



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

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

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 087-2014-MPM-CH-A.

Chulucanas, 31 de enero de 2014

VISTO:

La Carta S/N de fecha 24 de enero de 2014, presentada por el CPC Joe Medina Núñez, y el Informe N° 00065-2014-OPP/MPM-CH recepcionado por la Oficina de Administración y Finanzas el día 24.01.2014, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de esta comuna; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional" establece que las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por la Ley N° 27842, 27852 y 27899; se declaró al Estado Peruano en Proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades y organizaciones, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado Democrático Descentralizado y al servicio del ciudadano; asimismo se establecen los principios y la base legal para iniciar dicho proceso de modernización, precisando la norma acotada que su ámbito de aplicación es para todas las dependencias de la Administración Pública a nivel Nacional.

Que, conforme al Art. 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la administración municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la referida Ley.

Que, a través del D.S N° 043-2004-PCM, publicado el 18 de Junio del 2004 y D.S N° 043-2006-PCM, publicado el 26 de Julio del 2006, se establecieron los criterios técnicos y lineamientos para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), respectivamente, herramientas que permiten a las municipalidades rediseñar convenientemente los documentos de gestión y la optimización del rendimiento del potencial humano.

Que, el Pleno del Concejo Municipal ha aprobado la Ordenanza Municipal N°019-2013-MPM-CH, de fecha 26 de Julio del 2013, por medio de la cual se Ordenó Aprobar el Organigrama Estructural Básico de este Provincial, así como también el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, asimismo con Ordenanza Municipal N°002-2014-MPM-CH, de fecha 24 de enero de 2014, se ha aprobado el Cuadro para Asignación de Personal de este Provincial, el mismo que entrará en vigencia a partir del 01 de Febrero del 2014.

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

Que, mediante Carta S/N de fecha 24 de enero de 2014, el CPC Joe Medina Núñez, remite el resultado de la Consultoría para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de esta Municipalidad Provincial, documento de gestión que ha sido elaborado sobre la base de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por la Ordenanza Municipal N°019-2013-MPM-CH.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

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

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de esta Corporación Edil, a través del Informe N° 00065-2014-OPP/MPM-CH, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de esta comuna, y recepcionado por la Oficina de Administración y Finanzas el día 24.01.2014, otorga conformidad al Manual de Organización y Funciones – MOF, alcanzado por el profesional consultor contratado, el mismo que debe ser aprobado por Resolución de Alcaldía.

En uso de las facultades conferidas por el Inc. 6) del Art. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Organización y Funciones – MOF - de la Municipalidad Provincial de Morropón- Chulucanas, el mismo que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Déjese sin efecto toda norma que se contravenga a la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO TERCERO: DISPONER que la Oficina de Secretaría General proceda a la publicación de la presente disposición municipal en el modo y forma de ley; asimismo, deberá hacer de conocimiento a todas los órganos y unidades orgánicas de este provincial el contenido de la presente resolución para los fines de ley.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que la Unidad de Estadística e Informática proceda a la publicación de la referida Resolución de Alcaldía, conjuntamente con el Anexo al que hace mención el artículo primero, en el portal web de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROV. DE MORROPÓN CHULUCANAS

"y. PNP (r) José R. Montenegro Castillo
ALCALDE PROVINCIAL



Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas



Manual de Organización y Funciones

M.O.F.

2014



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP); formula los requisitos esenciales exigibles a cada cargo y establece las relaciones internas del cargo.

El MOF proporciona información a los Servidores, Directivos y Funcionarios sobresusfunciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización. Asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponda y permite que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brinda.

La estructura orgánica que se detalla en este documento, así como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas fueron aprobados mediante el Ordenanza Municipal N°019-2013-MPM-CH, publicado el 31 de julio del 2013.

El Gerente Municipal, Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Unidad en coordinación con la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos son responsables de difundir y mantener permanentemente actualizado este documento de gestión, en la parte que a cada uno le concierne, como son los puestos asignados a cada dependencia.

La Gerencia de Administración debe establecer los mecanismos de permanente comunicación a cada colaborador a fin que tengan conocimiento de las funciones que cumplen su relevancia con respecto al cumplimiento de los objetivos y planes de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.



II Base Legal

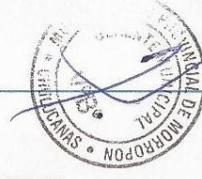
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
 - Ordenanza Municipal que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”.



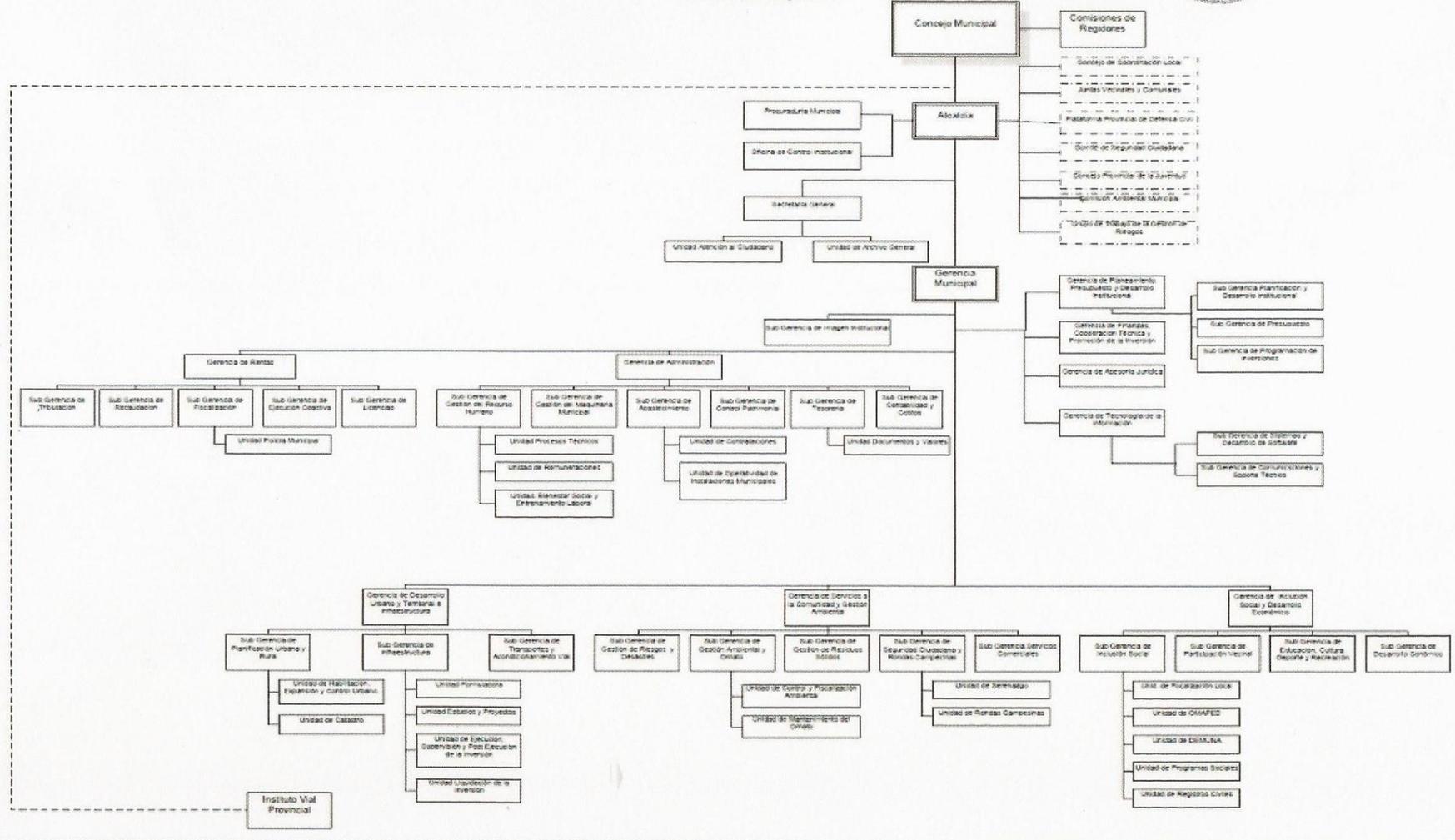
III Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas fue aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 019-2013-MPM-CH, publicada el 31 de julio del 2013.





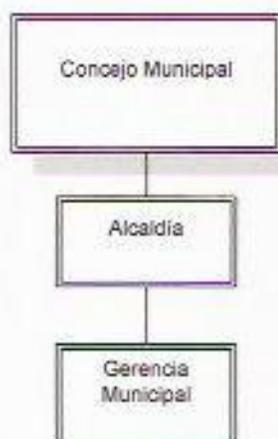
Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Estructura Orgánica





IV Funciones Específicas

I. Órganos de Gobierno y Alta dirección



Alcaldía



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
ALCALDE	56.01.00.1	1
ASESOR I	56.01.00.2	2
SECRETARIA II	56.01.00.6	1
OFICINISTA I	56.01.00.6	1
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	56.01.00.6	1

1. Cargo : **Alcalde**
 Código : **56.01.00.1**

Es el representante legal de la Municipalidad y la máxima autoridad administrativa.

Son sus atribuciones:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de 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 Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local 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 pruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que consideren 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.





Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional del Perú y de las instituciones afines.
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 del Órgano de Control Institucional.
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 los organismos públicos descentralizados y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las comisiones Provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su Jurisdicción.
31. Presidir el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
32. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.





33. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
34. Resolver en última Instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
35. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende para su designación del voto popular y en lo que corresponde del Concejo Municipal, para el cumplimiento de las ordenanzas y acuerdos, cuando estos se ajusten a la Ley.
- Ejerce autoridad sobre el Gerente Municipal y el personal de las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Es responsable solidariamente con los miembros del Concejo Municipal por los acuerdos que este adopte; asimismo es responsable de los actos administrativos, en su calidad de titular de la Municipalidad, conforme la prescribe las normas municipales o la Ley, según sea el caso.

Requisitos Mínimos:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Autoridad electa por sufragio popular.

2. Cargo : Asesor I
Código : 56.01.00.2

Son sus Funciones:

1. Ejecutar actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o político-social de la Alta Dirección.
2. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos relacionados con el área de su especialidad.
3. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.



4. Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección presentando alternativas de solución, relacionadas con su especialidad.
5. Asistir al Alcalde en la implementación de políticas de emergencia o decisiones de envergadura en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de la Provincia.
6. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
7. Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerencia Municipal.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Alcalde.
- Coordina con la Alta Dirección y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Experiencia de cinco (05) años en labores de la especialidad

3. Cargo : Secretaria II
Código : 56.01.00.6

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Elaborar y mantener la agenda del Alcalde en coordinación con el Sub Gerente de Imagen Institucional.
3. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
4. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
5. Revisar y preparar la documentación, para la atención y firma del Alcalde.





6. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la alcaldía, así como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
7. Intervenir con criterio propio en la redacción y digitación de los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Administrar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Alcalde.
- Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Alcalde le asigne.
- Coordina con al Alcalde o de quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso avanzado de ofimática.

4. Cargo : Oficinista I

Código : 56.01.00.6

Son sus Funciones:

1. Atender el Despacho: ingresar al sistema informático de gestión de expedientes, para la recepción y respuesta de documentos diarios, que ingresan a la oficina, mediante clasificación y revisión.
2. Colaborar en la planificación de actividades y proyectos del despacho.
3. Asistir al despacho en la elaboración de informes técnicos relacionados con el Plan de Trabajo Institucional.
4. Hacer cargos de documentos con proveídos y/o oficios, cartas, memorandos dirigidos a diferentes dependencias.



5. Preparar oficios, informes, memorandos, cartas institucionales o internas, según la necesidad.
6. Atender al público: orientar, coordinar y canalizar sus expedientes, con la finalidad de ayudarlos a resolver problemas, con la autorización del Alcalde, con el objetivo de descongestionar audiencias (muchas) que soliciten diariamente.
7. Clasificar y proyectar la documentación para ser enviada al Archivo.
8. Recepcionar y solicitar llamadas telefónicas.
9. Repartir documentos a diferentes dependencias según sea el caso.
10. Coordinar y apoyar en eventos institucionales, con oficinas respectivas de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.
11. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Otras funciones que le asigne el Alcalde.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción superior universitaria o no universitaria incompleta.
- Capacitación básica en archivo.
- Experiencia en ofimática.



5. Cargo : **Auxiliar de Sistema Administrativo II**

Código : **56.01.00.6**

Son sus Funciones:

1. Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos sencillos de administración.
5. Dar información relativa al área de su competencia.





6. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos.
7. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia,
8. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Alcalde.

Requisitos Minimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia Experiencia en labores variadas de oficina.

Gerencia Municipal



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
GERENTE MUNICIPAL	56.02.00.2	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	56.02.00.5	1
SECRETARIA II	56.02.00.6	1
TECNICO ADMINISTRATIVO II	56.02.00.6	1

6. Cargo : Gerente Municipal

Código : 56.02.00.2

Son sus Funciones:

1. Planificar, organizar y supervisar por delegación los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
2. Proponer las políticas y acciones de Gestión Municipal.
3. Participar en la formulación de la política institucional respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales.



4. Supervisar y evaluar la gestión administrativa financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales y la prestación de los servicios municipales y en su caso disponer y/o proponer las medidas correctivas.
5. Supervisar y de ser el caso proponer mejoras en la recaudación de ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
6. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios, y la memoria del ejercicio económico fenecido y presentarlos oportunamente al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Administración para los fines que la Ley establece.
7. Supervisar la formulación de los instrumentos de gestión institucional como: ROF, CAP, POI, TUPA, MOF, MAPRO, PAP, TUSNE y proponer a la Alcaldía su respectiva aprobación en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
8. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
9. Supervisar la formulación del presupuesto institucional y su modificación del presupuesto participativo y presentarlo al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para los fines que la Ley establece.
10. Presidir o participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
11. Supervisar las acciones de control, permanencia y rotación de los trabajadores y dictar las medidas pertinentes en coordinación con la Alcaldía en los casos que fuese necesario.
12. Proponer a la Alcaldía la encargatura de funciones por ausencia de personal directivo.
13. Gestionar la cooperación técnica nacional e internacional para la ejecución de proyectos de desarrollo.
14. Representar por delegación a la Municipalidad, en comisiones y/o eventos.
15. Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.





16. tras funciones, que le asigne el Alcalde en asuntos de su competencia y conforme a Ley

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Alcalde, quien lo designa conforme a Ley y puede cesarlo sin expresión de causa, también, puede ser cesado por el Concejo Municipal, conforme establece la Ley Orgánica de Municipalidades, el Gerente Municipal es funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva.
- Coordina con el Alcalde, con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, con el personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Capacitación en dirección y gestión municipal.
- Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en administración pública no menor de cinco(05) años.

7. Cargo : Asistente Administrativo I

Código : 56.02.00.5

Son sus Funciones:

1. Coordinar la implementación de procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
2. Proponer normas y procedimientos técnicos.
3. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir Informes técnicos.
4. Coordinar con las Unidades Orgánicas por encargo del Gerente Municipal y mantenerlo informado sobre las acciones realizadas, los resultados y logrados.
5. Opinar y brindar asesoramiento al Gerente Municipal, sobre asuntos sometidos a su consideración.
6. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad y/o formulación de políticas.



- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Coordina por encargo del Gerente municipal con las demás dependencias.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico Universitario de bachiller.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento básico de los sistemas administrativos.
- Manejo de la Ofimática.

8. Cargo : **Secretaria II**
Código : **56.02.00.5**

Son sus Funciones:

- Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia Municipal.
- Revisar y preparar la documentación de la Unidad para la atención y firma del Gerente Municipal.
- Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y los tipea.
- Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Gerente Municipal.
- Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Administrar la documentación registrada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
- Evaluar y seleccionar los documentos de la Unidad proponiendo su eliminación o archivo.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.



10. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso avanzado de ofimática.



9. Cargo : Técnico Administrativo II

Código : 56.02.00.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar documentos técnicos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
5. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
6. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente Municipal.

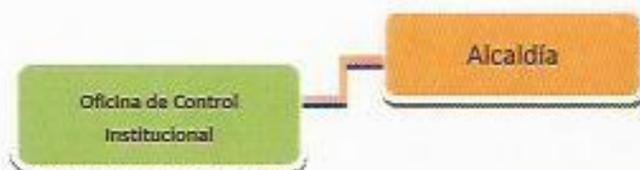
Requisitos Mínimos:

- Instrucción superior universitaria o no universitaria incompleta.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos avanzados de Ofimática.



II. Órgano de Control

Oficina de Control Institucional



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE LA OCI	56.01.20.3	1
AUDITOR I	56.01.20.5	1
TÉCNICO EN FINANZAS	56.01.20.6	1
SECRETARIA II	56.01.20.6	1



10. Cargo : Jefe de la OCI

Código : 56.01.20.3

Son sus Funciones:

1. Disponer las medidas necesarias para efectuar el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.
2. Emitir las disposiciones que correspondan para la formulación, ejecución, evaluación y cumplimiento del Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por el efecto.
3. Disponer la ejecución de las labores de control a los actos y operaciones de la Entidad que disponga la Contraloría General de la República.
4. Disponer la realización de auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad a los lineamientos que emita la Contraloría General de República.
5. Comunicar el inicio de las acciones de control programadas y no programadas a la Contraloría General de República.
6. Comunicar a la Contraloría General de la República la realización de acciones de control cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas y su realización será de acuerdo a los lineamientos que emita la Contraloría.
7. Disponer las medidas pertinentes para efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a los actos de administración municipal.



8. Suscribir y emitir los informes resultantes de las labores de control tanto a la Contraloría General de la República como al Titular de la Entidad, cuando corresponda, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
9. Cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento el Órgano de Control Institucional deberá actuar de oficio, informando al Titular de la Entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
10. Recepcionar y evaluar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento de medidas correctivas que implemente la Entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme las disposiciones de la materia.
12. Disponer, de ser el caso, que personal del OCI, apoye y colabore con las Comisiones que designe la Contraloría General de la República, para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Entidad o en las que por razones operativas o de especialidad, disponga la Contraloría General de la República.
13. Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
14. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
16. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) diez años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la





actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público, adoptando las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.

17. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
18. Disponer las medidas necesarias que correspondan para que la información clasificada obtenida en el ejercicio de las labores de control y en custodia del OCI, se mantengan en reserva dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
19. Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
20. Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
21. Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y Estructuralmente del Alcalde.
- Coordina con la Contraloría General de República, con las diferentes Unidades Orgánicas, Organismos Desconcentrados y Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, y con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción.

Requisitos Mínimos:

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- Contar con Título Profesional.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de cinco (5) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.





- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.(Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado administrativamente por una Entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o con la Contraloría General de la República, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos (02) años contados desde que la Resolución de Contraloría General de la República, correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la Entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los dos (02) últimos años. (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la Entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública., en los últimos (02) años.
- Otros que determine la Contraloría General de la República, relacionados con la función que desarrolla la Entidad.



11. Cargo : Auditor I
Código : 56.01.20.5

Son sus Funciones:

1. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Gubernamental.



2. Presidir las comisiones para la ejecución de: Auditorías Financieras, Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales.
3. Elaborar el Plan de Trabajo correspondiente para una Auditoría Financiera, de Gestión y Exámenes Especiales.
4. Supervisar las labores de Auditoría efectuadas en la Municipalidad para garantizar la transparencia de la misma.
5. Elaborar los informes de Auditoría donde se dan a conocer los resultados de cada acción de control.
6. Identificar los puntos críticos de la Administración Pública y sugerir alternativas de solución para el mejoramiento de los mismos.
7. Organizar un registro completo de los Papeles de Trabajo de la labor efectuada por cada acción de control concluida.
8. Coordinar con la Oficina, la planificación y ejecución de Acciones de Control.
9. Asesorar a la Oficina en materias de su competencia.
10. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

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

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Contador Público Colegiado, Abogado, Ingeniero Civil o carreras afines.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia profesional de cinco (05) años.
- Experiencia mínima de tres (03) años en la administración municipal, de preferencia en labores de Control Gubernamental y/o Auditoría Pública.

12. Cargo : Técnico en Finanzas

Código : 56.01.20.6

Son sus Funciones:

1. Colabora en el análisis de información financiera.



**Municipalidad Provincial de
Morropón Chulucanas**

2. Recopila información financiera para las acciones de control.
3. Realiza conciliaciones, cruces de información de información financiera.
4. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

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

Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores en Contabilidad, Finanzas, Economía.
- Experiencia en labores similares.
- Curso avanzado de ofimática.



13. **Cargo** : **Secretaria II**
Código : **56.01.20.6**

Son sus Funciones:

5. Recepcionar, revisar, administrar y canalizar la documentación.
6. Organizar la documentación y coordinar, con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes para las audiencias, reuniones o conferencias.
7. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Procuraduría, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
8. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
9. Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, el mobiliario, los enseres, los materiales y todo recurso en uso de la Oficina.
10. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

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

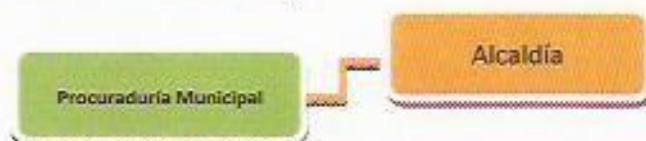
Requisitos Mínimos:



- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso avanzado de ofimática.

III. Órgano de defensa

Procuraduría Pública Municipal



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	56.01.10.2	1
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL ADJUNTO	56.01.10.2	1
ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO	56.01.10.5	1
SECRETARIA II	56.01.10.6	1



14. Cargo : Procurador Público Municipal

Código : 56.01.10.2

Son sus Funciones:



1. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.
2. Representar y defender los intereses de la Municipalidad en juicio, y ante las diversas instancias de la administración de justicia.
3. Presentar denuncias civiles, penales, constitucionales y de otras materias, en resguardo de los intereses municipales y la defensa de su patrimonio.
4. Supervisar e impulsar los procesos judiciales, investigaciones policiales y fiscales en que la Municipalidad Provincial tenga la calidad de denunciante o denunciado.
5. Informar al Alcalde, Auditoría Interna y a las diversas Gerencias Municipales sobre los procesos judiciales en trámite o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso los resultados obtenidos.





Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

6. Realizar charlas de capacitación y difusión de temas jurídico-administrativos a funcionarios y servidores municipales.
7. Informar mensualmente al Alcalde Provincial sobre los procesos judiciales en trámite o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso los resultados obtenidos.
8. Solicitar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, apoyo técnico profesional y capacitación que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.
9. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
10. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
11. Formular anualmente su memoria de gestión.
12. Brindar asesoramiento especializado en asuntos judiciales a la Alcaldía y dependencia de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.
13. Transigir, conciliar o desistirse en procesos de menor cuantía, dentro de los parámetros que señala la Ley.
14. Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la defensa del Estado.
15. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
16. Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
17. Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
18. Otras funciones que le asigne el Alcalde o establezca la Ley.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:



- Depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y las que determine Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- Coordina con la diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas y con otras dependencias en el ejercicio de sus funciones.

