proveer de alimentos de calidad y de buenos contenidos nutritivos a los beneficiarios de los programas sociales de la Municipalidad.
10. Calificar e inspeccionar los productos alimenticios, previa aplicación de análisis de procesos de laboratorio entre otros métodos técnicos de evaluación.
11. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el (la) Subgerente de Programas Sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN INTEGRAL

12. Organizar y ejecutar conferencias o talleres de capacitación masiva sobre el contenido nutricional de alimentos, con participación de los beneficiarios y la población involucrada a los programas sociales.
13. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el (la) Subgerente de Programas Sociales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del (a) Subgerente de Programas Sociales.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de licenciado en nutrición humana, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la composición de vitaminas y/o sustancias nutritivas de los alimentos que deben de consumir los niños, madres gestantes, personas regulares y mayores de edad.
4. Tener capacitación en el manejo de nutrición humana y en la conducción de programas y proyectos sociales.

CARGO : **585**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN PROGRAMA VASO DE LECHE**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018545**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN PROGRAMA VASO DE LECHE

1. Adecuar las necesidades alimenticias del programa vaso de leche, a los bienes producidos en el ámbito geográfico de la Provincia de Puno, conforme la legislación vigente.
2. Hacer cumplir que las adquisiciones de productos e insumos alimenticios para los programas sociales de la Municipalidad, están exonerados del cumplimiento de los requisitos de licitación y/o concurso público de precios.
3. Garantizar la compra de productos e insumos alimenticios, directamente a los productores organizados de la zona, bajo responsabilidad, conforme la ley que dispone.
4. Coordinar y apoyar la labor que realizan los clubes de madres, comités de vaso de leche, comedores populares autogestionarios, centros maternos infantiles y demás organizaciones sociales de base, quienes a su vez apoyan y brindan a las familias de menores recursos.
5. Asesorar a las organizaciones sociales de base, sobre la obtención de su personería jurídica ante los organismos competentes que señala la ley.
6. Inscribir a las organizaciones sociales de base, en los registros correspondientes de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana.
7. Registrar y actualizar el padrón de las organizaciones sociales de base, reconocidos por la Municipalidad.
8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN PROGRAMA VASO DE LECHE

9. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación, con participación de los representantes de los beneficiarios, a fin de concertar asuntos relacionados con el programa vaso de leche.
10. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el (la) Subgerente de Programas Sociales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del (la) Subgerente de Programas Sociales.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la administración de programas y proyectos sociales.
4. Tener capacitación en el manejo de la conducción de programas y proyectos sociales.

CARGO : **586-588**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN COMEDORES POPULARES Y ALIMENTACIÓN ESCOLAR**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018545**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN COMEDORES POPULARES Y ALIMENTACIÓN ESCOLAR

1. Planificar y ejecutar la administración de los comedores populares y alimentación escolar de la Municipalidad Provincial de Puno.
2. Aplicar la adecuación de las necesidades alimenticias de comedores populares y alimentación escolar, a los bienes producidos en el ámbito geográfico de la Provincia de Puno y con preferencia hacia las micro y pequeñas empresas constituidas por los productores agrarios de la zona, conforme la legislación vigente.
3. Hacer cumplir que las adquisiciones de productos e insumos alimenticios para los comedores populares autogestionarios y alimentación escolar de la Municipalidad, están exonerados del cumplimiento de los requisitos de licitación y/o concurso público de precios, conforme a ley y de preferencia deben de adquirirla de micro y pequeñas empresas constituidas por los productores agrarios de la zona.
4. Garantizar que los productos e insumos alimenticios, contengan vitaminas y calorías suficientes que un ser humano requiere, y sean adquiridas directamente de los productores organizados de la zona, bajo responsabilidad, conforme ley.
5. Apoyar la labor que realizan los clubes de madres, comités de vaso de leche, comedores populares autogestionarios, centros maternos infantiles y demás organizaciones sociales de base, quienes a su vez apoyan y brindan a las familias de menores recursos.
6. Asesorar a los comedores populares autogestionarios, alimentación escolar y a las organizaciones sociales de base, sobre la obtención de su personería jurídica ante los organismos competentes que señala la ley.