Requisitos Mínimos:

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Abogado colegiado con cinco (05) o más años de ejercicio profesional, que se encuentre habilitado para el ejercicio de la Profesión.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.

No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado, por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No tener litigio pendiente con el estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en temas relacionados al gobierno local.

15. Cargo : Procurador Público Municipal Adjunto

Código : 56.01.10.2

Son sus Funciones:

1. Ejercer la representación que le delegue el Procurador Público en los juicios, acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de las municipalidades distritales de acuerdo al convenio.
2. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
3. Informar mensualmente a los Alcaldes distritales, sobre la situación de los procesos a su cargo, independiente del informe global anual.
4. Comunicar, de forma inmediata a los Alcaldes de las municipalidades distritales, las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la municipalidad; y en su oportunidad a los órganos administrativos



correspondientes, para la previsión presupuestal o acciones que correspondan.

5. Remitir anualmente al Consejo de Defensa Judicial del Estado, el movimiento de los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad distrital con conocimiento del Procurador Público.
6. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico, profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de su función, así como participar en las sesiones del Consejo de
7. Defensa Judicial del Estado cuando sean convocadas.
8. Cumplir las políticas, normas, procedimientos y demás disposiciones que emita o adopte el Consejo de defensa Judicial del Estado, bajo responsabilidad.
9. Analizar y proyectar informes legales con respecto a recursos impugnativos interpuestos ante la Municipalidad como Demandas de Acciones de Amparo, Contencioso Administrativo y de Materia Laboral.
10. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Municipal de acuerdo a ley y el Reglamento de la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende del Procurador Público Municipal.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Procurador Público Municipal, y con el personal asignado al área.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores Universitarios.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima laboral de 05 años en labores similares.
- Conocimientos de ofimática.



16. Cargo : Asistente en Servicio Jurídico

Código : 56.01.10.5

Son sus Funciones:

1. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
2. Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
3. Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
4. Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
5. Verificar datos en los informes legales y contratos.
6. Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
7. Puede corresponderle informar sobre el resultado de gestiones y/o embargos, y/o lanzamientos, redactar actas de comparendos y similares; tomar instructivas y testimonios, absolver sobre aspectos legales
8. Línea de Dependencia y Responsabilidad.
9. Otras que le asigne el Procurador Público Municipal.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende del Procurador Público Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina con el Procurador Público Municipal Adjunto y con el personal asignado al área.

Requisitos Mínimos

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- O, poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

17. Cargo : Secretaria II

Código : 56.01.10.6

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, revisar, administrar y canalizar la documentación.



2. Organizar la documentación y coordinar, con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes para las audiencias, reuniones o conferencias.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Procuraduría, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
4. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
5. Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, el mobiliario, los enseres, los materiales y todo recurso en uso de la Procuraduría Pública Municipal.
6. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Procurador Público Municipal.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso avanzado de ofimática.



IV. Órganos de Asesoramiento





Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
GERENTE	56.03.00.2	1
SECRETARIA I	56.03.00.6	1

18. Cargo : Gerente
Código : 56.03.00.2

Son sus Funciones:

1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos de las Unidades Orgánicas dependientes de la Gerencia a su cargo.
2. Supervisar el adecuado cumplimiento de los dispositivos emanados del Gobierno Central, en lo referente a los procesos de planeamiento, presupuesto, estadística y programación de la inversión.
3. Asesorar al Alcalde y al Gerente Municipal en asuntos de su competencia.
4. Programar, formular, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto institucional.
5. Evaluar el desarrollo y cumplimientos de metas en relación a la programación administrativa de la Gerencia.
6. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de apertura y cierre presupuestal y la aprobación de las modificaciones correspondientes al nivel municipal.
7. Proponer y emitir proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.



8. Organizar y conducir el proceso del presupuesto participativo en coordinación con el Concejo de Coordinación Local Provincial.
9. Supervisar la operatividad del módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
10. Proponer medidas de racionalización del gasto en coordinación con la Gerencia de Administración.
11. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la aplicación de la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública.
12. Poner en consideración del Órgano Resolutivo, la Programación Multianual de la Inversión Pública - PMIP del Gobierno Local.
13. Proponer y elaborar proyectos de normas en materia organizacional, estructural de gestión y/o procedimientos.
14. Supervisar, coordinar e implementar los procedimientos administrativos de las Unidades Orgánicas dependientes de la Gerencia a su cargo.
15. Otras funciones que le asigne el Alcalde o el Gerente Municipal.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional y; el Sub Gerencia de Programación de la Inversión.
- Coordinar con el Gerente Municipal, Órganos Administrativos, el personal a su cargo, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.

Requisitos Minimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

19. Cargo : Secretaria I
Código : 56.03.00.6

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.



2. Revisar y preparar la documentación de la Unidad para la atención y firma del Gerente.
3. Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y los tipea.
4. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Gerente.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Administrar la documentación registrada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
8. Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia proponiendo su eliminación o archivo.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.





CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.03.10.4	1
PLANIFICADOR II	56.03.10.5	1
RACIONALIZADOR	56.03.10.5	1
SECRETARIA I	56.03.10.6	1

20. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.03.10.4

Son sus Funciones:

1. Programar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas de la Sub Gerencia.
2. Formular y proponer la Política de Desarrollo Institucional en concordancia con la política institucional y las políticas nacionales.
3. Brindar asesoría especializada en el área de su competencia.
4. Efectuar coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas sobre el Desarrollo Institucional y los procedimientos administrativos de la Municipalidad.
5. Proponer y participar en coordinación con las unidades orgánicas la formulación de normas, reglamentos, manuales, directivas y otros documentos normativos de Gestión Institucional. (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO).
6. Proponer el Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad Provincial Morropón Chulucanas.
7. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
8. Formular y conducir la clasificación de cargos de la entidad y asesorar a los órganos.
9. Programar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del área.
10. Participar en la formulación de políticas y/o normas que orienten a la gestión municipal.
11. Administrar y evaluar la eficiente aplicación de procesos y normas del Sistema de Racionalización y proponer la aplicación de metodologías modernas de gestión.
12. Formular estudios y proponer recomendaciones de simplificación administrativa y racionalización de procedimientos administrativos.





13. Asesorar y/o emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a su competencia.
14. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Ejerce autoridad sobre el personal de la Sub Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o no universitarios relacionados con la especialidad
- Experiencia no menor a tres (03) años en la especialidad y cargo jefatural.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.



21. Cargo : Planificador II
Código : 56.03.10.5

Son sus Funciones:

1. Formular, proponer los documentos técnicos normativos para el proceso de planeamiento municipal.
2. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional.
3. Elaborar informes y opiniones técnicas sobre proyectos a ejecutarse por convenio de la Municipalidad y otras instituciones.
4. Elaborar estudios e informes técnicos de apoyo al proceso de planificación.
5. Concertar la elaboración del presupuesto participativo de la Municipalidad.
6. Concertar la elaboración y actualización del diagnóstico situacional provincial.



7. Concertar la formulación y evaluación del plan integral del Desarrollo Provincial.
8. Revisar e interpretar publicaciones y dispositivos legales sobre asuntos de su competencia, a fin de derivarlos a las diferentes áreas con las explicaciones, conclusiones y recomendaciones del caso.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.

Requisitos Mínimos:

- Tituloprofesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de un (01) año en labores de planificación.



22. **Cargo** : **Racionalizador**
Código : **56.03.10.5**

Son sus Funciones:

1. Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
2. Realizar estudios e investigación de organización para mejorar los sistemas administrativos.
3. Supervisar la formulación, reformulación o la actualización de los instrumentos de gestión, estructuras, cargos, procesos, sistemas, reglamentos y directivas para racionalizar los procedimientos de los sistemas administrativos y mantener los actualizados permanentemente.
4. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos técnicos.
5. Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.
6. Elaboración de cuadros y gráficos estadísticos de la gestión.



7. Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización.
8. Otros que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.

Requisitos Mínimos:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia de un (01) año en labores de planificación.

23. Cargo : Secretaria I

Código : 56.03.10.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras asignadas por el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.



- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Sub Gerencia de Presupuesto



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.03.20.4	1
ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	56.03.20.5	1
TÉCNICO EN CONTABILIDAD I	56.03.20.6	1
AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	56.03.20.6	2
SECRETARIA I	56.03.20.6	1

24. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.03.20.4

Son sus Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema Presupuestario Municipal.
2. Dirigir la programación, reprogramación, evaluación y control del presupuesto anual de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
3. Consolidar la información presupuestal emitida por las municipalidades distritales y remitirla a los órganos competentes.
4. Participar en el desarrollo del proceso del presupuesto participativo de la Municipalidad.
5. Elaborar la propuesta de modificación presupuestaria.
6. Coordinar y formular el control preventivo de los ingresos y gastos.
7. Orientar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del plan estadístico municipal.



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

8. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
9. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones realizadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF- Módulo Presupuestal.
10. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de proyectos de programación de la inversión.
11. Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
12. Coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas legales y técnico administrativas vigentes relacionadas con el sistema de presupuesto.
13. Coordinar, programar, formular, controlar preventivamente y evaluar el Presupuesto Municipal de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
15. Utilizar el Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM, Sistema de Gestión de Expedientes, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
16. Preparar Informes Técnicos relacionados con el Sistema Presupuestal.
17. Evaluar la eficiente aplicación de los procesos y normatividad sobre formulación, ejecución y evaluación presupuestal de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.
18. Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre planificación, formulación de planes. Programas y proyectos en el ámbito de la Municipalidad Provincial.
19. Elaborar calendarios de compromisos y la programación trimestral del gasto.
20. Coordinar con la Gerencia de Administración la formulación, elaboración y actualización del Presupuesto Analítico de Personal.
21. Elaborar la propuesta de modificación presupuestaria.
22. Coordinar y formular el control preventivo del gasto.
23. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de planificación y presupuesto.





24. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de apertura y cierre presupuestal y aprobación de los presupuestos analíticos correspondientes a nivel municipal.
25. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
26. Otras funciones que asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.



Requisitos Minimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de planificación y control de Presupuestos.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.



25. Cargo : Especialista en Programación y Presupuesto.

Código : 56.03.20.5

Son sus Funciones:

1. Formular y proponer los documentos técnicos normativos para su aplicación en los programas presupuestales y/o financieros.
2. Participar en las acciones de elaboración, coordinación y supervisión de las etapas de formulación, programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal.
3. Revisar y consolidar los presupuestos distritales.
4. Recopilar la información estadística en materia presupuestal y/o financiero.
5. Realizar el control preventivo del gasto (Compromisos).
6. Elaborar información estadística de la ejecución presupuestaria por partidas de ingresos y/o asignaciones de gastos.
7. Efectuar el seguimiento de la aplicación de Normas Legales y/o Directivas en materia presupuestal.





8. Realizar el seguimiento de la Ejecución Presupuestal de Proyectos de Inversión.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto.

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público y estar Colegiado.
- Experiencia de un (01) año en labores contables.
- Manejo de SIAF, SIGA y otros softwares y aplicativos de la materia

26. Cargo : Técnico en Contabilidad I
Código : 56.03.20.6

Son sus Funciones:

1. Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
2. Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
3. Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos para preparar y autorizar cheques de remuneraciones y otros pagos de bienes y servicios.
4. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
5. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
6. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables. Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del devengado de dicho registro.
7. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto.





Requisitos Mínimos:

- Título no universitario en Contabilidad o carreras afines relacionadas con el cargo a desempeñar.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

27. Cargo : Auxiliar en Sistema Administrativo I

Código : 56.03.20.6

Son sus Funciones:

1. Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.
2. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
3. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
4. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
5. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
6. Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
7. Puedecorresponderle preparar informes sencillos, crear cuadrosydocumentosdiversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
8. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

28. Cargo : Secretaria I

Código : 56.03.20.6

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Sub Gerencia.
2. Revisar y preparar la documentación de la Unidad para la atención y firma del Sub Gerente.





3. Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y los tipea.
4. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Sub Gerente.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Administrar la documentación registrada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
8. Evaluar y seleccionar los documentos de la Sub Gerencia proponiendo su eliminación o archivo.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Sub Gerencia de Programación de la Inversión.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.03.30.4	1
EVALUADOR	56.03.30.5	2
SECRETARIA I	56.03.30.6	1



29. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.03.30.4

Son sus Funciones:

1. Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. Participar y coordinar en los procesos del Presupuesto Participativo como órgano de asesoramiento para la realización de los Talleres Participativos y elaboración del Programa de Inversiones de la Municipalidad.
3. Velar porque cada PIP incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los Lineamiento de política sectoriales y en los planes de desarrollo local concertado provincial
4. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública formulados por la Unidad Formuladora de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
5. Emitir opinión técnica sobre cualquier aspecto relacionado a la aplicación de la normatividad del SNIP.
6. Velar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Velar por el cumplimiento del Ciclo del Proyecto que comprende las fases pre- inversión, inversión y post inversión
8. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública priorizados en el Programa de Inversiones.
9. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras.
10. Informar a la Dirección General de Programación Multianual sobre los PIP declarados viables.
11. Informar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, los PIP declarados viables y la situación de los mismos en el ciclo de vida del proyecto.





12. Realizar el seguimiento de los PIP en la fase de inversión: expediente técnico y ejecución, para velar por el cumplimiento de los parámetros bajo los cuáles se declaró la viabilidad;
13. Recepcionar solicitudes de la población e instituciones locales en lo referente a proyectos que no están incluidos en el Programa de Inversiones y emitir opinión técnica de los mismos.
14. Coordinar programar y desarrollar actividades con las diferentes áreas para brindar información a la Unidad Formuladora acerca de la formulación de los proyectos de inversión pública.
15. Capacitar permanentemente al personal técnico encargado de la evaluación de los proyectos.
16. Otras señaladas por la normatividad del SNIP y el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Coordina con la Unidad Formuladora y demás unidades orgánicas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.

30. Cargo : Evaluador
Código : 56.03.30.5

Son sus Funciones:

1. Aprobar las evaluaciones realizadas por los especialistas.
2. Dirigir, supervisar y evaluar estudios técnicos, sociales, económicos y estudios de pre-inversión.
3. Elaborar Informes de compatibilidad del proyecto de inversión pública con el Plan de Desarrollo Concertado.
4. Supervisar y coordinar el desarrollo de proyectos de propiedad social.
5. Elabora informes sobre aporte de materiales.
6. Realiza el seguimiento financiero de los proyectos.



7. Elaborar informes técnicos sobre la situación periódica de los proyectos
8. Concilia la programación de inversiones anual con la programación presupuestaria.
9. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Programación de inversiones.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en ingeniería, arquitectura, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios especializados en la materia.

31. Cargo : Secretaria I

Código : 56.03.30.6

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Sub Gerencia.
2. Revisar y preparar la documentación de la Unidad para la atención y firma del Sub Gerente.
3. Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y los tipea.
4. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Sub Gerente.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Administrar la documentación registrada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
8. Evaluar y seleccionar los documentos de la Sub Gerencia proponiendo su eliminación o archivo.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:



- Depende directamente del Sub Gerente de Programación de la Inversión.

Requisitos Minimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Gerencia de Tecnología de la Información



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
GERENTE	56.04.00.2	1
SECRETARIA I	56.04.00.6	1



Cargo : Gerente
Código : 56.04.00.2

Son sus Funciones:

1. Establecer los lineamientos y políticas de la gerencia, así como la normativa necesaria para el correcto desempeño de sus funciones, acorde con la política Institucional.
2. Definir, mantener y ejecutar, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información como respuesta a las necesidades de automatización de procesos, de procesamiento de datos, y/o de comunicaciones de la Municipalidad.
3. Supervisar funcionalmente las acciones de desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones de las distintas unidades orgánicas.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos correspondientes a la tecnología de la información definidos por la Municipalidad.



5. Investigar permanentemente y adoptar las mejores prácticas de gestión y el desarrollo tecnológico que se requiere para mantener un acentuado liderazgo en la formulación de los procesos.
6. Administrar las iniciativas y proyectos de Tecnologías de la Información, así como el Presupuesto asignado a ellos.
7. Definir los estándares a ser usados en las iniciativas, proyectos y desarrollos informáticos.
8. Proponer e implementar nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con las Tecnologías de la Información a fin de optimizar el uso de recursos.
9. Proponer y desarrollar mejoras y/o soluciones informáticas para la mejor consolidación y explotación de la información.
10. Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar la aplicación de los estándares para el mantenimiento, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
11. Ejecutar los requerimientos de mantenimiento de aplicaciones informáticas.
12. Planificar y ejecutar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas.
13. Planificar, y ejecutar el desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas.
14. Administrar y ejecutar el Plan de Pruebas correspondiente a la puesta en producción de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas.
15. Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los estándares, para la administración de los recursos de hardware y software, comunicaciones e información.
16. Mantener operativos los recursos informáticos de la Municipalidad: software, hardware y comunicaciones.
17. Administrar las Bases de Datos de la Municipalidad.
18. Administrar el parque de equipos informáticos de la institución, proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización cuando corresponda.
19. Administrar las licencias de software, proponiendo su ampliación y/o actualización cuando corresponda.





20. Administrar las redes informáticas y de comunicación, proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización cuando corresponda.
21. Proveer de servicios de ayuda y soporte de recursos tecnológicos a toda la organización.
22. Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los planes y/o medidas de seguridad informática necesarias, incluyendo el Plan de Contingencia Tecnológica y el Plan de Seguridad de la Información Electrónica.
23. Administrar la seguridad de los accesos a la información Institucional.
24. Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar la aplicación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos y de comunicación de la Institución.
25. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le asigne la Gerencia Municipal.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Coordina con todas las áreas en el ámbito de sus competencias.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en el diseño, implantación y supervisión de tecnologías y sistemas de información.
- Experiencia en la conducción de Personal.

33. Cargo : Secretaria I

Código : 56.04.00.6

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
2. Revisar y preparar la documentación de la Gerencia para la atención y firma del Gerente.
3. Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y los tipea.





4. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Gerente.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Administrar la documentación registrada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
8. Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia proponiendo su eliminación o archivo.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Tecnologías de la Información.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Sub Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Software



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.04.10.4	1
PROGRAMADOR DE SISTEMAS	56.04.10.5	1
ANALISTA DE SISTEMAS	56.04.10.5	1



34. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.04.10.4

Son sus Funciones:

1. Establecer y aplicar las políticas de trabajo de la Sub Gerencia y aprobar el plan de trabajo.
2. Coordinar con la Alta Dirección y las Gerencias, la facilidad de acceso a la información hacia y desde la Sub Gerencia.
3. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Morropón Chulucanas los proyectos de aplicación de Sistemas.
4. Planificar y priorizar las áreas donde se aplicarán los sistemas.
5. Colgar la información en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial Morropón Chulucanas.
6. Planificar y supervisar la implementación de los nuevos proyectos informáticos.
7. Aprobar los manuales de sistemas y operaciones de los diferentes sistemas implementados.
8. Evaluar la eficiencia de los sistemas informáticos y proponer alternativas para su mejoramiento.
9. Evaluar y capacitar constantemente al personal de la Sub Gerencia.
10. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Informática.
11. Supervisar la actualización del portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
12. Mantener relaciones de intercambio con otras áreas de Informática de organismos públicos y privados.
13. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad Provincial Morropón - Chulucanas, en materia de adquisición de sistemas y servicios, programas, redes y comunicación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Tecnologías de la Información



Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario y colegiado.
- Amplia experiencia en la conducción de programas informáticos.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

35. Cargo : Programador de Sistemas

Código : 56.04.10.5

Son sus Funciones:

1. Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
2. Formular manuales de operación y programación.
3. Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
4. Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
5. Mantener actualizado el archivo de programas.
6. Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesadas por el computador.
7. Idear, desarrollar, mantener y perfeccionar los programas lógicos que rigen el funcionamiento general de las computadoras.
8. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Sistemas y Desarrollo de Software.
- Coordina con los Analistas de Sistemas.

Requisitos Mínimos:

- Título universitario en Informática o carreras afines.
- Capacitación en programación.
- Experiencia de un (01) año en labores similares.

36. Cargo : Analista de Sistemas

Código : 56.04.10.5

Son sus Funciones:

1. Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas PAD.





2. Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
3. Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
4. Detección, aislamiento y la corrección de fallas en la Red.
5. Establecimiento de privilegios por uso de los recursos en la Red.
6. Analizar las necesidades de los usuarios y determinar los programas, configuraciones y soporte lógicos.
7. Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.
8. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Sistemas y Desarrollo de software.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en ingeniería de sistemas, que incluya estudios integrales de programación.
- Experiencia en análisis y programación de Sistemas PAD.

Sub Gerencia de Comunicaciones y Soporte Técnico



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.04.20.4	1
ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	56.04.20.5	1
ASISTENTE EN REDES	56.04.20.5	1
OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA	56.04.20.6	1

37. Cargo : Sub Gerente
Código : 56.04.20.04



Son sus Funciones:

1. Analizar las necesidades de información de los usuarios finales.
2. Administrar los recursos humanos y equipos asignados a esta oficina.
3. Supervisar y emitir normas de uso y estandarización para el correcto funcionamiento y utilización de los equipos por parte de los usuarios.
4. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos.
5. Generar planes de mantenimiento y observar su cumplimiento.
6. Administrar la base de datos.
7. Investigar e implementar la infraestructura de telecomunicaciones para el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos.
8. Coordinar y efectuar el intercambio de mejores prácticas, con otras municipalidades y entidades del estado.
9. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Tecnologías de la Información.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Tecnologías de Comunicaciones y Soporte Técnico.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de dos (02) labores similares y en la conducción de Personal.

38. Cargo : Asistente de Soporte Técnico

Código : 56.04.20.5

Son sus Funciones:

1. Realiza acciones de mantenimiento y reparación de la operatividad del software y el hardware.
2. Controlar la estructura de la documentación de los sistemas automatizados.



3. Investigar la utilización potencial de los computadores y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
4. Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares; preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
5. Planea la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
6. Responsable de la instalación y actualización de los antivirus
7. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Comunicaciones y Soporte Técnico.



Requisitos Mínimos:

- Título universitario o no universitario afin al área.
- Un año (01) en actividades similares.

39. Cargo : Asistentes en Redes

Código : 56.04.20.5

Son sus Funciones:

1. Verificar el buen estado físico y lógico de la Red.
2. Apoyar en la administración de la Red así como en labores técnicas y operativas.
3. Asistir en la administración del correo institucional, internet y seguridad.
4. Informar sobre la calidad de la información y dar mantenimiento a los equipos
5. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Comunicaciones y Soporte Técnico.

Requisitos Mínimos:





- Título universitario o no universitario afin al área.
- Un año (01) en actividades similares.

40. Cargo : Operador de Central Telefónica.
Código : 56.04.20.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, realizar y derivar llamas telefónicas.
2. Hace cumplir las normas de racionamiento telefónico.
3. Concilia las llamadas realizadas con los estados de cuentas emitidos por la operadoras telefónicas.
4. Elabora informes en relación a su labor.
5. Supervisión y ejecución de labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.
6. Ejecutar las labores de operación de transmisiones y recepción de mensajes telefónicos,
7. Supervisar y coordinar con los servicios correspondientes para el mantenimiento y reparación de la central telefónica,
8. Impartir enseñanza técnico-práctico del manejo de centrales telefónicas.
9. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Comunicaciones y Soporte Técnico.
- Coordina con personal de todas las áreas.

Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores no universitarios incompletos.
- Experiencia de un (01) año en labores similares.

Gerencia de Asesoría Jurídica.





CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
GERENTE	56.05.00.2	1
ABOGADO I	56.05.00.5	2
SECRETARIA I	56.05.00.6	1

41. Cargo : Gerente
Código : 56.05.00.2

Son sus Funciones:

1. Elaborar, proponer, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución del plan anual de actividades y cumplir los asuntos que disponen el Gerente Municipal y/o Alcalde.
2. Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la eficiente ejecución de las actividades y logro de objetivos de la Gerencia a su cargo.
3. Recepcionar, estudiar, dictaminar y/o emitir opinión legal, sobre todo asunto que corresponda a la gestión de los Órganos de la Municipalidad Provincial y que se ponga a su consideración.
4. Coordinar y supervisar la atención de los expedientes sometidos a la opinión, dictamen y/o informe legal.
5. Asesorar a la Alta Dirección y/o emitir opinión legal sobre todo asunto que corresponda a la gestión de los órganos de la Municipalidad Provincial y que se ponga a su consideración.
6. Utilizar Sistema de gestión de expedientes, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
7. Emitir opinión, interpretar, participar de ser el caso y dar conformidad a todo convenio, bases técnico-administrativo, Contratos, Edictos, Ordenanzas, Resoluciones y otros documentos de carácter legal que se emitan en la Municipalidad Provincial.
8. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
9. Compendiar, interpretar y asesorar en la aplicación de los dispositivos legales en el ámbito de gestión municipal.





10. Estudiar y emitir opinión técnico - legal en los asuntos contenciosos administrativos y atender los procesos correspondientes, elevando los informes pertinentes a la superioridad.
11. Asignar funciones y tareas específicas del personal de su dependencia en concordancia al nivel y tipo de cargo asignado.
12. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
13. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
14. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Coordina permanentemente con el Alcalde, sobre asuntos de su competencia.
- Coordina con los abogados asignados a las diferentes Gerencias.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado.
- Tres (03) años de experiencia en cargos similares en Instituciones Públicas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.

42. Cargo : Abogado I

Código : 56.05.00.5

Son sus Funciones:

1. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Estudiar e informa sobre proyectos de convenios y contratos similares.
6. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.



7. Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.
8. Otras que le asigne el Gerente de Asesoría.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Coordina con los abogados asignados a las demás Gerencias.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado y estar Colegiado.
- Experiencia de un (01) año en el área.

43. Cargo : Secretaria I
Código : 56.05.00.6

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
2. Revisar y preparar la documentación de la Unidad para la atención y firma del Gerente.
3. Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y los tipea.
4. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Gerente.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Administrar la documentación registrada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
8. Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia proponiendo su eliminación o archivo.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:



- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

Requisitos Minimos:

- Titulo de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Gerencia de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
GERENTE	56.06.00.2	1
ESPECIALISTA EN FINANZAS	56.06.00.5	1
SECRETARIA I	56.06.00.6	1

44. Cargo : Gerente
Código : 56.06.00.2

Son sus Funciones:

1. Promover proyectos, programas y acciones de gobierno municipal, de acuerdo a las orientaciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional, mediante la asignación de los recursos provenientes de las fuentes de cooperación nacional o internacional.
2. Implementar los mecanismos e instrumentos necesarios, que nos permitan identificar, formular e implementar propuestas técnicas susceptibles de ser financiadas con recursos de la cooperación técnica nacional o internacional.



3. Coordinar, planificar, organizar y acompañar a los diferentes órganos de la Municipalidad, para la elaboración de propuestas técnicas que guarden coherencia con el Plan Estratégico Institucional.
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Expedientes, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
5. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
6. Promover e implementar directrices y lineamientos que permitan ordenar la gestión operativa de los proyectos aprobados, para garantizar su transparencia y eficiencia.
7. Planificar, coordinar y organizar acciones de seguimiento y evaluación al total de los proyectos financiados con los recursos de la Cooperación Internacional.
8. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
9. Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones necesarias para la programación, gestión, negociación, oficialización, obtención y ejecución de los recursos de la cooperación técnica internacional; y las vinculadas a la promoción de la inversión privada.
10. Coordinar con el despacho de Alcaldía las acciones vinculadas con la gestión y negociación de cooperación técnica internacional y acciones de promoción de la inversión privada.
11. Elaborar las solicitudes de cooperación técnica internacional de acuerdo a criterios de priorización concordados con los Planes de Desarrollo, de igual modo informar y coordinar con el Sistema Nacional de Inversión Pública cuando corresponda.
12. Ejercer la secretaría técnica de las Comisiones de Regidores que traten asuntos relacionados a las funciones y competencias de la Gerencia.
13. Proponer convenios de cooperación para desarrollar acciones de su competencia en las Municipalidades Distritales de la Jurisdicción.
14. Revisar los convenios de cooperación técnica internacional que le correspondan y procesos de promoción de la inversión privada.





15. Supervisar la correcta ejecución de las disposiciones emanadas de la Alcaldía y de Gerencia Municipal.
16. Proponer los actos, convenios y contratos con entidades públicas nacionales o extranjeras.
17. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
18. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente Municipal

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

45. **Cargo** : **Especialista en Finanzas**
Código : **56.06.00.5**

Son sus Funciones:

1. Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros.
2. Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
3. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
4. Intervenir en la reprogramación y ampliaciones financieras.
5. Realizar consolidaciones y formular Estados Financieros.
6. Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales.
7. Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión.

Requisitos Mínimos:



- Título profesional de Contador Público, Economía o carrera afin.
- Un (01) año de experiencia en formulación de Estados Financieros para el Sector Público.

46. Cargo : Secretaria I

Código : 56.06.00.6

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
2. Revisar y preparar la documentación de la Unidad para la atención y firma del Gerente.
3. Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y los tipea.
4. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Gerente.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Administrar la documentación registrada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
8. Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia proponiendo su eliminación o archivo.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión.

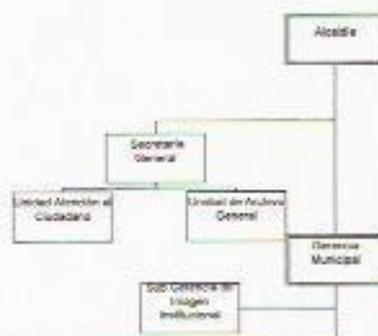
Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

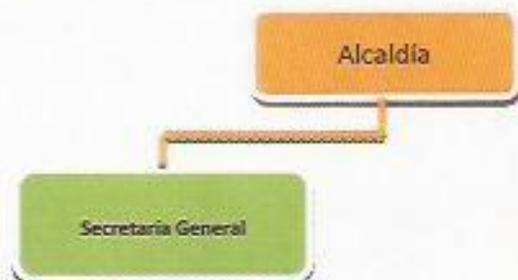




V. Órganos de Apoyo



Secretaría General



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SECRETARIO GENERAL	56.01.30.2	1
ABOGADO I	56.01.30.5	1
SECRETARIA II	56.01.30.6	1
OFICINISTA II	56.01.30.6	3
OFICINISTA I	56.01.30.6	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	56.01.30.6	1

47. Cargo : Secretario General

Código : 56.01.30.2

Son sus Funciones:



1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, de conformidad a la normatividad vigente.
2. Formular y elaborar los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones, en estricta conformidad con los actos respectivos y/o disposiciones del Alcalde.
3. Evaluar las normas y procedimientos técnicos en el área de su competencia.
4. Apoyar en las Comisiones de Regidores actuando como Secretario, llevando el libro de sesiones y proporcionando la información necesaria.
5. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y emitir opinión legal y/o administrativa en los asuntos que el pleno o el Alcalde lo soliciten durante el desarrollo de las sesiones.
6. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales en asuntos de su competencia.
7. Difundir y publicar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas y manuales de procedimientos según corresponda a través de medios de comunicación, página Web y algún otro medio que considere conveniente.
8. Citar a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoca el Alcalde y preparar la documentación, asistir y registrar las Sesiones de Concejo y suscribir las actas de Sesiones de Concejo.
9. Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
10. Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
11. Prestar asesoramiento técnico legal a la Alta Dirección sobre asuntos administrativos y de gestión municipal.
12. Atender eficiente y eficazmente las solicitudes de acceso a la información.
13. Supervisar, evaluar el registro y trámite documentario y el archivo general de la institución.
14. Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.





15. Hacer de conocimiento al Alcalde y Regidores de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, la obligación de presentar Declaración Jurada de no estar incurso en los alcances de la Ley N°26771, Decreto Supremo N°034-2005-PCM, dispositivos que establecen la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y/o contratación de personal por parte de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza en las entidades del Sector Público en caso de parentesco.
16. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
17. Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el sistema de archivo central.
18. Otras funciones y obligaciones que conforme a la Ley corresponda.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende jerárquica y funcionalmente del Alcalde.
- Tiene mando y autoridad sobre la Unidad de Archivo General y la Unidad de Atención al Ciudadano. Así como del personal que conforman su área.
- Para efecto del cumplimiento de sus funciones, coordina con los Órganos Administrativos, a través de los canales de autoridad y coordinación; externamente con las entidades públicas y privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.
- Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Título Universitario en Abogacía.
- Capacitación especializada.
- Experiencia laboral de 05 años en labores similares.
- Conocimientos de ofimática.

48. Cargo : Abogado I
Código : 56.01.30.5

Son sus Funciones:



1. Brindar asistencia jurídica al área de secretaria General.
2. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
3. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
4. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
5. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
6. Estudiar e informa sobre proyectos de convenios y contratos similares.
7. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
8. Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.
9. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende del Secretario General.
- Coordina con personal de Secretaría General.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Experiencia de un año (01) en el área.

49. Cargo : Secretaria II

Código : 56.01.30.2

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Secretaría General.
2. Revisar y preparar la documentación de la dependencia para la atención y firma del Secretario General.
3. Llevar al día el libro de actas de las Sesiones de Concejo.
4. Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y los tipea.
5. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Secretario General.



6. Tomar dictado y redactar los documentos de la Secretaría de acuerdo a las instrucciones generales del Secretario General.
7. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
8. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
9. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Secretaría y coordinar la distribución de las mismas con el Secretario General.
10. Administrar la documentación registrada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
11. Coordinar con la Unidad de Atención al Ciudadano, la entrega de documentación para la atención de este despacho.
12. Evaluar y seleccionar los documentos de la Secretaría proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
13. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
14. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende del Secretario General.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso avanzado de ofimática.

50. Cargo : Oficinista II

Código : 56.01.30.6

Son sus Funciones:

1. Redactar resoluciones, proveidos y otros documentos, de acuerdo a modelos pre-establecidos.
2. Estudiar, analizar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
3. Típear cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados.
4. Llevar el archivo de las normas legales del diario oficial "El Peruano".



5. Llevar escalafones y/o archivos complejos reservados.
6. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
7. Puede corresponderle codificar correspondencia postal eimpresos.
8. Otras que asigne el Secretario General.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Coordina con el personal de Secretaría General.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.



Requisitos Mínimos:

- Título no univeristario o estudios universitarios incompletos.
- Conocimiento básico de ofimática.



51. Cargo : **Oficinista I**

Código : **56.01.30.6**

Son sus Funciones:

1. Recibir, revisar y registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
2. Redactar comunicaciones, como proveidos, memorando y otros documentos de rutina.
3. Típear oficios, circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
4. Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
5. Llevar un archivo variado, libros de consulta y similares.
6. Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
7. Tomar dictado en digital de la correspondencia, dictámenes y otros.
8. Puede corresponderle tipiar y recibir mensajes, elaborar inventarios sencillos, llevar controles diversos del personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.





9. Otras que le asigne el Secretario General.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Coordina con el personal de Secretaría General.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

Requisitos Minimos:

- Estudios universitarios o técnicos incompletos.
- Conocimiento básico de ofimática.

52. Cargo : Técnico Administrativo II
Código : 56.01.30.2

Son sus Funciones:

1. Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos administrativos.
2. Informar, asesorar y orientar a la ciudadanía sobre los procedimientos administrativos que se siguen ante la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.
3. Informar, asesorar y orientar a la ciudadanía de la correcta presentación de sus documentos, en forma oral, escrita (entrega de los requisitos impresos) y electrónica (utilizando un sistema informático y/o por vía Web).
4. Pre-clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
5. Coordinar la distribución de la documentación a fin de mejorar la atención.
6. Establecer y mantener coordinaciones y consultas via telefónicas y/o Web con otros organismos de la Municipalidad, referente a los documentos que se asesora en dicha área.



7. Coordinar en forma periódica con los demás Órganos de la Municipalidad, para mejorar la atención, de los documentos que se les dirige.
8. Aplicar los lineamientos y/o estrategias diseñados por la Secretaría General, orientados a viabilizar el trámite y la oportuna atención al público.
9. Efectuar notificaciones, citaciones y archivo de documentos según instrucciones pre-establecidas.
10. Apoyar y/o efectuar las grabaciones de las Sesiones de Concejo.
11. Mantener en correcto funcionamiento los equipos de audio.
12. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Otras funciones que le asigne el Secretario General

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Coordina con el personal de Secretaría General.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos avanzados de Ofimática.

Unidad Atención al Ciudadano





CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.01.31.4	1
TERMINALISTA	56.01.31.5	3
TECNICO ADMINISTRATIVO I	56.01.31.6	1

53. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.01.31.4

Son sus Funciones:

1. Coordinar y supervisar el registro de documentos, asimismo las actividades de clasificación, codificación y descripción del acervo documentario de la Municipalidad.
2. Elaborar el plan anual de trabajo de esta Unidad, informando los avances, mejoras que se podrían realizar, e indicando alternativas para un mejor funcionamiento.
3. Utilizar el Sistema Integrado de Administración Municipal, Sistema de Gestión de Expedientes, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal.
4. Coordinar permanentemente con las distintas dependencias de la Municipalidad - según sea el caso - a fin de velar por la oportuna atención de los expedientes recepcionados en la Unidad, y acelerar su tramitación.
5. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
6. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
7. Autorizar la tramitación interna de los documentos recibidos y supervisar la distribución; así como evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración y microfilmación.
8. Orientar al personal a su cargo con la finalidad de garantizar una atención cordial y rápida al administrado.
9. Supervisar al personal que labora en la Unidad para corroborar el buen trato y amabilidad para con el ciudadano.





10. Atender consultas, quejas y/o reclamos remitidos por los ciudadanos a esta Unidad a través del sitio Web de la Municipalidad.
11. Absolver consultas del público en general y disponer la devolución de documentos que no cumplen las normas vigentes.
12. Atender eficiente y eficazmente las solicitudes de acceso a la información.
13. Llevar y emitir la información estadística de los documentos recepcionados y expedidos según su naturaleza.
14. Analizar y proponer de ser el caso, las normas y procedimientos técnico- administrativos sobre las actividades que regulen la gestión documentaria y archivística y velar por su cumplimiento.
15. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
16. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de la Secretaría General

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad o experiencia acreditada no menor a (01) un año realizando actividades relacionadas a la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.

54. Cargo : Terminalista

Código : 56.01.31.5

Son sus Funciones:

1. Atender las consultas de los usuarios que acuden a las instalaciones de Orientación de la Municipalidad, de acuerdo a los procedimientos e indicaciones especificadas.
2. Indicar a los usuarios la ubicación de las dependencias que corresponde de acuerdo a su solicitud.
3. Acompañar a los usuarios, cuando sea necesario, a las dependencias correspondientes donde deban realizar su gestión.



4. Derivar a los usuarios a las Entidades correspondientes, en caso la gestión que requieran ejecutar no se realice en la Municipalidad.
5. Validar, recepcionar, registrar y derivar a las unidades orgánicas correspondientes los expedientes presentados por los administrados para su respectivo procesamiento.
6. Controlar y hacer seguimiento de los expedientes presentados por los administrados a fin de que estos sean atendidos por las unidades orgánicas dentro de los plazos establecidos.
7. Recopilar y buscar proactivamente información de la municipalidad.
8. Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Atención al Ciudadano.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores Técnicos o Universitarios.
- Capacitación en Atención al Cliente y Procedimiento Administrativo General.



55. Cargo : Técnico Administrativo I

Código : 56.01.31.4

Son sus Funciones:

1. Recepcionar documentación destinada a diferentes áreas de la Municipalidad.
2. Registrar los documentos que ingresan a la Municipalidad.
3. Distribuir la documentación elaborando los cargos en los registros correspondientes.
4. Distribución de documentación, en algunas oportunidades, fuera de la Municipalidad.
5. Descargar del Sistema de Gestión de Expedientes, los expedientes derivados por esta Unidad para que se notifiquen y para que continúen con el trámite correspondiente.



6. Archivar documentos que son atendidos definitivamente.
7. Atender y orientar al administrado sobre el seguimiento de sus expedientes
8. Verificar los antecedentes que deben integrar cada expediente.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de carrera afin.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Unidad de Archivo General



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.01.32.4	1
TECNICO EN ARCHIVO	56.01.32.6	1
SECRETARIA II	56.01.32.6	1

56. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.01.32.4

Son sus Funciones:



1. Dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de archivo del acervo documentario.
2. Recopilar, resguardar y conservar el acervo documentario de la Municipalidad.
3. Registrar y archivar la documentación proveniente del Concejo Municipal, de Alcaldía y demás dependencias, codificándolos cronológicamente para su conservación y resguardo.
4. Mantener actualizado el archivo general debidamente clasificado, preservado y custodiado.
5. Mantener debidamente codificado el acervo documental de ejercicios anteriores, de la Municipalidad, los mismos que servirán como fuente de información para las acciones de control que efectúa la Contraloría General de la República.
6. Realiza otras funciones que le asigne la Secretaría General inherente a su especialidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia no menor a un (01) año realizando actividades relacionadas sistema de archivo.
- Capacitación en la especialidad.

57. Cargo : Técnico en Archivo

Código : 56.01.32.6

Son sus Funciones:

1. Preclasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
2. Inventariar la documentación archivada.



3. Controlar la salida o devolución de documentos.
4. Ejecutar el servicio de préstamos de documentos.
5. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
6. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
7. Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
8. Otras

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende jerárquicamente del Jefe de Unidad.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción superior incompleta.
- Capacitación básica en archivo.

58. Cargo : Secretaria II

Código : 56.01.32.6

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad.
2. Revisar y preparar la documentación de la Unidad para la atención y firma del Jefe de Unidad.
3. Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y los tipea.
4. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Jefe de Unidad.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Administrar la documentación registrada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
8. Evaluar y seleccionar los documentos de la Unidad proponiendo su eliminación o archivo.



9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende de Jefe de Unidad de Archivo General.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso avanzado de ofimática.



Sub Gerencia de Imagen Institucional.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.02.10.2	1
RELACIONISTA PÚBLICO Y PROTOCOLO	56.02.10.5	1
ASISTENTE DE PRENSA	56.02.10.5	1
AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS I	56.02.10.6	1

59. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.02.10.2

Son sus Funciones:

11. Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de protocolo, relaciones públicas, comunicación, información e imagen institucional.
12. Asesorar a funcionarios y/o dependencias en asuntos de su especialidad.



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

13. Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
14. Coordinar la elaboración de notas periodísticas para ser publicadas en los diferentes medios de comunicación.
15. Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
16. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas para la publicación y difusión de las acciones de su área.
17. Coordinar la elaboración y emisión de folletos y otros medios de orientación al público.
18. Elaborar y editar la Memoria Anual de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas
19. Mantener informado a la población sobre la gestión municipal, resaltando sus logros.
20. Velar por la imagen institucional interna y externa haciendo uso efectivo de los medios de comunicación social y otros mecanismos de creación y difusión propios de la Municipalidad.
21. Supervisar el Sistema de Trámite Documentario y otros Sistemas Informáticos de su competencia, como herramienta de gestión municipal, asimismo, supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
22. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
23. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y el Alcalde.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia Municipal y el Alcalde, coordina con sala de Regidores y demás dependencias municipales.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia acredita de por lo menos tres (03) años en la especialidad y cargo jefatural.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.



60. Cargo : **Relacionista Público y Protocolo**

Código : **56.02.10.5**

Son sus Funciones:

1. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
2. Promover el intercambio de información con otras dependencias.
3. Apoyar en el desarrollo programas de actividades sociales culturales y deportivas.
4. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad.
5. Desempeñarse como presentador o maestro de ceremonias.
6. Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno y otros.
7. Otras funciones que le delegue el Sub Gerente de Imagen Institucional.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Imagen Institucional.

Requisitos Minimos:

- Título Profesional de Relacionista Público o Ciencias de la Comunicación
- Experiencia en la especialidad.
- Conocimiento de Ofimática y Manejo de software relacionados a la especialidad.

61. Cargo : **Asistente de Prensa**

Código : **56.02.10.5**

Son sus Funciones:

1. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
2. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
3. Preparar e interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
4. Elaborar y distribuir boletines informativos.



5. Buscar informaciones en círculos oficiales, privados y otros.
6. Coordinar con el Sub Gerente la elección de las fotografías que deben acompañar a la nota de prensa.
7. Hace llegar la información periodística a la sección de noticias de la Página WEB de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, previo visto bueno de la Sub Gerencia.
8. Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.
9. Otras que le asigne el Sub Gerente de Imagen Institucional.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Imagen Institucional.
- Coordina externamente con medios de comunicación.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Periodista o Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia de un (01) año en labores periodísticas.

62. Cargo : Auxiliar de Sistema Administrativo I

Código : 56.02.10.6

Son sus Funciones:

1. Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.
2. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
3. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
1. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
2. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
3. Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
4. Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
5. Otras que le asigne el Sub Gerente de Imagen Institucional.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Imagen Institucional.

Requisitos Minimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

Gerencia de Administración



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
GERENTE	56.07.00.2	1
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	56.07.00.6	1
SECRETARIA I	56.07.00.6	1

63. Cargo : Gerente
Código : 56.07.00.2

Son sus Funciones:

1. Planificar, organizar y controlar el funcionamiento de los sistemas administrativos.
2. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes áreas, en materia de recursos humanos, logística, tesorería, contabilidad, endeudamiento y control patrimonial.
3. Proponer a la Alta Dirección las políticas de gestión administrativa, en materia de personal, logística, y control patrimonial.
4. Cumplir y hacer cumplir a sus unidades orgánicas dependientes, con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados.