7. Empadronar y/o inscribir a los beneficiarios de los comedores populares, de alimentación escolar o las organizaciones sociales de base, en los registros correspondientes de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana.
8. Registrar y actualizar el padrón de los comedores populares y de alimentación escolar reconocidos por la Municipalidad.
9. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el (la) Subgerente de Programas Sociales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del (la) Subgerente de Programas Sociales.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de licenciado en nutrición humana o de profesiones afines, con colegiatura.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la administración de comedores populares y alimentación escolar.
4. Tener capacitación en el manejo de programas y proyectos sociales.

CARGO : **589**
CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA EN WAWA WASI**
CARGO CLASIFICADO : **SP-ES**
CÓDIGO : **21018545**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ESPECIALISTA EN WAWA WASI

1. Planificar y ejecutar las actividades de atención integral al segmento de la población infantil menores de tres años de edad que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad.
2. Organizar y cumplir el cuidado de los niños y niñas menores de tres años, consistentes en la atención preventiva de la salud, alimentación por tres veces al día y estimulación temprana.
3. Promover y orientar correctamente el desarrollo integral de la infancia temprana, a través de acciones que fortalecen las capacidades humanas.
4. Empadronar y/o inscribir a los niños y niñas de temprana edad, quienes son beneficiarios del servicio de wawa wasi.
5. Prestar asistencia técnica para el normal funcionamiento del servicio de wawa wasi, como un modelo de cogestión Municipalidad-Comunidad.
6. Apoyar la labor que realiza la comunidad, aportando los locales donde funcionan los Wawa Wasi, con participación de los actores comunales como clubes de madres, comités de vaso de leche, comedores populares autogestionarios, centros maternos infantiles y demás organizaciones sociales de base, quienes a su vez apoyan y brindan a las familias de menores recursos.
7. Elaborar estadísticas indicadores sobre los resultados del servicio de Wawa Wasi, como son porcentajes de niñas y niños protegidos de la desnutrición crónica, con adecuado nivel

de desarrollo pedagógico, de padres y madres usuarios que han asumido prácticas de crianza saludables, etc.

8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el (la) Subgerente de Programas Sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN WAWA WASI

9. Participar voluntariamente como miembro o integrante del Comité de Gestión y/o Consejo de Vigilancia.
10. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el (la) Subgerente de Programas Sociales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del (la) Subgerente de Programas Sociales.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título universitario de licenciado en educación inicial y/o profesiones afines.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en la administración de wawa wasi.
4. Tener capacitación en el manejo de programas y proyectos sociales.

CARGO : **590**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE DE ALMACENES**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018546**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE DE ALMACENES

1. Aplicar los procedimientos técnicos planificados para el microsistema de almacenamiento de bienes y servicios para gastos corrientes de los programas sociales de la Municipalidad.
2. Recibir y registrar las ordenes de compra “O/C” y ordenes de servicio “O/S” provenientes como resultado de licitación pública, concurso público, de adquisiciones directas o de compras de menor cuantía ejecutados, según sea el caso.
3. Apoyar en la emisión de informes de conformidad, sobre los bienes recepcionados en el almacén.
4. Efectuar el almacenamiento de bienes en el almacén o lugares autorizados, clasificándolos por productos y según el catálogo de bienes.
5. Aplicar los procedimientos técnicos establecidos para el registro y su mantenimiento en kárdex o tarjetas de control, sobre los ingresos, salidas y saldos de bienes y servicios, tanto en orden alfabético y según catálogo vigente.
6. Preparar los requerimientos de bienes y servicios, según el Plan Anual de Contrataciones, que se tiene aprobado para los programas sociales de la Municipalidad.
7. Elaborar las pecosas para distribuir los bienes, por orden de la superioridad, en forma oportuna, racional, sistemática y eficiente.
8. Tramitar y hacer seguimiento de las pecosas conforme los procedimientos establecidos.

9. Centralizar y alistar información sobre el movimiento integral del almacén de los programas sociales de la Municipalidad.
10. Apoyar la tarea de procesamiento de la información consolidada, según los procedimientos técnicos establecidos para el manejo del almacén.
11. Aplicar los procedimientos físicos de almacenamiento y distribución de los bienes y materiales, asignados a su competencia.
12. Custodiar los bienes de los programas sociales, conforme las normas y procedimientos internos de seguridad y conservación establecidos.
13. Verificar la ubicación y disposición física de los bienes en el almacén o en los lugares autorizados.
14. Verificar la existencia de los bienes materiales en forma diaria, semanal o mensualmente, a fin de dar el suministro regular, oportuno y eficiente en el movimiento del almacén.
15. Organizar los ambientes o instalaciones autorizados para almacenar los bienes materiales.
16. Recepcionar, tramitar y archivar documentos recibidos y remitidos de su competencia.
17. Remitir al responsable del control patrimonial, copia de órdenes de compra de bienes duraderos o de inmuebles nuevos adquiridos.
18. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el (la) Subgerente de Programas Sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL TÉCNICO EN ALMACÉN