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

5. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de desplazamiento de personal sobre: rotación, designación, reasignación, destacados, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias; selección, nombramiento y contratación de personal para la Municipalidad.
6. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de Ascensos y re- categorización del personal nombrado de la Municipalidad.
7. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la Municipalidad.
8. Supervisar los programas de capacitación para funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros en general de la municipalidad organizados y ejecutados por la Unidad de Bienestar Social y Entrenamiento Laboral.
9. Verificar, visar y elevar el expediente a la Gerencia Municipal, de los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos sean la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros. Previo visado de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
10. Supervisar permanentemente la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, maquinaria, equipo e infraestructura de la Municipalidad.
11. Dirigir y supervisar con frecuencia el desarrollo de los sistemas de seguridad aplicado a los recursos y bienes de la Municipalidad.
12. Dirigir y supervisar las funciones administrativas de Tesorería, en el manejo de los Ingresos y Egresos en la ejecución presupuestaria y financiera.
13. Ejecutar el control previo y control concurrente en materia de personal, abastecimiento, tesorería, contabilidad, control patrimonial, operatividad de la maquinaria municipal, etc.
14. Coordinar con la banca privada e instituciones financieras, los términos de negociación que permitan el mejor índice de rentabilidad para los fondos de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión.





15. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal:
16. Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo ha aprobado el Concejo Municipal.
17. Supervisar el manejo del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros.
18. Supervisar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
19. Supervisar las acciones de control respecto a los arqueos de caja efectuados por la Sub Gerencia de Tesorería.
20. Revisar Trimestralmente y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, del Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
21. Supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
22. Supervisar los procesos de toma de inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias física en almacén: supervisar su ejecución y la conciliación con Contabilidad.
23. Supervisar la inscripción en el registro de control patrimonial de la Municipalidad de los bienes incorporados al margesí de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
24. Participar en actos administrativos convocados por Bienes Nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales dados de baja en la municipalidad.
25. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.





26. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones; y de la Comisión de Inventarios.
27. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tienen mando y autoridad sobre el personal que conforma su Órgano: Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia del Recurso Humano, Sub Gerencia de Control Patrimonial, Sub Gerencia de Contabilidad y Costos; Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de la Gestión de la Maquinaria Municipal.
- Y, para efecto del cumplimiento de sus funciones, coordina con los Órganos Administrativos a través de los canales de autoridad, coordinación y externamente con las Entidades públicas y privadas que tengan injerencia con las acciones que se ejecuta.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

64. Cargo : Auxiliar de Sistema Administrativo II

Código : 56.07.00.6

Son sus Funciones:

1. Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos sencillos de administración.



5. Dar información relativa al área de su competencia.
6. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos.
7. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Administración

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia Experiencia en labores variadas de oficina.



65. Cargo : Secretaria I

Código : 56.07.00.6

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
2. Revisar y preparar la documentación de la Unidad para la atención y firma del Gerente.
3. Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y los tipea.
4. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Gerente.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Administrar la documentación registrada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
8. Evaluar y seleccionar los documentos del área, proponiendo su eliminación o archivo.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:



- Depende directamente del Gerente de Administración.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Sub Gerencia de Abastecimiento.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.07.10.2	1
SECRETARIA II	56.07.10.6	1

Cargo : **Sub Gerente**
Código : **56.07.10.2**

Son sus Funciones:

1. Programar, dirigir, organizar y ejecutar las acciones del sistema de Abastecimiento de acuerdo a la normativa vigente y a la política emanada de la Alta Dirección de la municipalidad.
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para su aprobación por el Titular de la Entidad;
3. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y las Unidades Orgánicas usuarias;
4. Formar parte de los Comités Especiales de los procesos de selección, de la subasta inversa presencial o electrónica;



5. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros;
6. Formular e implementar el plan de seguridad de Almacenes.
7. Elaborar presupuestos mensuales de bienes y servicios para ser discutidos conjuntamente con la Gerencia de Administración.
8. Velar optima operación de las instalaciones municipales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Administración,
- Ejerce autoridad sobre la Unidad de Contrataciones y la Unidad de Operatividad de Instalaciones Municipales.
- Coordina con todas las áreas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Certificación de funcionario acreditado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE.
- Capacitación especializada no menor a 200 horas académicas en contrataciones públicas.

67. Cargo : Secretaria II

Código : 56.07.10.6

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, revisar, administrar y canalizar la documentación.
2. Organizar la documentación y coordinar, con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes para las audiencias, reuniones o conferencias.



3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Procuraduría, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
4. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
5. Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, el mobiliario, los enseres, los materiales y todo recurso en uso de la Sub Gerencia.
6. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Abastecimiento.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso avanzado de ofimática.

Unidad de Contrataciones.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.07.11.4	1
ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES	56.07.11.5	2
TECNICO ADMINISTRATIVO I	56.07.11.6	2
TECNICO ADMINISTRATIVO II	56.07.11.6	2
SECRETARIA I	56.07.11.6	1

68. Cargo : Jefe de Unidad
Código : 56.07.11.4



Son sus Funciones:

1. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Apoyar a los Comités Especiales de Gasto Corriente y de Inversión, designados para los procesos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones directas brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación.
3. Apoyar las actividades técnicas del Comité Especial Permanente de Bienes y Servicios y Obras de la Municipalidad.
4. Publicar en el SEACE las convocatorias de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas, Adjudicaciones de Menor Cuantía, Exoneraciones, Contratos, etc.
5. Realiza los compromisos presupuestales de los expedientes de contrataciones en el Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF.
6. Ejecutar los procesos de selección de las adjudicaciones de menor cuantía por delegación expresa del Titular de la Entidad. Excepto las que se deriven de una declaratoria de desierto.
7. Ejecutar las Adquisiciones cuyos montos no superen las tres Unidades Impositivas Tributarias- UIT.
8. Cumplir con las disposiciones legales que norman los procesos de selección a través de sus modalidades de adjudicación;
9. Ejecutar los Convenio Marco de Precios en lo que sea aplicable y favorable a los intereses de la Municipalidad;
10. Elaborar las Órdenes de Compra y de Servicio;
11. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios;
12. Supervisar las acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envío recepción físico del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y registrar los datos en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén y en la Tarjeta de Control Visible de Almacén;





13. Autorizar acciones de custodia temporal de los bienes en el almacén con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y la ubicación;
14. Realizar el control de existencias con la verificación y registro de los documentos con las cantidades y constatando la vigencia de uso de los bienes;
15. Otras funciones similares que le asigne la Sub Gerencia de Abastecimiento.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Abastecimiento.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.
- Experiencia en Contrataciones del Estado y Administración Pública.
- Certificación emitida por OSCE que lo acredite como Funcionario de Contrataciones
- Capacitación especializada en contrataciones no menor a 180 horas académicas.



69. Cargo : Especialista de Contrataciones
Código : 56.07.11.5

Son sus Funciones:

1. Preparar las Bases Administrativas para los procesos de convocatoria de Proveedores para Adjudicaciones Directas o Adjudicaciones de menor cuantía.
2. Preparar y programar los cuadros de necesidades.
3. Preparar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
4. Preparar la información que trimestralmente debe reportarse al OSCE sobre Procesos de Selección.
5. Elaborar los requerimientos de las diferentes gerencias en base a documentos fuentes (compras).
6. Invitar a proveedores para que remitan sus cotizaciones para procesos de Adjudicación Directa y Adjudicación de menor cuantía.



7. Elaborar y emitir el cuadro comparativo de cotizaciones.
8. Elaborar y emitir Órdenes de Compra.
9. Apoyar en la elaboración de bases por concurso de Adjudicación Directa, Adjudicaciones de Menor Cuantía y Procesos de Selección.
10. Elaborar y emitir contratos por procesos concluidos para emitir Órdenes de Compra.
11. Actualizar permanente la base de datos de proveedores.
12. Actualizar permanentemente la base de datos de la Unidad en cuanto a la codificación de los bienes y servicios.
13. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
14. Mantener actualizado el Aplicativo INFO – OBRAS.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contrataciones

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Contrataciones

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Abogado, o carrera afín.
- Ciento cincuenta (150) horas de capacitación especializada en la materia.
- Dos años de experiencia en cargos similares.

**70. Cargo : Técnico Administrativo I
(Responsable de Almacén)**

Código : 56.07.11.6

Son sus Funciones:

1. Registrar y tramitar diariamente las órdenes de compra y de servicio para su cancelación.
2. Mantener el archivo de órdenes de compra, de servicio y cotizaciones en forma numérica al día.
3. Recepcionar los bienes entregados por los proveedores.
4. Registrar, verificar y controlar los bienes ingresados con tarjetas BINCard.



5. Liquidar las órdenes de compra y enviarlas de servicios a las diferentes dependencias para su liquidación, y luego derivarlas a la Sub Gerencia de Contabilidad para el pago respectivo.
6. Distribuir ordenadamente los bienes recepcionados mediante pecosas.
7. Cuidar y proteger permanentemente los bienes que se encuentran en custodia en almacén.
8. Llevar el control de las donaciones recibidas a través del Registro de Donaciones.
9. Atender los requerimientos de las diferentes oficinas abasteciéndola de acuerdo al stock de almacén.
10. Sustentar el ingreso físico de las donaciones a Almacén, a través de las netas y su conciliación contable.
11. Coordinar e informar a la Unidad, en forma oportuna, sobre el stock de los bienes en Almacén.
12. Elaborar el Kardex de Bienes y de Comprobantes de Salida
13. Verificar el material puesto en obra, según Orden de Compra y/o expediente técnico.
14. Coordinar con las Unidades competentes responsables de obra, Ingenieros Residentes y/o beneficiarios (si fuera el caso) para la entrega de los requerimientos.
15. Recepcionar, controlar, registrar y verificar bienes, muebles y otros.
16. Atender y coordinar con los proveedores, según Orden de Compra para su trámite correspondiente.
17. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
18. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contrataciones.
- Coordina con la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Control Patrimonial, y demás dependencias.

Requisitos Mínimos:

- Título Superior no Universitario, en carreras afines.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.



- Curso básico de ofimática.



71. Cargo : Técnico Administrativo II

Código : 56.07.11.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de órdenes de servicio.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico-administrativos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
5. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y reuniones de trabajo.
11. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contrataciones.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción superior universitaria incompleta.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos avanzados de Ofimática.

72. Cargo : Secretaria I

Código : 56.07.11.6

Son sus Funciones:



1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras asignadas por el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contrataciones.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Unidad de Operatividad de Instalaciones Municipales.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.07.12.4	1
OFICINISTA II	56.07.12.6	1
TRABAJADORES DE SERVICIO	56.07.12.6	34



73. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.07.12.4

Son sus Funciones:

1. Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, limpieza de las instalaciones (oficinas, servicios higiénicos) y otros.
2. Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad; así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
3. Provisionar los medios logísticos necesarios a fin de coadyuvar a la elaboración y ejecución del Plan de Seguridad Contra Incendios, contra accidentes y contra robos;
4. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad.
5. Ejecutar la instalación de toldos, estrados y equipos en las actividades y eventos públicos de la institución.
6. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende del Sub Gerente de Abastecimientos

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico.
- Experiencia acreditada no menor a un (01) año en actividades similares.

74. Cargo : Oficinista II

Código : 56.07.12.6

Son sus Funciones:

1. Redactar documentos, proveídos y otros, de acuerdo a modelos pre-establecidos.
2. Estudiar, analizar sobre la documentación que ingresa a la Unidad.



3. Típear cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados.
4. Llevar archivos complejos reservados.
5. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
6. Puede corresponderle codificar correspondencia postal eimpresos.
7. Otras que asigne el Jefe de Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Operatividad de Instalaciones Municipales.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitario o no universitarios incompletos.
- Conocimiento básico de ofimática.

75. Cargo : Trabajador de Servicio
Código : 56.07.12.6

Son sus Funciones:

1. Realizar la instalación de circuitos eléctricos.
2. Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
3. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
4. Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
5. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
6. Ejecutar los trabajos de Construcción Civil.
7. Cuidar y vigilar la infraestructura municipal.
8. Realizar trabajos de carpintería.
9. Mantener la limpieza de los locales municipales
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Dependen directamente del Jefe de la Unidad de Operatividad de Instalaciones Municipales.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.



Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.07.20.4	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	56.07.20.5	2
SECRETARIA I	56.07.20.6	1

76. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.07.20.4

Son sus Funciones:

1. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad.
2. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
3. Supervisar y desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
4. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
5. Gestionar el perfil de puestos.
6. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.



7. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar Social, Recreación y Deportes del personal de la Municipalidad.
8. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Incentivos del Personal de la Municipalidad.
9. Participar en la Formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
10. Verificar la información, preparada por Unidad de Procesos Técnicos, para su presentación a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estipula la norma en la materia, en coordinación con la Gerencia de Administración;
11. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
12. Expedir Certificados o Constancias de Trabajo según corresponda, previo informe del record laboral y constancia de haberes y descuentos, información que es elaborada por Unidad de Procesos Técnicos y la Unidad de Remuneraciones.
13. Informar a la Gerencia de Administración, los expedientes de cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la Municipalidad.
14. Emitir opinión técnica y elevar los expedientes a la Gerencia de Administración sobre las solicitudes de reingreso a la Administración Pública iniciado por el administrado.
15. Es responsable de la Declaración Electrónica ante SUNAT y Ministerio de Trabajo – PLAME y otros de carácter tributario. así como del ingreso de Información del personal al Aplicativo T-Registro, tal como establecen las normas Tributarias y Laborales.
16. Otras que le asigne el Gerente de Administración.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Administración.



- Ejerce Autoridad sobre las Unidades de: Procesos Técnicos, Unidad de Remuneraciones y Unidad de Bienestar Social y Entrenamiento Laboral.
- Coordina con la Gerencia de Tecnología de la Información.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de carrera afín a la Administración de Recursos Humanos.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la gestión de planillas.
- Experiencia en la conducción de personal.

77. Cargo : Asistente Administrativo II

Código : 56.07.20.5

Son sus Funciones:

1. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos en materia de administración de personal.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas u otros similares.
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
5. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
6. Puede corresponderle labores de capacitación.
7. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos

Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller o Título no Universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de la Ofimática.

78. Cargo : Secretaria I



Código : 56.07.20.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras asignadas por el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Unidad de Procesos Técnicos.





CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.07.21.4	1
TECNICO ADMINISTRATIVO I	56.07.21.6	1
TECNICO ADMINISTRATIVO II	56.07.21.6	1

79. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.07.21.4

Son sus Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el Registro de Escalafón y control de asistencia.
2. Emitir informes escalafonarios y Técnicos.
3. Organizar, coordinar y supervisar el registro computarizado y legajos personales del Personal activo y cesante, manteniéndolo actualizados.
4. Preparar expedientes sobre solicitudes de cesantía y/o jubilación del personal.
5. Visar los reportes semanales de faltas, tardanzas permisos particulares y otros similares.
6. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
7. Supervisar asistencia y permanencia en el Palacio Municipal así como áreas externas, en los diferentes horarios.
8. Efectuar supervisiones intempestivas para verificar la permanencia en sus cargos de los servidores en el Municipio y áreas externas.
9. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
10. Elaborar los proyectos de directivas y Organizar los procedimientos para la evaluación del rendimiento e identificación con la Institución de Servidores Obreros y Empleados.
11. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:



- Depende directamente a Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.
- Coordina con la Unidad de Remuneraciones.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia acreditada no menor de un (01) año realizando actividades relacionadas a la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.



80. Cargo : Técnico Administrativo I
Código : 56.07.21.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área del sistema administrativo.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
8. Efectuar notificaciones, citaciones y archivo de documentos según instrucciones.
9. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
10. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Proceso Técnico

Requisitos Mínimos:





- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos avanzados de Ofimática.



81. Cargo : Técnico Administrativo II
Código : 56.07.21.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico-administrativos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
5. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.



Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
Participar en la elaboración y diseño de materiales de difusión.
Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y reuniones de trabajo.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Proceso Técnico

Requisitos Minimos:

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos avanzados de Ofimática.



Unidad de Remuneraciones



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.07.22.4	1
TECNICO EN CONTABILIDAD I	56.07.22.6	2

82. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.07.22.4

Son sus Funciones:

1. Diseñar la metodología y formular la planilla única de remuneraciones en concordancia con la normatividad vigente.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el procesamiento de datos de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidaciones diversas.
4. Emitir informes técnicos sobre derechos remunerativos y otros beneficios de los servidores activos y cesantes.
5. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
6. Visar y remitir los reportes de descuentos al personal por concepto de inasistencias u otros, además de conservar toda la información sustentatoria.
7. Organizar, coordinar y supervisar el archivo documentario, planillas y sustentatorias respectivas.
8. Visar y remitir los reportes de declaraciones de pago y liquidaciones por aportes sociales e impuestos de ley.



9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia acreditada no menor de un (01) año realizando actividades relacionadas a la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.



83. Cargo : Técnico en Contabilidad I
Código : 56.07.22.6

Son sus Funciones:

1. Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
2. Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
3. Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos para preparar y autorizar cheques de remuneraciones y otros pagos de bienes y servicios.
4. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
5. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
6. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables. Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del devengado de dicho registro



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Unidad de Remuneraciones



Requisitos Minimos:

- Título no universitario en Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

Unidad de Bienestar Social y Entrenamiento Laboral



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.07.23.4	1
ASISTENTE SOCIAL	56.07.23.5	1
PSICOLOGO	56.07.23.5	1
AUXILIAR DE ABASTECIMIENTOS I	56.07.23.6	1

84. Cargo : Jefe de Unidad
Código : 56.07.23.4

Son sus Funciones:

1. Coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos;
2. Organizar las actividades de reconocimiento a los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros por acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas.
3. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen a identidad del trabajador con la Municipalidad;
4. Elaborar el Plan Anual de Capacitación.



5. Desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo de los obreros de la Municipalidad, a través de la Asiste Social;
6. Generar información estadística, registro y control de administración del desarrollo del potencial humano;
7. Gestionar el registro de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada en el sistema de seguridad social de salud.
8. Suscribir los convenios de Prácticas Pre-Profesiones con entidades de educación superior, haciendo de conocimiento inmediato de la autoridad administrativa del Ministerio de Trabajo y Promoción Social;
9. Efectuar el trámite de subsidio por fallecimiento, incapacidad temporal para el trabajo, maternidad y otros
10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad o experiencia acreditada de por lo menos un año realizando actividades relacionadas a la especialidad.
- Capacitación en la especialidad

85. Cargo : **Asistente Social**

Código : **56.07.23.5**

Son sus Funciones:

1. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
2. Ejecutar programas de bienestar social.
3. Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
4. Coordinar con entidades públicas y/o privada la aplicación de métodos y sistemas de servicios social.



5. Otros que le asigne el Jefe de la Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Unidad de Bienestar Social y Entrenamiento Laboral.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Asistente Social o carrera afin.
- Experiencia de un (01) en actividades de la especialidad.

86. Cargo : Psicólogo

Código : 56.07.23.5

Son sus Funciones:

1. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
2. Atender consultas y tratar pacientes para su rehabilitación.
3. Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar el tratamiento adecuado.
4. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
5. Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la entidad.
6. Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Unidad de Bienestar Social y Entrenamiento Laboral.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Psicólogo.
- Experiencia de un (01) en actividades de la especialidad.

87. Cargo : Auxiliar de Abastecimientos I

Código : 56.07.23.6

Son sus Funciones:



1. Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.
2. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
3. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
4. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
5. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
6. Participar en análisis e investigaciones sencillas.
7. Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
8. Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Unidad de Bienestar Social y Entrenamiento Laboral.

Requisitos Minimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.



Sub Gerencia de Gestión de la Maquinaria Municipal.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.07.60.4	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	56.07.60.6	2



MECÁNICO I	56.07.60.6	2
CHOFER I	56.07.60.6	5
CHOFER II	56.07.60.6	8
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I	56.07.60.6	5
AUXILIAR DE MECÁNICA	56.07.60.6	1
TÉCNICO ELECTRICISTA	56.07.60.6	1
SECRETARIA I	56.07.60.6	1



88. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.07.60.4

Son sus Funciones:

1. Administrar la operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad.
2. Asegurar el buen estado y operatividad de la maquinaria y equipo
3. Elaborar, anualmente, el cuadro de necesidades y requerimientos necesarios para asegurar la operatividad de la maquinaria y equipo municipal.
4. Efectuar el mantenimiento necesario, y en forma oportuna, a la maquinaria y equipo de la municipalidad provincial.
5. Capacitar permanentemente al personal encargado de la operación, mantenimiento y operatividad de la maquinaria y equipo.
6. Velar por que la maquinaria y equipo se guarden en lugares adecuados y seguros.
7. Asegurar que la maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad cuenten con sus respectivas Pólizas de Seguros.
8. Organizar y supervisar el registro diario de la maquinaria y equipos respecto de la operatividad y actividades realizadas.
9. Proponer proyectos y planes de mejoramiento del servicio de Maestranza, optimizando las horas-hombre y las horas-máquina.
10. Proponer nuevas adquisiciones de maquinaria pesada y unidades vehiculares.
11. Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
12. Elaborar: ejecutar y supervisar los Planes de Limpieza y Seguridad Interna de todos los ambientes asignados a la Sub Gerencia.





13. Llevar en forma actualizada, un Inventario de los vehículos, maquinaria y equipos, el historial de su mantenimiento y reparación, uso de combustibles, carburantes y lubricantes, etc.
14. Otras que se le asigne la Gerencia de Administración

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Coordina con la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Con la Sub Gerencia de Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero con estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad.

89. Cargo : Técnico Administrativo I

Código : 56.07.60.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área del sistema administrativo.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
8. Efectuar notificaciones, citaciones y archivo de documentos según instrucciones.
9. Mantener en correcto funcionamiento los equipos de audio.
10. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.





11. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de la Maquinaria Municipal.



Requisitos Mínimos:

- Estudio superior técnico, titulado.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

90. Cargo : Mecánico I

Código : 56.07.60.6

Son sus Funciones:

1. Supervisar trabajos especializados de motores, maquinarias y equipos mecánicos diversos. Calcular costos y material de reparación.
2. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados.
3. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
4. Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos y materiales, impartir enseñanzas en materia de su especialidad. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de la Maquinaria Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

91. Cargo : Chofer I

Código : 56.07.60.6



Son sus Funciones:

1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas y/o rurales.
2. Efectuar labores sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo.
3. Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo.
4. Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado a la Sub Gerencia a fin de llevar a cabo sus labores.
5. Efectuar viajes interprovinciales cercanos autorizados por la Alta Dirección.
6. Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de la Maquinaria Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete A1 o de vehículos menores, según corresponda.
- Antigüedad en la categoría de brevete de un (01) año.

92. Cargo : Chofer II
Código : 56.07.60.6

Son sus Funciones:

1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personas en zonas urbanas.
2. Efectuar labores sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo.
3. Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo.
4. Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado a la Sub Gerencia a fin de llevar a cabo sus labores.
5. Efectuar viajes interprovinciales cercanos autorizados por la Alta Dirección.



6. Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de la Maquinaria Municipal.



Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete All o de vehículos menores, según corresponda.
- Antigüedad en la categoría de brevete de un (01) año.



93. Cargo : Operador de Maquinaria Pesada I

Código : 56.07.60.6

Son sus Funciones:

1. Conducir vehículos motorizados y/o equipo o maquinaria pesada para transporte de carga en zonas urbanas y/o rurales.
2. Efectuar labores sencillas de mantenimiento de al vehículo y/o equipo a su cargo.
3. Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo y/o equipo.
4. Verificar el buen funcionamiento del vehículo y/o equipo o maquinaria pesada asignado a la Sub Gerencia a fin de llevar a cabo sus labores.
5. Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de la Maquinaria Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.





- Instrucción en manejo de maquinaria pesada.
- Experiencia en mecánica de equipo pesado.
- Licencia de conducir categoría especial A-IIIc.



94. Cargo : Auxiliar de Mecánica

Código : 56.07.60.6

Son sus Funciones:

1. Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
2. Apoyar en labores de mecánica en general.
3. Verificar que los repuestos, suministros y materiales a cargo de la Sub Gerencia, se encuentren en buen estado.
4. Efectuar revisiones de rutina a vehículos y equipo mecánico diverso.
5. Absolver consultas en materia de su especialidad.
6. Proponer la adquisición de materiales de mejor calidad de los que se solicitan actualmente con fines de optimizar la duración de los vehículos y equipos mecánicos diversos.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de la Gestión de la Maquinaria Municipal.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de la Maquinaria Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario en carrera afín al área.
- Experiencia de un (01) año en labores variadas de mecánica

95. Cargo : Técnico Electricista

Código : 56.07.60.6

Son sus Funciones:

1. Realizar labores de mantenimiento y reparaciones del sistema eléctrico de vehículos y maquinaria.
2. Verificar que los repuestos, suministros y materiales a cargo de la Sub Gerencia, se encuentren en buen estado.



3. Efectuar revisiones de rutina a vehículos y equipo mecánico diverso.
4. Absolver consultas en materia de su especialidad.
5. Proponer la adquisición de materiales de mejor calidad de los que se solicitan actualmente con fines de optimizar la duración de los vehículos y equipos mecánicos diversos.
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de la Gestión de la Maquinaria Municipal.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de la Maquinaria Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario en carrera afín.
- Experiencia de un (01) año en labores variadas de electricidad.



96. Cargo : Secretaria I
Código : 56.07.60.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de la Maquinaria Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.





- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Sub Gerencia de Control Patrimonial.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.07.30.4	1
CONTADOR II	56.07.30.5	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	56.07.30.6	2
AUXILIAR DE ABASTECIMIENTOS I	56.07.30.6	1



97. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.07.30.4

Son sus Funciones:

1. Coordinar, programar, realizar, evaluar y supervisar los procesos técnicos del control patrimonial, en cumplimiento a las normas y procedimientos gubernamentales vigentes.
2. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Entidad.
3. Codificar, de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados a las dependencias solicitantes.
4. Aprobar los planes de Toma de Inventarios de los activos fijos y almacenes, supervisando su ejecución y la conciliación respectiva con la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos
5. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, precio y duración, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa





corresponda a cada uno de ellos, así como el medio de identificación adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.

6. Elaborar el resumen del movimiento de almacén para la contabilización y conciliación adecuada, de manera mensual.
7. Inscribir en los Registros Públicos los bienes incorporados al margen de bienes de la Municipalidad.
8. Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo y los estados de los bienes no depreciables, llenando complementariamente, las tarjetade consolidación mensual de cuentas.
9. Valorizar, mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentadora o probatoria de su valor así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
10. Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos, de las existencias de almacén y la determinación de la depreciación correspondiente a los bienes de activo fijo concordante con lo establecido por las NIIFs.
11. Elaborar, controlar y actualizar permanentemente el margen de bienes de la Municipalidad
12. Preparar Inventarios de bienes asignados a cada uno de los servidores de la Municipalidad, elaborando los cargos personales respectivos.
13. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
14. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Administración inherentes al cargo.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Gerencia de Administración

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- Experiencia acreditada un (01) año en la especialidad y cargo jefatural.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.



98. Cargo : Contador II
Código : 56.07.30.5

Son sus Funciones:

1. Dirigir y ejecutar las actividades de sistema de contabilidad y la ejecución del presupuesto de la Municipalidad de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental y demás dispositivos vigentes.
2. Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema de Contabilidad en la institución.
3. Dirigir, ejecutar y coordinar la formulación de los Estados Financieros e informes contables.
4. Supervisar y verificar el llenado de los Libros Contables, principales y auxiliares de la Institución, mediante los sistemas automatizados y manuales.
5. Participar en la elaboración de los Estados de Gestión y la información para la cuenta General de la República a la Contaduría Pública de la Nación.
6. Revisión de liquidaciones financieras, puede corresponderle asumir la Presidencia de la comisión anual de inventarios.
7. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de Sistema de Contabilidad.
8. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público y estar Colegiado.
- Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y en Gestión Municipal.
- Conocimiento de software que le permite una adecuada supervisión de labor administrativa.
- Experiencia mínima de tres (01) años en actividades de Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de SIAF, SIGA y otros softwares y aplicativos de la materia.



99. Cargo : Técnico Administrativo II

Código : 56.07.30.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico-administrativos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
5. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y reuniones de trabajo.
11. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior no universitaria.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos avanzados de Ofimática.

100. Cargo : Auxiliar de Abastecimientos I

Código : 56.07.30.6

Son sus Funciones:

1. Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.



2. Tabular y verificar información para la ejecución de acciones de control de los bienes patrimoniales.
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Participar en el análisis e investigaciones sencillas.
6. Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
7. Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
8. Otras actividades que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Control Patrimonial.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.



Sub Gerencia de Tesorería



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.07.50.4	1
ANALISTA CONTABLE	56.07.50.5	1
CAJERO II	56.07.50.6	1
AUXILIAR DE TESORERÍA I	56.07.50.6	1
SECRETARIA I	56.07.50.6	1



101. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.07.50.45

Son sus Funciones:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Realizar previa autorización la apertura de Cuentas Bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento en concordancia con la política económica municipal.
3. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento, las Gerencias de Administración y Rentas, la Sub Gerencia de Presupuesto y las unidades orgánicas generadoras o recaudadoras de rentas.
4. Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y las Directivas de Tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos para su afectación contable y presupuestal; y, controlar el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y remitir el reporte de gastos a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos para su afectación contable y presupuestal.
5. Realizar las acciones técnicas correspondientes al sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-GL.
6. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios que se encuentren debidamente sustentados y documentados.
7. Programa y Efectúa oportunamente los pagos de Tributos.
8. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento.
9. Cumplir con las normas de control interno de tesorería.
10. Efectuar arqueos de caja inopinada del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros;
11. Coordinar con la Gerencia de Rentas, la información correspondiente a los montos a cobrar en caja, del impuesto predial, arbitrios municipales y otros ingresos.





12. Proponer a la de Administración el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad y ejecutarlos, luego de su aprobación;
13. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Sub Gerencia.
14. Hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias.
15. Realizar el depósito oportuno dentro de las veinticuatro horas en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque favor de la Municipalidad.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Administración

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario contabilidad o carrera afín.
- Experiencia acreditada de por lo menos (03) tres años en la especialidad y cargo jefatural.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.



102. Cargo : Analista Contable
Código : 56.07.50.5

Son sus Funciones:

1. Ejecutar el registro de asientos, documentos de ingresos y egresos de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales y la formulación de las notas de Contabilidad.
2. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
3. Analizar e interpretar Estados Financieros, balances y otros documentos contables.



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

4. Elaborar y consolidar la información para la obtención de los Estados.
5. Elaborar mensualmente el análisis de cuentas contables tales como: Infraestructura pública, Provisión para beneficios sociales y Deudas a largo plazo, etc.
6. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Tesorería.

Requisitos Mínimos:

- Grado de Bachiller de la carrera de contabilidad.
- Manejo de SIAF – GL.
- Conocimiento de Ofimática.



103. Cargo : CAJERO II
Código : 56.07.50.6

Son sus Funciones:

1. Atender, controlar y efectuar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
2. Llevar libros de caja, bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros comparativos.
3. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos.
4. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
5. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Tesorería.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario afín a la especialidad o como mínimo estudios de universitarios de carrera afín no menor a cuatro (04) ciclos.

104. Cargo : AUXILIAR DE TESORERÍA I
Código : 56.07.50.6

Son sus Funciones:





1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico-administrativos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
5. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de tesorería.
7. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y reuniones de trabajo.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Tesorería.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos avanzados de Ofimática.



195. Cargo : Secretaria I
Código : 56.07.50.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Tesorería.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Unidad de Documentos y Valores.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.07.51.4	1
TECNICO ADMINISTRATIVO I	56.07.51.6	1
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	56.07.51.6	1

106. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.07.51.4

Son sus Funciones:

1. Lleva el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
2. Verifica la veracidad de los Documentos y Valores entregados en garantías por Proveedores de la Municipalidad.



3. Informa a la Sub Gerencia de Tesorería los próximos vencimientos de los valores entregados en garantía.
4. Cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias.



Emitir informes y expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta y Quinta Categoría; Archiva y custodia los documentos emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería, hasta su derivación al Archivo General.



7. Otras funciones similares que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente de la Sub Gerencia de Tesorería

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia acreditada no menor a un año realizando actividades relacionadas a la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.



Cargo : Técnico Administrativo I

Código : 56.07.51.6

Son sus Funciones:

1. Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
2. Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
3. Elaborar el parte diario de fondos.
4. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales.
5. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
6. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
7. Otros que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Documentos y Valores.

Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario en Contabilidad.
- Experiencia en manejo de valores.



108. Cargo : Auxiliar de Sistema Administrativo I

Código : 56.07.51.6

Son sus Funciones:

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
6. Puede corresponderle preparar informes sencillos, Tipear cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
7. Notifica documentación de la Unidad.
8. Otras actividades que le asigne el Jefe de Unidad de Documentos y Valores.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Documentos y Valores.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.



Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.07.40.4	1
CONTADOR I	56.07.40.5	1
ANALISTA CONTABLE	56.07.40.5	2
ANALISTA DE COSTOS	56.07.40.5	1
AUXILIAR CONTABLE I	56.07.40.6	1
OFICINISTA II	56.07.40.6	1
SECRETARIA I	56.07.40.6	1

109. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.07.40.4

Son sus Funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema de Contabilidad y Costos de la Municipalidad.
2. Ejercer el control de la ejecución presupuestaria ajustándose a las normas correspondientes.
3. Ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada de la Municipalidad para la obtención de una información veraz y clara.
4. Formular, emitir y sustentar los Estados Financieros, Presupuestarios y de Costos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
5. Mantener actualizada la contabilidad municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.



6. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales, en forma mensual para obtener los balances.
7. Imprimir y archivar las operaciones contables de los libros principales y auxiliares de la Municipalidad.
8. Elaborar y presentar la información contable, financiera presupuestaria y de costos a nivel de programas y subprogramas del pliego mensualmente para la toma de decisiones.
9. Presentar la información financiera y presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
10. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
11. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación; Así mismo el Balance General, Estados Presupuestarios, y Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, de manera trimestral, semestral y anual el mismo que debe considerar sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
12. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
13. Programar, ejecutar, controlar la liquidación financiera de obras ejecutadas por administración directa y conciliarla con la practicada por la Unidad de Liquidación de la Inversión.
14. Ejercer el control previo y concurrente en la documentación sustentatoria que acredita el gasto o la inversión en cuanto a la ejecución presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes:
15. Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, y Sub Gerencia de Tesorería a fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales:
16. Conciliación de saldos con las Sub Gerencias de Gestión de Recursos Humanos, Tesorería, Abastecimiento y control patrimonial a fin de verificar su conformidad, así como determinar las operaciones pendientes de su registro.





17. Verificar los saldos de Cuentas que reportan disponibilidad de fondos (Caja y Bancos) contra los arqueos y Estados Bancarios.
18. Efectuar las conciliaciones de saldos de las cuentas que representan acreencias u obligaciones de la Entidad (Cuentas por Cobrar o Cuentas por Pagar), así mismo los saldos relevantes pueden ser constatados y/o verificados con los proveedores.
19. Realizar Conciliaciones de saldos de cuentas que representan existencias de bienes de consumo o bienes de capital contra los inventarios físicos; las mismas que deben ser suscritas por las partes;
20. Estructurar y mantener actualizado el plan de cuentas de la contabilidad de costos.
21. Dirigir la obtención de los costos ABC y/o standard e históricos, de todos los servicios prestados por la Municipalidad.
22. Estimar, y comparar con las cifras reales el presupuesto de los servicios directos e indirectos, analizando los desvíos resultantes.
23. Determinar costos orientativos de los tributos que administra la municipalidad, y mantener informada a la Gerencia de Rentas.
24. Atender requerimientos de organismos oficiales encaminados a investigar problemas relacionados con costos de producción de servicios de la Municipalidad.
25. Integrar las comisiones de determinación de los costos de Impuestos, Tasas, Arbitrios, Licencias, Derechos, para la aprobación de la Ordenanza Municipal.
26. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Gerencia de Administración.

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público y estar habilitado por su respectivo colegio profesional para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años labores similares.



110. Cargo : Contador I

Código : 56.07.40.5

Son sus Funciones:

1. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
2. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
3. Formula Estados financieros.
4. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.
5. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
6. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadro de costos.
7. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público y estar Colegiado.
- Experiencia de un (01) año en labores contables.
- Manejo de SIAF, SIGA y otros softwares y aplicativos de la materia

111. Cargo : Analista Contable

Código : 56.07.40.5

Son sus Funciones:

1. Ejecutar el registro de asientos, documentos de ingresos y egresos de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales y la formulación de las notas de Contabilidad.
2. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
3. Analizar e interpretar Estados Financieros, balances y otros documentos contables.



4. Elaborar y consolidar la información para la obtención de los Estados Financieros.
5. Elaborar mensualmente el análisis de cuentas contables tales como: Infraestructura pública, Provisión para beneficios sociales y Deudas a largo plazo, etc.
6. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente de la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.



Requisitos Mínimos:

- Grado de bachiller en Contabilidad.
- Manejo de SIAF – GL.
- Conocimiento de Ofimática.

112. Cargo : Analista de Costos

Código : 56.07.40.5

Son sus Funciones:

1. Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
2. Elaborar la estructura de costos de los arbitrios municipales con la participación de las áreas pertinentes, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobadas, proporcionando reportes mensuales.
3. Calcular los costos del tarifario de servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) coordinando este último con la Gerencia de Rentas y las Sub Gerencias Pertinentes.
4. Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA.
5. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:



- Depende directamente a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

Requisitos Minimos:

- Titulo universitario en contabilidad, ingeniería industrial, economía o carrera a fin.
- Experiencia de un (01) año en manejo de sistemas de costos.



113. Cargo : Auxiliar Contable I
Código : 56.07.40.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar la revisión y archivo de documentación.
2. Realiza conciliación de saldo de las cuentas contables.
3. Realiza arqueos de caja chica.
4. Folea documentación para su archivo.
5. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente dela Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

Requisitos Minimos:

- Estudios superiores en contabilidad.
- Experiencia de un (01) año en manejo de sistemas de procesamiento de información contable.



114. Cargo : Oficinista II
Código : 56.07.40.6

Son sus Funciones:

1. Redactar resoluciones, proveidos y otros documentos, de acuerdo a modelos pre-establecidos.
2. Estudiar, analizar sobre la documentación que ingresa a la Sub Gerencia.
3. Tippear cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados.
4. Llevar el archivo de las normas legales del diario oficial "El Peruano" y /o revistas especializadas.





5. Llevar escalafones y/o archivos complejos reservados.
6. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
7. Puede corresponderle codificar correspondencia postal e impresos.
8. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario o estudios universitarios incompletos.
- Conocimiento básico de ofimática.



115. Cargo : Secretaria I

Código : 56.07.40.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

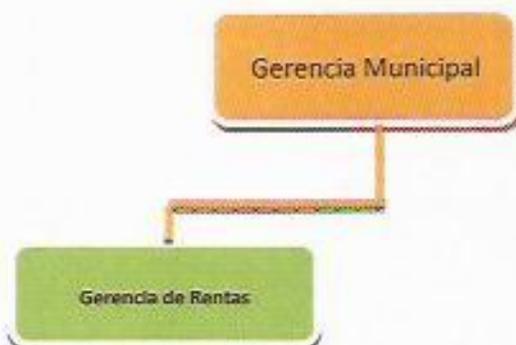
- Depende directamente a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Gerencia de Rentas



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
GERENTE	56.08.00.2	1
ABOGADO I	56.08.00.5	1
SECRETARIA I	56.08.00.6	1

116. Cargo : Gerente
Código : 56.08.00.2

Son sus Funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, conducir y controlar las operaciones económicas y financieras que compete a la captación de rentas Municipales.
2. Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria.
3. Sistematizar la recaudación, el seguimiento y el control de las rentas Municipales provenientes de tributos, tasas o remanentes manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes.
4. Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes Inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generan ingresos.
5. Determinar la cuantía de los tributos y derechos que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
6. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

7. Elevar al tribunal fiscal los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes y regulados por el Código Tributario.
8. Actualizar la información de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
9. Asesorar y orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
10. Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
11. Proponer, sustentar y evaluar la operatividad del Presupuesto de ingresos, en coordinación con los órganos pertinentes de la Municipalidad.
12. Transferir a la ejecución coactiva los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
13. Proponer los criterios de distribución de los costos de los servicios públicos para la determinación de las tasas correspondientes.
14. Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como aplicar las sanciones correspondientes por carencia o mal uso de ellas.
15. Velar por el cumplimiento de las normas legales del Gobierno Central así como de las normas de la Municipalidad, relativas a la administración tributaria.
Organizar y ejecutar los procesos de registro de los contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
Establecer mecanismos para combatir la evasión tributaria, y procesar las declaraciones juradas, así como clasificar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
18. Organizar y efectuar el Sistema de Control de cobranzas ordinarias y coactivas de los recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes y ventas de especies valoradas de la Municipalidad.
19. Realizar arquezos sorpresivos a los cobradores y a terceros a quienes se les encomiende la recaudación y valores.
20. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre el movimiento general de cobranza y la situación de pago de los contribuyentes.





21. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas y de las obligaciones tributarias.
22. Informar a la Gerencia Municipal sobre los niveles de recaudación, estado de la deuda tributaria y deuda en estado coactivo.
23. Realizar las inspecciones de campo a fin de detectar las posibles irregularidades.
24. Producir información estadística sobre contribuyente y predios.
25. Llevar un registro de las resoluciones de multas emitidas por la Unidad Orgánica responsable.
26. Requerir el pago de la sanción pecuniaria en la vía ordinaria.
27. Remitir el expediente de fiscalización organizado con la resolución de sanción pecuniaria, con la constancia correspondiente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
28. Remitir el expediente de fiscalización, organizado con la resolución de sanción no pecuniaria exigible coactivamente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para la ejecución correspondiente, debiendo dejar copia certificada del expediente de fiscalización en su área.
29. Otras funciones que se le asigne el Gerente Municipal.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Mantiene estrecha coordinación con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión.

Requisitos Minimos:

- Título Profesional Contable, Abogado o carreras afines.
- Experiencia de 01 año en la administración pública.

117. Cargo : Abogado I
Código : 56.08.00.5

Son sus Funciones:

1. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.



3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Estudiar e informa sobre proyectos de convenios y contratos similares.
6. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
7. Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de Gerencia de Rentas

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Experiencia de un (01) año en el área.

118. Cargo : Secretaria I

Código : 56.08.00.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras que le asigne el Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Rentas.

Requisitos Mínimos:

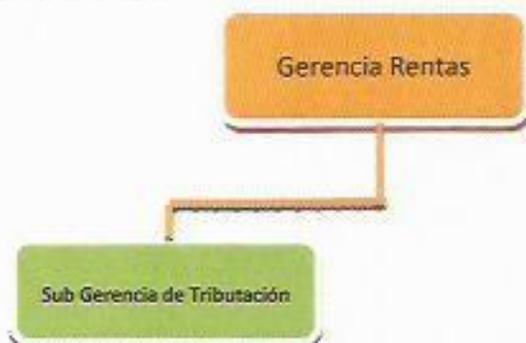
- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.





- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Sub Gerencia de Tributación



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.08.10.4	1
ESPECIALISTA TRIBUTARIO	56.08.10.5	1
TECNICO EN TRIBUTACION I	56.08.10.6	2
AUXILIAR CONTABLE II	56.08.10.6	1



9. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.08.10.4

Son sus Funciones:

- Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso de la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios, así como elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes respectivos y proponiendo los proyectos de resolución.
- Coordinar lo referente a la emisión de las declaraciones juradas y liquidaciones del Impuesto Predial y demás arbitrios municipales.
- Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas.
- Extender las copias certificadas de las Declaraciones Juradas, pagos u otros documentos tributarios.
- Organizar la inscripción de los contribuyentes estableciendo sistemas únicos de codificación.



7. Mantener actualizado el registro de contribuyentes y predios.
8. Generar liquidaciones, resoluciones de multas tributarias, resoluciones de determinación, resoluciones de anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
9. Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios; y valores arancelarios a utilizarse en cada ejercicio.
10. Coordinar con la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para que realice el análisis de la ejecución de las obligaciones extraordinarias que las requieran.
11. Tramitar las solicitudes y expedientes de los contribuyentes y usuarios de la información tributaria y financiera.
12. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización la realización de campañas de depuración que permitan mantener actualizada la base de datos.
13. Actualizar los registros de contribuyentes y predios con la documentación recibida de otras áreas.
14. Otras que le asigne la Gerencia de Rentas.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Rentas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia acreditada de por lo menos dos años en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

120. Cargo : Especialista Tributario
Código : 56.08.10.5

Son sus Funciones:

1. Ejecución y coordinación de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.



2. Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.
3. Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas tributarios.
4. Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, tasas, contribuciones, recargos tributarios, multas y similares.
5. Efectuar fraccionamientos de deudas tributarias conforme al Código Tributario y normas conexas
6. Absolver consultas de carácter técnico, relacionados con la especialidad.
7. Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.
8. Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
9. Otras funciones que le asigne el Sub. Gerente de Tributación.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Tributación.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de tributación.
- Manejo de ofimática.

121. Cargo : Técnico en Tributación

Código : 56.08.10.6

Son sus Funciones:

1. Analizar los problemas de seguridad del archivo y proponer alternativas de solución.
2. Proponer nuevas técnicas de archivo que coadyuven al mejor ordenamiento y ubicación del acervo documentario tributario - normativo.
3. Formular planes de trabajo que incluya la sistematización del archivo
4. Archivar los documentos variados que genera la Subgerencia.
5. Mantener al día el acervo documentario – tributario por contribuyente, domicilio fiscal, y/o registro.



- 6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Tributación.

Requisitos Minimos:

- Título no universitario relacionado con la especialidad.
- Experiencia de un (01) año en labores administrativas.



122 Cargo : Auxiliar Contable II
Código : 56.08.10.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar la revisión y archivo de documentación.
2. Realiza conciliación de saldo de las cuentas contables.
3. Realiza arqueos de caja.
4. Ingresa información en aplicativos informáticos.
5. Foliar y archiva documentos.
6. Brinda orientación específica en temas tributarios o procedimentales de menor complejidad.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Tributación

Requisitos Minimos:

- Estudios universitarios o no universitario .
- Alguna experiencia en labores similares.

Sub Gerencia de Recaudación.





CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.08.20.4	1
RECAUDADOR I	56.08.20.6	3
TÉCNICO EN CONTABILIDAD I	56.08.20.6	1



123. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.08.20.4

Son sus Funciones.