19. Apoyar en la realización del inventario de bienes en existencia.
20. Participar en los eventos de capacitación especializada sobre procesos, subprocesos y procedimientos del almacén.
21. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el (la) Subgerente de Programas Sociales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del (la) Subgerente de Programas Sociales.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener título de técnico en administración.
2. Tener aptitudes y actitudes para el manejo de almacenes.
3. Tener amplia experiencia en el manejo de almacén de bienes.
4. Tener capacitación especializada en procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de almacén y en computación básica.

CARGO : **591**
CARGO ESTRUCTURAL : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018546**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Recepcionar, registrar, tramitar y hacer seguimiento de los documentos diversos que ingresan a la Subgerencia.

2. Apoyar la organización de los clubes de madres o comités del vaso de leche y/o comedores populares, la alimentación escolar entre otros que apoyarán o se encargarán de la atención de los programas sociales.
3. Ejecutar y/o aplicar las políticas y proyectos de desarrollo local que solucionen los problemas de nutrición, alimentación y salud de la población desempleada y empobrecida.
4. Aplicar los procedimientos técnicos administrativos, relacionadas sobre alimentación y nutrición de los beneficiarios de programas sociales, basadas en las disposiciones legales vigentes.
5. Atender a los niños, adolescentes, adulto mayor y discapacitados, según los procedimientos y prioridades establecidas, con justicia y participación de los mismos que hacen conocer sus problemas y alternativas de solución.
6. Priorizar la atención integral a los niños y niñas menores de tres años, a través de los programas sociales como Wawa Wasi, Centro de Emergencia de la Mujer, Centro de Desarrollo Integral de la Familia, Programa Integral de Nutrición, entre otros.
7. Apoyar la administración de los programas sociales asignados a la Subgerencia.
8. Organizar la participación ordenada y transparente de los beneficiarios, en las actividades de administración, capacitación y asistencia técnica.
9. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el (la) Subgerente de Programas Sociales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del (la) Subgerente de Programas Sociales.
2. Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener bachiller en administración y/o título de técnico en administración.
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en administración programas y proyectos sociales.
4. Tener capacitación en el manejo de paquetes de sistemas informáticos.

CARGO : **592-595**
CARGO ESTRUCTURAL : **PORTERO GUARDIÁN**
CARGO CLASIFICADO : **SP-AP**
CÓDIGO : **21018546**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL PORTERO GUARDIÁN

1. Cumplir los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento permanente de los ambientes donde se ubican y funcionan los programas sociales de la Municipalidad.
2. Cumplir las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento permanente del local o ambiente asignado a su competencia o responsabilidad.
3. Recibir los materiales e insumos para cumplir con las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento o limpieza de los locales administrativos de propiedad de la Municipalidad, que están destinados para la administración de los programas sociales.
4. Cumplir con los servicios de turno de seguridad y guardián del local administrativo o almacén asignado a su competencia.
5. Vigilar y limpiar los ambientes administrativos y los servicios higiénicos del ambiente o locales asignados a sus competencias.

6. Cuidar y vigilar por la seguridad de otros locales administrativos a su cargo.
7. Evitar los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra de los bienes patrimoniales de la Institución.
8. Colaborar con la inspección cada quince días a los extintores de los locales a su cargo, verificando en el manómetro del aparato, la aguja del indicador de presión que normalmente debe ubicarse en la zona verde del mismo, caso contrario debe descartar su uso y renovarlo con otro nuevo, en coordinación con la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de la Institución.
9. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el (la) Subgerente de Programas Sociales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del (la) Subgerente de Programas Sociales.
2. Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Tener estudios superiores no universitarios, relacionados con el cargo.
2. Tener aptitudes y actitudes para la seguridad, mantenimiento y defensa de los bienes patrimoniales del Estado.
3. Tener amplia experiencia en labores de guardianía, seguridad y defensa de los locales públicos.
4. Tener capacitación sobre el diseño y aplicación de procedimientos técnicos de servicios generales.

Puno, Mayo del 2012