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades correspondientes al área.
2. Administrarla cobranza ordinaria de los tributos.
3. Verificar la actualización permanente de la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria.
4. Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
5. Elevar informe técnico sobre los asuntos impugnatorios contra resoluciones administrativas, así como las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de Rentas.
6. Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de deuda tributaria.
7. Resolver las reclamaciones no contenciosas, elevando el documento correspondiente para la aprobación de la Gerencia Rentas.
8. Controlarlas las multas administrativas.
9. Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
10. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa.
11. Coordinar con la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para que realice el análisis de ejecución de las obligaciones extraordinarias que las requieran.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Rentas.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia acreditada de por lo menos tres (03) años en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.



124. Cargo : Recaudador I

Código : 56.08.20.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar la recaudación de arbitrios, sisas, tasas y otros gravámenes.
2. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo.
3. Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la recaudación de acuerdo a periodos prefijados.
4. Elaborar resúmenes mensuales del estado de cobranza.
5. Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
6. Atender al público en asuntos de su competencia.
7. Otras que le asigne el sub gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Recaudación

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia de un (01) año en labores de recaudación.

125. Cargo : Técnico en Contabilidad I

Código : 56.08.20.6

Son sus Funciones:

1. Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
2. Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
3. Elaborar el parte diario de fondos.





4. Clasificar documentos contables por partidas.
5. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
6. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
7. Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del devengado de dicho registro.
8. Ingresar información en los aplicativos informáticos.
9. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente del Sub Gerente de Recaudación.

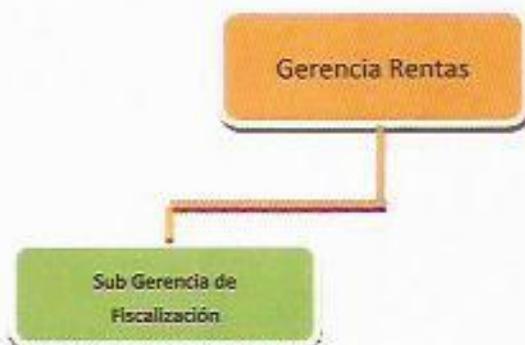


Requisitos Mínimos:

- Título no universitario en Contabilidad o carreras a fines relacionadas con el cargo a desempeñar.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de rentas o contabilidad.



Sub Gerencia de Fiscalización



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.08.30.4	1
FISCALIZADOR MUNICIPAL	56.08.30.5	5
INSPECTOR DE TRANSPORTES	56.08.30.5	2
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	56.08.30.6	1

126. Cargo : Sub Gerente
Código : 56.08.30.4



Son sus Funciones:

1. Elaborar y programar el Plan Anual de Fiscalización y control de la evasión tributaria
2. Ejecutar y coordinar los programas de fiscalización aprobados
3. Detectar, investigar, evaluar y combatir los casos de incumplimiento de normas tributarias
4. Recepcionar evaluar y atender en su caso las denuncias sobre evasión tributaria.
5. Mantener actualizado el aplicativo de Fiscalización Tributaria.
6. Revisar y verificar tanto en el campo como en gabinete, las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las normas en materia tributaria.
7. Ejecutar programas de fiscalización con el uso de información catastral.
8. Hacer campañas para verificar las inafectaciones de espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales, etc. determinando la correcta aplicación de las normas.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Rentas.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Rentas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad o experiencia acreditada no menor a tres (03) años en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

127. Cargo : Fiscalizador Municipal

Código : 56.08.30.5

Son sus Funciones:

1. Realizar, acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios de la provincia, velando por respeto al



principio de autoridad y emitiendo notificaciones de cargo que den inicio al procedimiento sancionador, de ser el caso.

2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
3. Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software especializado de ser el caso.
4. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de Sub Gerencia de Fiscalización

Requisitos Minimos:

Título universitario en derecho, contabilidad, ingeniería y/o carreras afines.

- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos de ofimática.



128. Cargo : Inspector de Transportes

Código : 56.08.30.5

Son sus Funciones:

1. Inspecciona y verifica la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transportes.
2. Inspeccionar y verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las características de los permisos de operación y de las concesiones otorgados para el servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes modalidades, emitiendo los informes de las ocurrencias relevantes encontradas.
3. Controlar y realizar estudios sobre la oferta y demanda del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en la Provincia.
4. Emitir informes técnicos sobre tramitación de procedimientos de servicios administrativos que son derivados para su atención.
5. Levantar actas de verificación.





6. Puede corresponderle notificar a las empresas del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros, las resoluciones u otros documentos que resuelven los procedimientos administrativos.
7. Participar en operativos de control del servicio de transporte público.
8. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Fiscalización.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de planificación y control de presupuestos.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.



129. Cargo : Auxiliar de Sistema Administrativo I

Código : 56.08.30.6

Son sus Funciones:

1. Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.
2. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
3. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
4. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
5. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
6. Participar en análisis e investigaciones sencillas.
7. Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
8. Puede corresponderle preparar informes sencillos, elaborar cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de Sub Gerencia de Fiscalización



Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

Unidad Policia Municipal



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.08.31.4	1
POLICÍA MUNICIPAL	56.08.31.6	16
SECRETARIA I	56.08.31.6	1



130. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.08.31.4

Son sus Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones municipales y el mantenimiento del espacio público recuperado.
2. Atender y canalizar las denuncias del público que por su naturaleza requieran atención de la Policía Municipal.
3. Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
4. Formular los planes y programas necesarios para garantizar la seguridad de las instalaciones municipales y del espacio público recuperado.
5. Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación en operativos programados.
6. Informarse y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias, debiendo tomar las medidas correctivas.





Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

7. Verificar que el personal bajo su cargo conozca las tareas y procedimientos correspondientes a su puesto de servicio.
8. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
9. Evaluar y supervisar a los guardianes de las instalaciones municipales.
10. Elaborar y proponer el cuadro de infracciones, multas y medidas complementarias.
11. Atender las consultas y trámites de los ciudadanos, dentro del ámbito de su competencia.
12. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, mercados, industriales y profesionales, publicidad exterior (anuncios), pesas y medidas, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, obras privadas y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
13. Fiscalizar el cumplimiento de las normas y convenios relacionados con el estacionamiento vehicular municipal.
14. Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de servicio.
15. Iniciar el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la PIM, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos, por denuncia, e informes de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos o por fiscalización administrativa realizada en cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
16. Dar trámite a la denuncia que sobre infracciones administrativas se reciba de los vecinos o de los órganos administrativos competentes de la municipalidad.
17. Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS.
18. Remitir el original de la PIM a la Secretaría General.
19. Mantener un registro de los infractores, para efecto de calificar las infracciones agravadas en los casos de reincidencia.
20. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización.





4. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Gerente.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Administrar la documentación registrada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
8. Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia proponiendo su eliminación o archivo.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Tecnologías de la Información.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Sub Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Software



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.04.10.4	1
PROGRAMADOR DE SISTEMAS	56.04.10.5	1
ANALISTA DE SISTEMAS	56.04.10.5	1



34. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.04.10.4

Son sus Funciones:

1. Establecer y aplicar las políticas de trabajo de la Sub Gerencia y aprobar el plan de trabajo.
2. Coordinar con la Alta Dirección y las Gerencias, la facilidad de acceso a la información hacia y desde la Sub Gerencia.
3. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Morropón Chulucanas los proyectos de aplicación de Sistemas.
4. Planificar y priorizar las áreas donde se aplicarán los sistemas.
5. Colgar la información en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial Morropón Chulucanas.
6. Planificar y supervisar la implementación de los nuevos proyectos informáticos.
7. Aprobar los manuales de sistemas y operaciones de los diferentes sistemas implementados.
8. Evaluar la eficiencia de los sistemas informáticos y proponer alternativas para su mejoramiento.
9. Evaluar y capacitar constantemente al personal de la Sub Gerencia.
10. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Informática.
11. Supervisar la actualización del portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
12. Mantener relaciones de intercambio con otras áreas de Informática de organismos públicos y privados.
13. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad Provincial Morropón - Chulucanas, en materia de adquisición de sistemas y servicios, programas, redes y comunicación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Tecnologías de la Información



Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario y colegiado.
- Amplia experiencia en la conducción de programas informáticos.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

35. Cargo : Programador de Sistemas

Código : 56.04.10.5

Son sus Funciones:

1. Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
2. Formular manuales de operación y programación.
3. Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
4. Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
5. Mantener actualizado el archivo de programas.
6. Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesadas por el computador.
7. Idear, desarrollar, mantener y perfeccionar los programas lógicos que rigen el funcionamiento general de las computadoras.
8. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Sistemas y Desarrollo de Software.
- Coordina con los Analistas de Sistemas.

Requisitos Mínimos:

- Título universitario en Informática o carreras afines.
- Capacitación en programación.
- Experiencia de un (01) año en labores similares.

36. Cargo : Analista de Sistemas

Código : 56.04.10.5

Son sus Funciones:

1. Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas PAD.





2. Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
3. Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles demecanización.
4. Detección, aislamiento y la corrección de fallas en la Red.
5. Establecimiento de privilegios por uso de los recursos en la Red.
6. Analizar las necesidades de los usuarios y determinar los programas, configuraciones y soporte lógicos.
7. Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.
8. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Sistemas y Desarrollo de software.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en ingeniería de sistemas, que incluya estudios integrales de programación.
- Experiencia en análisis y programación de Sistemas PAD.

Sub Gerencia de Comunicaciones y Soporte Técnico



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.04.20.4	1
ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	56.04.20.5	1
ASISTENTE EN REDES	56.04.20.5	1
OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA	56.04.20.6	1

37. Cargo : Sub Gerente
Código : 56.04.20.04



Son sus Funciones:

1. Analizar las necesidades de información de los usuarios finales.
2. Administrar los recursos humanos y equipos asignados a esta oficina.
3. Supervisar y emitir normas de uso y estandarización para el correcto funcionamiento y utilización de los equipos por parte de los usuarios.
4. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos.
5. Generar planes de mantenimiento y observar su cumplimiento.
6. Administrar la base de datos.
7. Investigar e implementar la infraestructura de telecomunicaciones para el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos.
8. Coordinar y efectuar el intercambio de mejores prácticas, con otras municipalidades y entidades del estado.
9. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Tecnologías de la Información.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Tecnologías de Comunicaciones y Soporte Técnico.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de dos (02) labores similares y en la conducción de Personal.

38. Cargo : Asistente de Soporte Técnico

Código : 56.04.20.5

Son sus Funciones:

1. Realiza acciones de mantenimiento y reparación de la operatividad del software y el hardware.
2. Controlar la estructura de la documentación de los sistemas automatizados.



3. Investigar la utilización potencial de los computadores y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
4. Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares; preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
5. Planea la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
6. Responsable de la instalación y actualización de los antivirus
7. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Comunicaciones y Soporte Técnico.



Requisitos Mínimos:

- Título universitario o no universitario afin al área.
- Un año (01) en actividades similares.

39. Cargo : Asistentes en Redes

Código : 56.04.20.5

Son sus Funciones:

1. Verificar el buen estado físico y lógico de la Red.
2. Apoyar en la administración de la Red así como en labores técnicas y operativas.
3. Asistir en la administración del correo institucional, internet y seguridad.
4. Informar sobre la calidad de la información y dar mantenimiento a los equipos
5. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Comunicaciones y Soporte Técnico.

Requisitos Mínimos:





- Título universitario o no universitario afin al área.
- Un año (01) en actividades similares.

40. Cargo : Operador de Central Telefónica.

Código : 56.04.20.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, realizar y derivar llamas telefónicas.
2. Hace cumplir las normas de racionamiento telefónico.
3. Concilia las llamadas realizadas con los estados de cuentas emitidos por la operadoras telefónicas.
4. Elabora informes en relación a su labor.
5. Supervisión y ejecución de labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.
6. Ejecutar las labores de operación de transmisiones y recepción de mensajes telefónicos,
7. Supervisar y coordinar con los servicios correspondientes para el mantenimiento y reparación de la central telefónica,
8. Impartir enseñanza técnico-práctico del manejo de centrales telefónicas.
9. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Comunicaciones y Soporte Técnico.
- Coordina con personal de todas las áreas.

Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores no universitarios incompletos.
- Experiencia de un (01) año en labores similares.

Gerencia de Asesoría Jurídica.





CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
GERENTE	56.05.00.2	1
ABOGADO I	56.05.00.5	2
SECRETARIA I	56.05.00.6	1

41. Cargo : Gerente
Código : 56.05.00.2

Son sus Funciones:

1. Elaborar, proponer, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución del plan anual de actividades y cumplir los asuntos que disponen el Gerente Municipal y/o Alcalde.
2. Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la eficiente ejecución de las actividades y logro de objetivos de la Gerencia a su cargo.
3. Recepcionar, estudiar, dictaminar y/o emitir opinión legal, sobre todo asunto que corresponda a la gestión de los Órganos de la Municipalidad Provincial y que se ponga a su consideración.
4. Coordinar y supervisar la atención de los expedientes sometidos a la opinión, dictamen y/o informe legal.
5. Asesorar a la Alta Dirección y/o emitir opinión legal sobre todo asunto que corresponda a la gestión de los órganos de la Municipalidad Provincial y que se ponga a su consideración.
6. Utilizar Sistema de gestión de expedientes, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
7. Emitir opinión, interpretar, participar de ser el caso y dar conformidad a todo convenio, bases técnico-administrativo, Contratos, Edictos, Ordenanzas, Resoluciones y otros documentos de carácter legal que se emitan en la Municipalidad Provincial.
8. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
9. Compendiar, interpretar y asesorar en la aplicación de los dispositivos legales en el ámbito de gestión municipal.





10. Estudiar y emitir opinión técnico - legal en los asuntos contenciosos administrativos y atender los procesos correspondientes, elevando los informes pertinentes a la superioridad.
11. Asignar funciones y tareas específicas del personal de su dependencia en concordancia al nivel y tipo de cargo asignado.
12. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
13. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
14. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Coordina permanentemente con el Alcalde, sobre asuntos de su competencia.
- Coordina con los abogados asignados a las diferentes Gerencias.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado.
- Tres (03) años de experiencia en cargos similares en Instituciones Públicas.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.

42. Cargo : Abogado I

Código : 56.05.00.5

Son sus Funciones:

1. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Estudiar e informa sobre proyectos de convenios y contratos similares.
6. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.



7. Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.
8. Otras que le asigne el Gerente de Asesoría.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Coordina con los abogados asignados a las demás Gerencias.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado y estar Colegiado.
- Experiencia de un (01) año en el área.

43. Cargo : Secretaria I
Código : 56.05.00.6

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
2. Revisar y preparar la documentación de la Unidad para la atención y firma del Gerente.
3. Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y los tipea.
4. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Gerente.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Administrar la documentación registrada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
8. Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia proponiendo su eliminación o archivo.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:





- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

Requisitos Minimos:

- Titulo de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Gerencia de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
GERENTE	56.06.00.2	1
ESPECIALISTA EN FINANZAS	56.06.00.5	1
SECRETARIA I	56.06.00.6	1

44. Cargo : Gerente
Código : 56.06.00.2

Son sus Funciones:

1. Promover proyectos, programas y acciones de gobierno municipal, de acuerdo a las orientaciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional, mediante la asignación de los recursos provenientes de las fuentes de cooperación nacional o internacional.
2. Implementar los mecanismos e instrumentos necesarios, que nos permitan identificar, formular e implementar propuestas técnicas susceptibles de ser financiadas con recursos de la cooperación técnica nacional o internacional.



3. Coordinar, planificar, organizar y acompañar a los diferentes órganos de la Municipalidad, para la elaboración de propuestas técnicas que guarden coherencia con el Plan Estratégico Institucional.
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Expedientes, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
5. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
6. Promover e implementar directrices y lineamientos que permitan ordenar la gestión operativa de los proyectos aprobados, para garantizar su transparencia y eficiencia.
7. Planificar, coordinar y organizar acciones de seguimiento y evaluación al total de los proyectos financiados con los recursos de la Cooperación Internacional.
8. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
9. Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones necesarias para la programación, gestión, negociación, oficialización, obtención y ejecución de los recursos de la cooperación técnica internacional; y las vinculadas a la promoción de la inversión privada.
10. Coordinar con el despacho de Alcaldía las acciones vinculadas con la gestión y negociación de cooperación técnica internacional y acciones de promoción de la inversión privada.
11. Elaborar las solicitudes de cooperación técnica internacional de acuerdo a criterios de priorización concordados con los Planes de Desarrollo, de igual modo informar y coordinar con el Sistema Nacional de Inversión Pública cuando corresponda.
12. Ejercer la secretaría técnica de las Comisiones de Regidores que traten asuntos relacionados a las funciones y competencias de la Gerencia.
13. Proponer convenios de cooperación para desarrollar acciones de su competencia en las Municipalidades Distritales de la Jurisdicción.
14. Revisar los convenios de cooperación técnica internacional que le correspondan y procesos de promoción de la inversión privada.





15. Supervisar la correcta ejecución de las disposiciones emanadas de la Alcaldía y de Gerencia Municipal.
16. Proponer los actos, convenios y contratos con entidades públicas nacionales o extranjeras.
17. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
18. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente Municipal

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

45. **Cargo** : **Especialista en Finanzas**
Código : **56.06.00.5**

Son sus Funciones:

1. Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros.
2. Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
3. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
4. Intervenir en la reprogramación y ampliaciones financieras.
5. Realizar consolidaciones y formular Estados Financieros.
6. Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales.
7. Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión.

Requisitos Mínimos:



- Título profesional de Contador Público, Economía o carrera afin.
- Un (01) año de experiencia en formulación de Estados Financieros para el Sector Público.

46. Cargo : Secretaria I

Código : 56.06.00.6

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
2. Revisar y preparar la documentación de la Unidad para la atención y firma del Gerente.
3. Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y los tipea.
4. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Gerente.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Administrar la documentación registrada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
8. Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia proponiendo su eliminación o archivo.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.





1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, de conformidad a la normatividad vigente.
2. Formular y elaborar los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones, en estricta conformidad con los actos respectivos y/o disposiciones del Alcalde.
3. Evaluar las normas y procedimientos técnicos en el área de su competencia.
4. Apoyar en las Comisiones de Regidores actuando como Secretario, llevando el libro de sesiones y proporcionando la información necesaria.
5. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y emitir opinión legal y/o administrativa en los asuntos que el pleno o el Alcalde lo soliciten durante el desarrollo de las sesiones.
6. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales en asuntos de su competencia.
7. Difundir y publicar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas y manuales de procedimientos según corresponda a través de medios de comunicación, página Web y algún otro medio que considere conveniente.
8. Citar a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoca el Alcalde y preparar la documentación, asistir y registrar las Sesiones de Concejo y suscribir las actas de Sesiones de Concejo.
9. Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
10. Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
11. Prestar asesoramiento técnico legal a la Alta Dirección sobre asuntos administrativos y de gestión municipal.
12. Atender eficiente y eficazmente las solicitudes de acceso a la información.
13. Supervisar, evaluar el registro y trámite documentario y el archivo general de la institución.
14. Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.





15. Hacer de conocimiento al Alcalde y Regidores de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, la obligación de presentar Declaración Jurada de no estar incurso en los alcances de la Ley N°26771, Decreto Supremo N°034-2005-PCM, dispositivos que establecen la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal por parte de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza en las entidades del Sector Público en caso de parentesco.
16. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
17. Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el sistema de archivo central.
18. Otras funciones y obligaciones que conforme a la Ley corresponda.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende jerárquica y funcionalmente del Alcalde.
- Tiene mando y autoridad sobre la Unidad de Archivo General y la Unidad de Atención al Ciudadano. Así como del personal que conforman su área.
- Para efecto del cumplimiento de sus funciones, coordina con los Órganos Administrativos, a través de los canales de autoridad y coordinación; externamente con las entidades públicas y privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.
- Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Título Universitario en Abogacía.
- Capacitación especializada.
- Experiencia laboral de 05 años en labores similares.
- Conocimientos de ofimática.

48. Cargo : Abogado I
Código : 56.01.30.5

Son sus Funciones:



1. Brindar asistencia jurídica al área de secretaria General.
2. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
3. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
4. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
5. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
6. Estudiar e informa sobre proyectos de convenios y contratos similares.
7. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
8. Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.
9. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende del Secretario General.
- Coordina con personal de Secretaría General.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Experiencia de un año (01) en el área.

49. Cargo : Secretaria II

Código : 56.01.30.2

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Secretaría General.
2. Revisar y preparar la documentación de la dependencia para la atención y firma del Secretario General.
3. Llevar al día el libro de actas de las Sesiones de Concejo.
4. Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y los tipea.
5. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Secretario General.



6. Tomar dictado y redactar los documentos de la Secretaría de acuerdo a las instrucciones generales del Secretario General.
7. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
8. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
9. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Secretaría y coordinar la distribución de las mismas con el Secretario General.
10. Administrar la documentación registrada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
11. Coordinar con la Unidad de Atención al Ciudadano, la entrega de documentación para la atención de este despacho.
12. Evaluar y seleccionar los documentos de la Secretaría proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
13. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
14. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende del Secretario General.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso avanzado de ofimática.

50. Cargo : **Oficinista II**

Código : **56.01.30.6**

Son sus Funciones:

1. Redactar resoluciones, proveidos y otros documentos, de acuerdo a modelos pre-establecidos.
2. Estudiar, analizar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
3. Tipear cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados.
4. Llevar el archivo de las normas legales del diario oficial "El Peruano".



5. Llevar escalafones y/o archivos complejos reservados.
6. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
7. Puede corresponderle codificar correspondencia postal eimpresos.
8. Otras que asigne el Secretario General.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Coordina con el personal de Secretaría General.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.



Requisitos Mínimos:

- Título no univeristario o estudios universitarios incompletos.
- Conocimiento básico de ofimática.



51. Cargo : **Oficinista I**
Código : **56.01.30.6**

Son sus Funciones:

1. Recibir, revisar y registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
2. Redactar comunicaciones, como proveidos, memorando y otros documentos de rutina.
3. Típear oficios, circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
4. Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
5. Llevar un archivo variado, libros de consulta y similares.
6. Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
7. Tomar dictado en digital de la correspondencia, dictámenes y otros.
8. Puede corresponderle tipiar y recibir mensajes, elaborar inventarios sencillos, llevar controles diversos del personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.





9. Otras que le asigne el Secretario General.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Coordina con el personal de Secretaría General.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

Requisitos Minimos:

- Estudios universitarios o técnicos incompletos.
- Conocimiento básico de ofimática.

52. Cargo : Técnico Administrativo II
Código : 56.01.30.2

Son sus Funciones:

1. Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos administrativos.
2. Informar, asesorar y orientar a la ciudadanía sobre los procedimientos administrativos que se siguen ante la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.
3. Informar, asesorar y orientar a la ciudadanía de la correcta presentación de sus documentos, en forma oral, escrita (entrega de los requisitos impresos) y electrónica (utilizando un sistema informático y/o por vía Web).
4. Pre-clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
5. Coordinar la distribución de la documentación a fin de mejorar la atención.
6. Establecer y mantener coordinaciones y consultas via telefónicas y/o Web con otros organismos de la Municipalidad, referente a los documentos que se asesora en dicha área.



7. Coordinar en forma periódica con los demás Órganos de la Municipalidad, para mejorar la atención, de los documentos que se les dirige.
8. Aplicar los lineamientos y/o estrategias diseñados por la Secretaría General, orientados a viabilizar el trámite y la oportuna atención al público.
9. Efectuar notificaciones, citaciones y archivo de documentos según instrucciones pre-establecidas.
10. Apoyar y/o efectuar las grabaciones de las Sesiones de Concejo.
11. Mantener en correcto funcionamiento los equipos de audio.
12. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Otras funciones que le asigne el Secretario General

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende jerárquicamente del Secretario General.
- Coordina con el personal de Secretaría General.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos avanzados de Ofimática.

Unidad Atención al Ciudadano





CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.01.31.4	1
TERMINALISTA	56.01.31.5	3
TECNICO ADMINISTRATIVO I	56.01.31.6	1

53. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.01.31.4

Son sus Funciones:

1. Coordinar y supervisar el registro de documentos, asimismo las actividades de clasificación, codificación y descripción del acervo documentario de la Municipalidad.
2. Elaborar el plan anual de trabajo de esta Unidad, informando los avances, mejoras que se podrían realizar, e indicando alternativas para un mejor funcionamiento.
3. Utilizar el Sistema Integrado de Administración Municipal, Sistema de Gestión de Expedientes, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal.
4. Coordinar permanentemente con las distintas dependencias de la Municipalidad - según sea el caso - a fin de velar por la oportuna atención de los expedientes recepcionados en la Unidad, y acelerar su tramitación.
5. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
6. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
7. Autorizar la tramitación interna de los documentos recibidos y supervisar la distribución; así como evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración y microfilmación.
8. Orientar al personal a su cargo con la finalidad de garantizar una atención cordial y rápida al administrado.
9. Supervisar al personal que labora en la Unidad para corroborar el buen trato y amabilidad para con el ciudadano.





10. Atender consultas, quejas y/o reclamos remitidos por los ciudadanos a esta Unidad a través del sitio Web de la Municipalidad.
11. Absolver consultas del público en general y disponer la devolución de documentos que no cumplen las normas vigentes.
12. Atender eficiente y eficazmente las solicitudes de acceso a la información.
13. Llevar y emitir la información estadística de los documentos recepcionados y expedidos según su naturaleza.
14. Analizar y proponer de ser el caso, las normas y procedimientos técnico- administrativos sobre las actividades que regulen la gestión documentaria y archivística y velar por su cumplimiento.
15. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
16. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de la Secretaría General

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad o experiencia acreditada no menor a (01) un año realizando actividades relacionadas a la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.

54. Cargo : Terminalista

Código : 56.01.31.5

Son sus Funciones:

1. Atender las consultas de los usuarios que acudan a las instalaciones de Orientación de la Municipalidad, de acuerdo a los procedimientos e indicaciones especificadas.
2. Indicar a los usuarios la ubicación de las dependencias que corresponde de acuerdo a su solicitud.
3. Acompañar a los usuarios, cuando sea necesario, a las dependencias correspondientes donde deban realizar su gestión.



4. Derivar a los usuarios a las Entidades correspondientes, en caso la gestión que requieran ejecutar no se realice en la Municipalidad.
5. Validar, recepcionar, registrar y derivar a las unidades orgánicas correspondientes los expedientes presentados por los administrados para su respectivo procesamiento.
6. Controlar y hacer seguimiento de los expedientes presentados por los administrados a fin de que estos sean atendidos por las unidades orgánicas dentro de los plazos establecidos.
7. Recopilar y buscar proactivamente información de la municipalidad.
8. Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Atención al Ciudadano.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores Técnicos o Universitarios.
- Capacitación en Atención al Cliente y Procedimiento Administrativo General.



55. Cargo : Técnico Administrativo I

Código : 56.01.31.4

Son sus Funciones:

1. Recepcionar documentación destinada a diferentes áreas de la Municipalidad.
2. Registrar los documentos que ingresan a la Municipalidad.
3. Distribuir la documentación elaborando los cargos en los registros correspondientes.
4. Distribución de documentación, en algunas oportunidades, fuera de la Municipalidad.
5. Descargar del Sistema de Gestión de Expedientes, los expedientes derivados por esta Unidad para que se notifiquen y para que continúen con el trámite correspondiente.



6. Archivar documentos que son atendidos definitivamente.
7. Atender y orientar al administrado sobre el seguimiento de sus expedientes
8. Verificar los antecedentes que deben integrar cada expediente.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de carrera afin.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Unidad de Archivo General



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.01.32.4	1
TECNICO EN ARCHIVO	56.01.32.6	1
SECRETARIA II	56.01.32.6	1

56. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.01.32.4

Son sus Funciones:



1. Dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de archivo del acervo documentario.
2. Recopilar, resguardar y conservar el acervo documentario de la Municipalidad.
3. Registrar y archivar la documentación proveniente del Concejo Municipal, de Alcaldía y demás dependencias, codificándolos cronológicamente para su conservación y resguardo.
4. Mantener actualizado el archivo general debidamente clasificado, preservado y custodiado.
5. Mantener debidamente codificado el acervo documental de ejercicios anteriores, de la Municipalidad, los mismos que servirán como fuente de información para las acciones de control que efectúa la Contraloría General de la República.
6. Realiza otras funciones que le asigne la Secretaría General inherente a su especialidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia no menor a un (01) año realizando actividades relacionadas sistema de archivo.
- Capacitación en la especialidad.

57. Cargo : Técnico en Archivo

Código : 56.01.32.6

Son sus Funciones:

1. Preclasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
2. Inventariar la documentación archivada.



3. Controlar la salida o devolución de documentos.
4. Ejecutar el servicio de préstamos de documentos.
5. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
6. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
7. Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
8. Otras

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende jerárquicamente del Jefe de Unidad.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción superior incompleta.
- Capacitación básica en archivo.

58. Cargo : Secretaria II

Código : 56.01.32.6

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad.
2. Revisar y preparar la documentación de la Unidad para la atención y firma del Jefe de Unidad.
3. Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y los tipea.
4. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Jefe de Unidad.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Administrar la documentación registrada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
8. Evaluar y seleccionar los documentos de la Unidad proponiendo su eliminación o archivo.



9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende de Jefe de Unidad de Archivo General.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso avanzado de ofimática.



Sub Gerencia de Imagen Institucional.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.02.10.2	1
RELACIONISTA PÚBLICO Y PROTOCOLO	56.02.10.5	1
ASISTENTE DE PRENSA	56.02.10.5	1
AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS I	56.02.10.6	1

59. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.02.10.2

Son sus Funciones:

11. Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de protocolo, relaciones públicas, comunicación, información e imagen institucional.
12. Asesorar a funcionarios y/o dependencias en asuntos de su especialidad.



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

13. Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
14. Coordinar la elaboración de notas periodísticas para ser publicadas en los diferentes medios de comunicación.
15. Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
16. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas para la publicación y difusión de las acciones de su área.
17. Coordinar la elaboración y emisión de folletos y otros medios de orientación al público.
18. Elaborar y editar la Memoria Anual de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas
19. Mantener informado a la población sobre la gestión municipal, resaltando sus logros.
20. Velar por la imagen institucional interna y externa haciendo uso efectivo de los medios de comunicación social y otros mecanismos de creación y difusión propios de la Municipalidad.
21. Supervisar el Sistema de Trámite Documentario y otros Sistemas Informáticos de su competencia, como herramienta de gestión municipal, asimismo, supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
22. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
23. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y el Alcalde.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia Municipal y el Alcalde, coordina con sala de Regidores y demás dependencias municipales.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia acredita de por lo menos tres (03) años en la especialidad y cargo jefatural.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.



60. Cargo : Relacionista Público y Protocolo

Código : 56.02.10.5

Son sus Funciones:

1. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
2. Promover el intercambio de información con otras dependencias.
3. Apoyar en el desarrollo programas de actividades sociales culturales y deportivas.
4. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad.
5. Desempeñarse como presentador o maestro de ceremonias.
6. Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno y otros.
7. Otras funciones que le delegue el Sub Gerente de Imagen Institucional.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Imagen Institucional.

Requisitos Minimos:

- Título Profesional de Relacionista Público o Ciencias de la Comunicación
- Experiencia en la especialidad.
- Conocimiento de Ofimática y Manejo de software relacionados a la especialidad.

61. Cargo : Asistente de Prensa

Código : 56.02.10.5

Son sus Funciones:

1. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
2. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
3. Preparar e interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
4. Elaborar y distribuir boletines informativos.



5. Buscar informaciones en círculos oficiales, privados y otros.
6. Coordinar con el Sub Gerente la elección de las fotografías que deben acompañar a la nota de prensa.
7. Hace llegar la información periodística a la sección de noticias de la Página WEB de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, previo visto bueno de la Sub Gerencia.
8. Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.
9. Otras que le asigne el Sub Gerente de Imagen Institucional.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Imagen Institucional.
- Coordina externamente con medios de comunicación.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Periodista o Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia de un (01) año en labores periodísticas.

62. Cargo : Auxiliar de Sistema Administrativo I

Código : 56.02.10.6

Son sus Funciones:

1. Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.
2. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
3. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
1. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
2. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
3. Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
4. Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
5. Otras que le asigne el Sub Gerente de Imagen Institucional.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Imagen Institucional.

Requisitos Minimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

Gerencia de Administración



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
GERENTE	56.07.00.2	1
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	56.07.00.6	1
SECRETARIA I	56.07.00.6	1

63. Cargo : Gerente
Código : 56.07.00.2

Son sus Funciones:

1. Planificar, organizar y controlar el funcionamiento de los sistemas administrativos.
2. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes áreas, en materia de recursos humanos, logística, tesorería, contabilidad, endeudamiento y control patrimonial.
3. Proponer a la Alta Dirección las políticas de gestión administrativa, en materia de personal, logística, y control patrimonial.
4. Cumplir y hacer cumplir a sus unidades orgánicas dependientes, con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados.



5. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de desplazamiento de personal sobre: rotación, designación, reasignación, destacados, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias; selección, nombramiento y contratación de personal para la Municipalidad.
6. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de Ascensos y re- categorización del personal nombrado de la Municipalidad.
7. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la Municipalidad.
8. Supervisar los programas de capacitación para funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros en general de la municipalidad organizados y ejecutados por la Unidad de Bienestar Social y Entrenamiento Laboral.
9. Verificar, visar y elevar el expediente a la Gerencia Municipal, de los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos sean la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros. Previo visado de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
10. Supervisar permanentemente la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, maquinaria, equipo e infraestructura de la Municipalidad.
11. Dirigir y supervisar con frecuencia el desarrollo de los sistemas de seguridad aplicado a los recursos y bienes de la Municipalidad.
12. Dirigir y supervisar las funciones administrativas de Tesorería, en el manejo de los Ingresos y Egresos en la ejecución presupuestaria y financiera.
13. Ejecutar el control previo y control concurrente en materia de personal, abastecimiento, tesorería, contabilidad, control patrimonial, operatividad de la maquinaria municipal, etc.
14. Coordinar con la banca privada e instituciones financieras, los términos de negociación que permitan el mejor índice de rentabilidad para los fondos de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión.





15. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal:
16. Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo ha aprobado el Concejo Municipal.
17. Supervisar el manejo del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros.
18. Supervisar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
19. Supervisar las acciones de control respecto a los arqueos de caja efectuados por la Sub Gerencia de Tesorería.
20. Revisar Trimestralmente y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, del Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
21. Supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
22. Supervisar los procesos de toma de inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias física en almacén: supervisar su ejecución y la conciliación con Contabilidad.
23. Supervisar la inscripción en el registro de control patrimonial de la Municipalidad de los bienes incorporados al margesí de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
24. Participar en actos administrativos convocados por Bienes Nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales dados de baja en la municipalidad.
25. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.





26. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones; y de la Comisión de Inventarios.
27. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tienen mando y autoridad sobre el personal que conforma su Órgano: Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia del Recurso Humano, Sub Gerencia de Control Patrimonial, Sub Gerencia de Contabilidad y Costos; Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de la Gestión de la Maquinaria Municipal.
- Y, para efecto del cumplimiento de sus funciones, coordina con los Órganos Administrativos a través de los canales de autoridad, coordinación y externamente con las Entidades públicas y privadas que tengan injerencia con las acciones que se ejecuta.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

64. Cargo : Auxiliar de Sistema Administrativo II

Código : 56.07.00.6

Son sus Funciones:

1. Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos sencillos de administración.



5. Dar información relativa al área de su competencia.
6. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos.
7. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Administración

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia Experiencia en labores variadas de oficina.



65. Cargo : Secretaria I

Código : 56.07.00.6

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
2. Revisar y preparar la documentación de la Unidad para la atención y firma del Gerente.
3. Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y los tipea.
4. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Gerente.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Administrar la documentación registrada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
8. Evaluar y seleccionar los documentos del área, proponiendo su eliminación o archivo.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:



- Depende directamente del Gerente de Administración.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Sub Gerencia de Abastecimiento.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.07.10.2	1
SECRETARIA II	56.07.10.6	1

Cargo : Sub Gerente
Código : 56.07.10.2

Son sus Funciones:

1. Programar, dirigir, organizar y ejecutar las acciones del sistema de Abastecimiento de acuerdo a la normativa vigente y a la política emanada de la Alta Dirección de la municipalidad.
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para su aprobación por el Titular de la Entidad;
3. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y las Unidades Orgánicas usuarias;
4. Formar parte de los Comités Especiales de los procesos de selección, de la subasta inversa presencial o electrónica;



5. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros;
6. Formular e implementar el plan de seguridad de Almacenes.
7. Elaborar presupuestos mensuales de bienes y servicios para ser discutidos conjuntamente con la Gerencia de Administración.
8. Velar optima operación de las instalaciones municipales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Administración,
- Ejerce autoridad sobre la Unidad de Contrataciones y la Unidad de Operatividad de Instalaciones Municipales.
- Coordina con todas las áreas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Certificación de funcionario acreditado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE.
- Capacitación especializada no menor a 200 horas académicas en contrataciones públicas.

67. Cargo : Secretaria II

Código : 56.07.10.6

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, revisar, administrar y canalizar la documentación.
2. Organizar la documentación y coordinar, con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes para las audiencias, reuniones o conferencias.



3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Procuraduría, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
4. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
5. Cuidar de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, el mobiliario, los enseres, los materiales y todo recurso en uso de la Sub Gerencia.
6. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Abastecimiento.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso avanzado de ofimática.

Unidad de Contrataciones.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.07.11.4	1
ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES	56.07.11.5	2
TECNICO ADMINISTRATIVO I	56.07.11.6	2
TECNICO ADMINISTRATIVO II	56.07.11.6	2
SECRETARIA I	56.07.11.6	1

68. Cargo : Jefe de Unidad
Código : 56.07.11.4



Son sus Funciones:

1. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Apoyar a los Comités Especiales de Gasto Corriente y de Inversión, designados para los procesos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones directas brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación.
3. Apoyar las actividades técnicas del Comité Especial Permanente de Bienes y Servicios y Obras de la Municipalidad.
4. Publicar en el SEACE las convocatorias de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas, Adjudicaciones de Menor Cuantía, Exoneraciones, Contratos, etc.
5. Realiza los compromisos presupuestales de los expedientes de contrataciones en el Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF.
6. Ejecutar los procesos de selección de las adjudicaciones de menor cuantía por delegación expresa del Titular de la Entidad. Excepto las que se deriven de una declaratoria de desierto.
7. Ejecutar las Adquisiciones cuyos montos no superen las tres Unidades Impositivas Tributarias- UIT.
8. Cumplir con las disposiciones legales que norman los procesos de selección a través de sus modalidades de adjudicación;
9. Ejecutar los Convenio Marco de Precios en lo que sea aplicable y favorable a los intereses de la Municipalidad;
10. Elaborar las Órdenes de Compra y de Servicio;
11. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios;
12. Supervisar las acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envío recepción físico del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y registrar los datos en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén y en la Tarjeta de Control Visible de Almacén;





13. Autorizar acciones de custodia temporal de los bienes en el almacén con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y la ubicación;
14. Realizar el control de existencias con la verificación y registro de los documentos con las cantidades y constatando la vigencia de uso de los bienes;
15. Otras funciones similares que le asigne la Sub Gerencia de Abastecimiento.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Abastecimiento.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.
- Experiencia en Contrataciones del Estado y Administración Pública.
- Certificación emitida por OSCE que lo acredite como Funcionario de Contrataciones
- Capacitación especializada en contrataciones no menor a 180 horas académicas.



69. Cargo : Especialista de Contrataciones
Código : 56.07.11.5

Son sus Funciones:

1. Preparar las Bases Administrativas para los procesos de convocatoria de Proveedores para Adjudicaciones Directas o Adjudicaciones de menor cuantía.
2. Preparar y programar los cuadros de necesidades.
3. Preparar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
4. Preparar la información que trimestralmente debe reportarse al OSCE sobre Procesos de Selección.
5. Elaborar los requerimientos de las diferentes gerencias en base a documentos fuentes (compras).
6. Invitar a proveedores para que remitan sus cotizaciones para procesos de Adjudicación Directa y Adjudicación de menor cuantía.



7. Elaborar y emitir el cuadro comparativo de cotizaciones.
8. Elaborar y emitir Órdenes de Compra.
9. Apoyar en la elaboración de bases por concurso de Adjudicación Directa, Adjudicaciones de Menor Cuantía y Procesos de Selección.
10. Elaborar y emitir contratos por procesos concluidos para emitir Órdenes de Compra.
11. Actualizar permanente la base de datos de proveedores.
12. Actualizar permanentemente la base de datos de la Unidad en cuanto a la codificación de los bienes y servicios.
13. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
14. Mantener actualizado el Aplicativo INFO – OBRAS.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contrataciones

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Contrataciones

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Abogado, o carrera afin.
- Ciento cincuenta (150) horas de capacitación especializada en la materia.
- Dos años de experiencia en cargos similares.

**70. Cargo : Técnico Administrativo I
(Responsable de Almacén)**

Código : 56.07.11.6

Son sus Funciones:

1. Registrar y tramitar diariamente las órdenes de compra y de servicio para su cancelación.
2. Mantener el archivo de órdenes de compra, de servicio y cotizaciones en forma numérica al día.
3. Recepcionar los bienes entregados por los proveedores.
4. Registrar, verificar y controlar los bienes ingresados con tarjetas BINCard.



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

5. Liquidar las órdenes de compra y enviarlas de servicios a las diferentes dependencias para su liquidación, y luego derivarlas a la Sub Gerencia de Contabilidad para el pago respectivo.
6. Distribuir ordenadamente los bienes recepcionados mediante pecosas.
7. Cuidar y proteger permanentemente los bienes que se encuentran en custodia en almacén.
8. Llevar el control de las donaciones recibidas a través del Registro de Donaciones.
9. Atender los requerimientos de las diferentes oficinas abasteciéndola de acuerdo al stock de almacén.
10. Sustentar el ingreso físico de las donaciones a Almacén, a través de las netas y su conciliación contable.
11. Coordinar e informar a la Unidad, en forma oportuna, sobre el stock de los bienes en Almacén.
12. Elaborar el Kardex de Bienes y de Comprobantes de Salida
13. Verificar el material puesto en obra, según Orden de Compra y/o expediente técnico.
14. Coordinar con las Unidades competentes responsables de obra, Ingenieros Residentes y/o beneficiarios (si fuera el caso) para la entrega de los requerimientos.
15. Recepcionar, controlar, registrar y verificar bienes, muebles y otros.
16. Atender y coordinar con los proveedores, según Orden de Compra para su trámite correspondiente.
17. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
18. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contrataciones.
- Coordina con la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Control Patrimonial, y demás dependencias.

Requisitos Mínimos:

- Título Superior no Universitario, en carreras afines.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.



- Curso básico de ofimática.



71. Cargo : Técnico Administrativo II

Código : 56.07.11.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de órdenes de servicio.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico-administrativos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
5. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y reuniones de trabajo.
11. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contrataciones.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción superior universitaria incompleta.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos avanzados de Ofimática.

72. Cargo : Secretaria I

Código : 56.07.11.6

Son sus Funciones:



1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras asignadas por el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contrataciones.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Unidad de Operatividad de Instalaciones Municipales.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.07.12.4	1
OFICINISTA II	56.07.12.6	1
TRABAJADORES DE SERVICIO	56.07.12.6	34



73. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.07.12.4

Son sus Funciones:

1. Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, limpieza de las instalaciones (oficinas, servicios higiénicos) y otros.
2. Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad; así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
3. Provisionar los medios logísticos necesarios a fin de coadyuvar a la elaboración y ejecución del Plan de Seguridad Contra Incendios, contra accidentes y contra robos;
4. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad.
5. Ejecutar la instalación de toldos, estrados y equipos en las actividades y eventos públicos de la institución.
6. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende del Sub Gerente de Abastecimientos

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico.
- Experiencia acreditada no menor a un (01) año en actividades similares.

74. Cargo : Oficinista II

Código : 56.07.12.6

Son sus Funciones:

1. Redactar documentos, proveídos y otros, de acuerdo a modelos pre-establecidos.
2. Estudiar, analizar sobre la documentación que ingresa a la Unidad.



3. Típear cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados.
4. Llevar archivos complejos reservados.
5. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
6. Puede corresponderle codificar correspondencia postal eimpresos.
7. Otras que asigne el Jefe de Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Operatividad de Instalaciones Municipales.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitario o no universitarios incompletos.
- Conocimiento básico de ofimática.

75. Cargo : Trabajador de Servicio
Código : 56.07.12.6

Son sus Funciones:

1. Realizar la instalación de circuitos eléctricos.
2. Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
3. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
4. Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
5. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
6. Ejecutar los trabajos de Construcción Civil.
7. Cuidar y vigilar la infraestructura municipal.
8. Realizar trabajos de carpintería.
9. Mantener la limpieza de los locales municipales
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Dependen directamente del Jefe de la Unidad de Operatividad de Instalaciones Municipales.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.



Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.07.20.4	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	56.07.20.5	2
SECRETARIA I	56.07.20.6	1

76. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.07.20.4

Son sus Funciones:

1. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad.
2. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
3. Supervisar y desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
4. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
5. Gestionar el perfil de puestos.
6. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.



7. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar Social, Recreación y Deportes del personal de la Municipalidad.
8. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Incentivos del Personal de la Municipalidad.
9. Participar en la Formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
10. Verificar la información, preparada por Unidad de Procesos Técnicos, para su presentación a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estipula la norma en la materia, en coordinación con la Gerencia de Administración;
11. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
12. Expedir Certificados o Constancias de Trabajo según corresponda, previo informe del record laboral y constancia de haberes y descuentos, información que es elaborada por Unidad de Procesos Técnicos y la Unidad de Remuneraciones.
13. Informar a la Gerencia de Administración, los expedientes de cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la Municipalidad.
14. Emitir opinión técnica y elevar los expedientes a la Gerencia de Administración sobre las solicitudes de reingreso a la Administración Pública iniciado por el administrado.
15. Es responsable de la Declaración Electrónica ante SUNAT y Ministerio de Trabajo – PLAME y otros de carácter tributario. así como del ingreso de Información del personal al Aplicativo T-Registro, tal como establecen las normas Tributarias y Laborales.
16. Otras que le asigne el Gerente de Administración.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Administración.



- Ejerce Autoridad sobre las Unidades de: Procesos Técnicos, Unidad de Remuneraciones y Unidad de Bienestar Social y Entrenamiento Laboral.
- Coordina con la Gerencia de Tecnología de la Información.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de carrera afín a la Administración de Recursos Humanos.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la gestión de planillas.
- Experiencia en la conducción de personal.

77. Cargo : Asistente Administrativo II

Código : 56.07.20.5

Son sus Funciones:

1. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos en materia de administración de personal.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas u otros similares.
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
5. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
6. Puede corresponderle labores de capacitación.
7. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos

Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller o Título no Universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de la Ofimática.

78. Cargo : Secretaria I



Código : 56.07.20.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras asignadas por el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Unidad de Procesos Técnicos.





CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.07.21.4	1
TECNICO ADMINISTRATIVO I	56.07.21.6	1
TECNICO ADMINISTRATIVO II	56.07.21.6	1

79. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.07.21.4

Son sus Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el Registro de Escalafón y control de asistencia.
2. Emitir informes escalafonarios y Técnicos.
3. Organizar, coordinar y supervisar el registro computarizado y legajos personales del Personal activo y cesante, manteniéndolo actualizados.
4. Preparar expedientes sobre solicitudes de cesantía y/o jubilación del personal.
5. Visar los reportes semanales de faltas, tardanzas permisos particulares y otros similares.
6. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
7. Supervisar asistencia y permanencia en el Palacio Municipal así como áreas externas, en los diferentes horarios.
8. Efectuar supervisiones intempestivas para verificar la permanencia en sus cargos de los servidores en el Municipio y áreas externas.
9. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
10. Elaborar los proyectos de directivas y Organizar los procedimientos para la evaluación del rendimiento e identificación con la Institución de Servidores Obreros y Empleados.
11. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:



**Municipalidad Provincial de
Morropón Chulucanas**

- Depende directamente a Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.
- Coordina con la Unidad de Remuneraciones.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia acreditada no menor de un (01) año realizando actividades relacionadas a la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.



80. Cargo : Técnico Administrativo I
Código : 56.07.21.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área del sistema administrativo.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
8. Efectuar notificaciones, citaciones y archivo de documentos según instrucciones.
9. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
10. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Proceso Técnico

Requisitos Mínimos:





- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos avanzados de Ofimática.



81. Cargo : Técnico Administrativo II
Código : 56.07.21.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico-administrativos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
5. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.

Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.

Participar en la elaboración y diseño de materiales de difusión.

Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y reuniones de trabajo.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Proceso Técnico

Requisitos Minimos:

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos avanzados de Ofimática.





Unidad de Remuneraciones



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.07.22.4	1
TECNICO EN CONTABILIDAD I	56.07.22.6	2

82. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.07.22.4

Son sus Funciones:

1. Diseñar la metodología y formular la planilla única de remuneraciones en concordancia con la normatividad vigente.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el procesamiento de datos de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidaciones diversas.
4. Emitir informes técnicos sobre derechos remunerativos y otros beneficios de los servidores activos y cesantes.
5. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
6. Visar y remitir los reportes de descuentos al personal por concepto de inasistencias u otros, además de conservar toda la información sustentatoria.
7. Organizar, coordinar y supervisar el archivo documentario, planillas y sustentatorias respectivas.
8. Visar y remitir los reportes de declaraciones de pago y liquidaciones por aportes sociales e impuestos de ley.



9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.



Requisitos Minimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia acreditada no menor de un (01) año realizando actividades relacionadas a la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.



83. Cargo : Técnico en Contabilidad I
Código : 56.07.22.6

Son sus Funciones:

1. Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
2. Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
3. Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos para preparar y autorizar cheques de remuneraciones y otros pagos de bienes y servicios.
4. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
5. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
6. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables. Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del devengado de dicho registro

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Unidad de Remuneraciones





Requisitos Mínimos:

- Título no universitario en Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

Unidad de Bienestar Social y Entrenamiento Laboral



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.07.23.4	1
ASISTENTE SOCIAL	56.07.23.5	1
PSICOLOGO	56.07.23.5	1
AUXILIAR DE ABASTECIMIENTOS I	56.07.23.6	1



84. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.07.23.4

Son sus Funciones:

1. Coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos;
2. Organizar las actividades de reconocimiento a los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros por acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas.
3. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen a identidad del trabajador con la Municipalidad;
4. Elaborar el Plan Anual de Capacitación.





5. Desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo de los obreros de la Municipalidad, a través de la Asiste Social;
6. Generar información estadística, registro y control de administración del desarrollo del potencial humano;
7. Gestionar el registro de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada en el sistema de seguridad social de salud.
8. Suscribir los convenios de Prácticas Pre-Profesiones con entidades de educación superior, haciendo de conocimiento inmediato de la autoridad administrativa del Ministerio de Trabajo y Promoción Social;
9. Efectuar el trámite de subsidio por fallecimiento, incapacidad temporal para el trabajo, maternidad y otros
10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad o experiencia acreditada de por lo menos un año realizando actividades relacionadas a la especialidad.
- Capacitación en la especialidad

85. Cargo : **Asistente Social**

Código : **56.07.23.5**

Son sus Funciones:

1. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
2. Ejecutar programas de bienestar social.
3. Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
4. Coordinar con entidades públicas y/o privada la aplicación de métodos y sistemas de servicios social.



5. Otros que le asigne el Jefe de la Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Unidad de Bienestar Social y Entrenamiento Laboral.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Asistente Social o carrera afin.
- Experiencia de un (01) en actividades de la especialidad.

86. Cargo : Psicólogo

Código : 56.07.23.5

Son sus Funciones:

1. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
2. Atender consultas y tratar pacientes para su rehabilitación.
3. Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar el tratamiento adecuado.
4. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
5. Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la entidad.
6. Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Unidad de Bienestar Social y Entrenamiento Laboral.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Psicólogo.
- Experiencia de un (01) en actividades de la especialidad.

87. Cargo : Auxiliar de Abastecimientos I

Código : 56.07.23.6

Son sus Funciones:



1. Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.
2. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
3. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
4. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
5. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
6. Participar en análisis e investigaciones sencillas.
7. Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
8. Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Unidad de Bienestar Social y Entrenamiento Laboral.

Requisitos Minimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.



Sub Gerencia de Gestión de la Maquinaria Municipal.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.07.60.4	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	56.07.60.6	2



MECÁNICO I	56.07.60.6	2
CHÓFER I	56.07.60.6	5
CHÓFER II	56.07.60.6	8
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I	56.07.60.6	5
AUXILIAR DE MECÁNICA	56.07.60.6	1
TÉCNICO ELECTRICISTA	56.07.60.6	1
SECRETARIA I	56.07.60.6	1



Cargo : Sub Gerente

Código : 56.07.60.4

Son sus Funciones:

1. Administrar la operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad.
2. Asegurar el buen estado y operatividad de la maquinaria y equipo
3. Elaborar, anualmente, el cuadro de necesidades y requerimientos necesarios para asegurar la operatividad de la maquinaria y equipo municipal.
4. Efectuar el mantenimiento necesario, y en forma oportuna, a la maquinaria y equipo de la municipalidad provincial.
5. Capacitar permanentemente al personal encargado de la operación, mantenimiento y operatividad de la maquinaria y equipo.
6. Velar por que la maquinaria y equipo se guarden en lugares adecuados y seguros.
7. Asegurar que la maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad cuenten con sus respectivas Pólizas de Seguros.
8. Organizar y supervisar el registro diario de la maquinaria y equipos respecto de la operatividad y actividades realizadas.
9. Proponer proyectos y planes de mejoramiento del servicio de Maestranza, optimizando las horas-hombre y las horas-máquina.
10. Proponer nuevas adquisiciones de maquinaria pesada y unidades vehiculares.
11. Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
12. Elaborar: ejecutar y supervisar los Planes de Limpieza y Seguridad Interna de todos los ambientes asignados a la Sub Gerencia.





13. Llevar en forma actualizada, un Inventario de los vehículos, maquinaria y equipos, el historial de su mantenimiento y reparación, uso de combustibles, carburantes y lubricantes, etc.
14. Otras que se le asigne la Gerencia de Administración

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Coordina con la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Con la Sub Gerencia de Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero con estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad.

89. Cargo : Técnico Administrativo I

Código : 56.07.60.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área del sistema administrativo.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
8. Efectuar notificaciones, citaciones y archivo de documentos según instrucciones.
9. Mantener en correcto funcionamiento los equipos de audio.
10. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.



11. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de la Maquinaria Municipal.



Requisitos Mínimos:

- Estudio superior técnico, titulado.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

90. Cargo : Mecánico I

Código : 56.07.60.6

Son sus Funciones:

1. Supervisar trabajos especializados de motores, maquinarias y equipos mecánicos diversos. Calcular costos y material de reparación.
2. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados.
3. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
4. Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos y materiales, impartir enseñanzas en materia de su especialidad. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de la Maquinaria Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

91. Cargo : Chofer I

Código : 56.07.60.6



Son sus Funciones:

1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas y/o rurales.
2. Efectuar labores sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo.
3. Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo.
4. Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado a la Sub Gerencia a fin de llevar a cabo sus labores.
5. Efectuar viajes interprovinciales cercanos autorizados por la Alta Dirección.
6. Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de la Maquinaria Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete A1 o de vehículos menores, según corresponda.
- Antigüedad en la categoría de brevete de un (01) año.

92. Cargo : Chofer II
Código : 56.07.60.6

Son sus Funciones:

1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personas en zonas urbanas.
2. Efectuar labores sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo.
3. Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo.
4. Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado a la Sub Gerencia a fin de llevar a cabo sus labores.
5. Efectuar viajes interprovinciales cercanos autorizados por la Alta Dirección.



6. Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de la Maquinaria Municipal.



Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete All o de vehículos menores, según corresponda.
- Antigüedad en la categoría de brevete de un (01) año.



93. Cargo : Operador de Maquinaria Pesada I

Código : 56.07.60.6

Son sus Funciones:

1. Conducir vehículos motorizados y/o equipo o maquinaria pesada para transporte de carga en zonas urbanas y/o rurales.
2. Efectuar labores sencillas de mantenimiento de al vehículo y/o equipo a su cargo.
3. Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo y/o equipo.
4. Verificar el buen funcionamiento del vehículo y/o equipo o maquinaria pesada asignado a la Sub Gerencia a fin de llevar a cabo sus labores.
5. Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de la Maquinaria Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.





- Instrucción en manejo de maquinaria pesada.
- Experiencia en mecánica de equipo pesado.
- Licencia de conducir categoría especial A-IIIc.



94. Cargo : Auxiliar de Mecánica

Código : 56.07.60.6

Son sus Funciones:

1. Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
2. Apoyar en labores de mecánica en general.
3. Verificar que los repuestos, suministros y materiales a cargo de la Sub Gerencia, se encuentren en buen estado.
4. Efectuar revisiones de rutina a vehículos y equipo mecánico diverso.
5. Absolver consultas en materia de su especialidad.
6. Proponer la adquisición de materiales de mejor calidad de los que se solicitan actualmente con fines de optimizar la duración de los vehículos y equipos mecánicos diversos.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de la Gestión de la Maquinaria Municipal.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de la Maquinaria Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario en carrera afín al área.
- Experiencia de un (01) año en labores variadas de mecánica

95. Cargo : Técnico Electricista

Código : 56.07.60.6

Son sus Funciones:

1. Realizar labores de mantenimiento y reparaciones del sistema eléctrico de vehículos y maquinaria.
2. Verificar que los repuestos, suministros y materiales a cargo de la Sub Gerencia, se encuentren en buen estado.



3. Efectuar revisiones de rutina a vehículos y equipo mecánico diverso.
4. Absolver consultas en materia de su especialidad.
5. Proponer la adquisición de materiales de mejor calidad de los que se solicitan actualmente con fines de optimizar la duración de los vehículos y equipos mecánicos diversos.
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de la Gestión de la Maquinaria Municipal.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de la Maquinaria Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario en carrera afín.
- Experiencia de un (01) año en labores variadas de electricidad.



96. **Cargo** : **Secretaria I**
Código : **56.07.60.6**

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de la Maquinaria Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.





- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Sub Gerencia de Control Patrimonial.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.07.30.4	1
CONTADOR II	56.07.30.5	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	56.07.30.6	2
AUXILIAR DE ABASTECIMIENTOS I	56.07.30.6	1



97. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.07.30.4

Son sus Funciones:

1. Coordinar, programar, realizar, evaluar y supervisar los procesos técnicos del control patrimonial, en cumplimiento a las normas y procedimientos gubernamentales vigentes.
2. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Entidad.
3. Codificar, de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados a las dependencias solicitantes.
4. Aprobar los planes de Toma de Inventarios de los activos fijos y almacenes, supervisando su ejecución y la conciliación respectiva con la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos
5. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, precio y duración, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa





corresponda a cada uno de ellos, así como el medio de identificación adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.

6. Elaborar el resumen del movimiento de almacén para la contabilización y conciliación adecuada, de manera mensual.
7. Inscribir en los Registros Públicos los bienes incorporados al margen de bienes de la Municipalidad.
8. Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo y los estados de los bienes no depreciables, llenando complementariamente, las tarjetade consolidación mensual de cuentas.
9. Valorizar, mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentadora o probatoria de su valor así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
10. Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos, de las existencias de almacén y la determinación de la depreciación correspondiente a los bienes de activo fijo concordante con lo establecido por las NIIFs.
11. Elaborar, controlar y actualizar permanentemente el margen de bienes de la Municipalidad
12. Preparar Inventarios de bienes asignados a cada uno de los servidores de la Municipalidad, elaborando los cargos personales respectivos.
13. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
14. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Administración inherentes al cargo.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Gerencia de Administración

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- Experiencia acreditada un (01) año en la especialidad y cargo jefatural.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.



98. Cargo : Contador II
Código : 56.07.30.5

Son sus Funciones:

1. Dirigir y ejecutar las actividades de sistema de contabilidad y la ejecución del presupuesto de la Municipalidad de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental y demás dispositivos vigentes.
2. Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema de Contabilidad en la institución.
3. Dirigir, ejecutar y coordinar la formulación de los Estados Financieros e informes contables.
4. Supervisar y verificar el llenado de los Libros Contables, principales y auxiliares de la Institución, mediante los sistemas automatizados y manuales.
5. Participar en la elaboración de los Estados de Gestión y la información para la cuenta General de la República a la Contaduría Pública de la Nación.
6. Revisión de liquidaciones financieras, puede corresponderle asumir la Presidencia de la comisión anual de inventarios.
7. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de Sistema de Contabilidad.
8. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público y estar Colegiado.
- Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y en Gestión Municipal.
- Conocimiento de software que le permite una adecuada supervisión de labor administrativa.
- Experiencia mínima de tres (01) años en actividades de Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de SIAF, SIGA y otros softwares y aplicativos de la materia.



99. Cargo : Técnico Administrativo II

Código : 56.07.30.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico-administrativos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
5. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y reuniones de trabajo.
11. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior no universitaria.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos avanzados de Ofimática.

100. Cargo : Auxiliar de Abastecimientos I

Código : 56.07.30.6

Son sus Funciones:

1. Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.



2. Tabular y verificar información para la ejecución de acciones de control de los bienes patrimoniales.
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Participar en el análisis e investigaciones sencillas.
6. Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
7. Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
8. Otras actividades que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

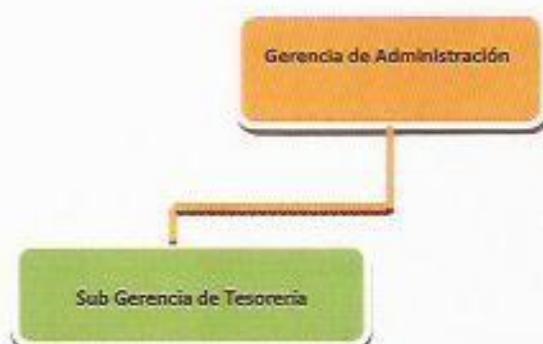
- Depende directamente del Sub Gerente de Control Patrimonial.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.



Sub Gerencia de Tesorería



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.07.50.4	1
ANALISTA CONTABLE	56.07.50.5	1
CAJERO II	56.07.50.6	1
AUXILIAR DE TESORERÍA I	56.07.50.6	1
SECRETARIA I	56.07.50.6	1



101. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.07.50.45

Son sus Funciones:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Realizar previa autorización la apertura de Cuentas Bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento en concordancia con la política económica municipal.
3. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento, las Gerencias de Administración y Rentas, la Sub Gerencia de Presupuesto y las unidades orgánicas generadoras o recaudadoras de rentas.
4. Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y las Directivas de Tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos para su afectación contable y presupuestal; y, controlar el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y remitir el reporte de gastos a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos para su afectación contable y presupuestal.
5. Realizar las acciones técnicas correspondientes al sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-GL.
6. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios que se encuentren debidamente sustentados y documentados.
7. Programa y Efectúa oportunamente los pagos de Tributos.
8. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento.
9. Cumplir con las normas de control interno de tesorería.
10. Efectuar arqueo de caja inopinada del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros;
11. Coordinar con la Gerencia de Rentas, la información correspondiente a los montos a cobrar en caja, del impuesto predial, arbitrios municipales y otros ingresos.





12. Proponer a la de Administración el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad y ejecutarlos, luego de su aprobación;
13. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Sub Gerencia.
14. Hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias.
15. Realizar el depósito oportuno dentro de las veinticuatro horas en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque favor de la Municipalidad.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Administración

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario contabilidad o carrera afín.
- Experiencia acreditada de por lo menos (03) tres años en la especialidad y cargo jefatural.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.



102. Cargo : Analista Contable
Código : 56.07.50.5

Son sus Funciones:

1. Ejecutar el registro de asientos, documentos de ingresos y egresos de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales y la formulación de las notas de Contabilidad.
2. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
3. Analizar e interpretar Estados Financieros, balances y otros documentos contables.



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

4. Elaborar y consolidar la información para la obtención de los Estados.
5. Elaborar mensualmente el análisis de cuentas contables tales como: Infraestructura pública, Provisión para beneficios sociales y Deudas a largo plazo, etc.
6. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Tesorería.

Requisitos Mínimos:

- Grado de Bachiller de la carrera de contabilidad.
- Manejo de SIAF – GL.
- Conocimiento de Ofimática.



103. Cargo : CAJERO II
Código : 56.07.50.6

Son sus Funciones:

1. Atender, controlar y efectuar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
2. Llevar libros de caja, bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros comparativos.
3. Preparar y clasificar partes diarias de fondos y anexos.
4. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
5. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Tesorería.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario afín a la especialidad o como mínimo estudios de universitarios de carrera afín no menor a cuatro (04) ciclos.

104. Cargo : AUXILIAR DE TESORERÍA I
Código : 56.07.50.6

Son sus Funciones:





1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico-administrativos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
5. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de tesorería.
7. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativo y reuniones de trabajo.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Tesorería.

Requisitos Minimos:

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimientos avanzados de Ofimática.



195. Cargo : Secretaria I
Código : 56.07.50.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Tesorería.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Unidad de Documentos y Valores.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.07.51.4	1
TECNICO ADMINISTRATIVO I	56.07.51.6	1
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	56.07.51.6	1

106. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.07.51.4

Son sus Funciones:

1. Lleva el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
2. Verifica la veracidad de los Documentos y Valores entregados en garantías por Proveedores de la Municipalidad.



3. Informa a la Sub Gerencia de Tesorería los próximos vencimientos de los valores entregados en garantía.
4. Cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias.



Emitir informes y expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta y Quinta Categoría; Archiva y custodia los documentos emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería, hasta su derivación al Archivo General.



7. Otras funciones similares que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente de la Sub Gerencia de Tesorería

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia acreditada no menor a un año realizando actividades relacionadas a la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.



Cargo : Técnico Administrativo I

Código : 56.07.51.6



Son sus Funciones:

1. Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
2. Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
3. Elaborar el parte diario de fondos.
4. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales.
5. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
6. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
7. Otros que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Documentos y Valores.

Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario en Contabilidad.
- Experiencia en manejo de valores.



108. Cargo : Auxiliar de Sistema Administrativo I

Código : 56.07.51.6

Son sus Funciones:

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
6. Puede corresponderle preparar informes sencillos, Tipear cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
7. Notifica documentación de la Unidad.
8. Otras actividades que le asigne el Jefe de Unidad de Documentos y Valores.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Documentos y Valores.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.



Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.07.40.4	1
CONTADOR I	56.07.40.5	1
ANALISTA CONTABLE	56.07.40.5	2
ANALISTA DE COSTOS	56.07.40.5	1
AUXILIAR CONTABLE I	56.07.40.6	1
OFICINISTA II	56.07.40.6	1
SECRETARIA I	56.07.40.6	1

109. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.07.40.4

Son sus Funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema de Contabilidad y Costos de la Municipalidad.
2. Ejercer el control de la ejecución presupuestaria ajustándose a las normas correspondientes.
3. Ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada de la Municipalidad para la obtención de una información veraz y clara.
4. Formular, emitir y sustentar los Estados Financieros, Presupuestarios y de Costos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
5. Mantener actualizada la contabilidad municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.



6. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales, en forma mensual para obtener los balances.
7. Imprimir y archivar las operaciones contables de los libros principales y auxiliares de la Municipalidad.
8. Elaborar y presentar la información contable, financiera presupuestaria y de costos a nivel de programas y subprogramas del pliego mensualmente para la toma de decisiones.
9. Presentar la información financiera y presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
10. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
11. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación; Así mismo el Balance General, Estados Presupuestarios, y Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, de manera trimestral, semestral y anual el mismo que debe considerar sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
12. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
13. Programar, ejecutar, controlar la liquidación financiera de obras ejecutadas por administración directa y conciliarla con la practicada por la Unidad de Liquidación de la Inversión.
14. Ejercer el control previo y concurrente en la documentación sustentatoria que acredita el gasto o la inversión en cuanto a la ejecución presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes:
15. Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, y Sub Gerencia de Tesorería a fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales:
16. Conciliación de saldos con las Sub Gerencias de Gestión de Recursos Humanos, Tesorería, Abastecimiento y control patrimonial a fin de verificar su conformidad, así como determinar las operaciones pendientes de su registro.





Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

17. Verificar los saldos de Cuentas que reportan disponibilidad de fondos (Caja y Bancos) contra los arqueos y Estados Bancarios.
18. Efectuar las conciliaciones de saldos de las cuentas que representan acreencias u obligaciones de la Entidad (Cuentas por Cobrar o Cuentas por Pagar), así mismo los saldos relevantes pueden ser constatados y/o verificados con los proveedores.
19. Realizar Conciliaciones de saldos de cuentas que representan existencias de bienes de consumo o bienes de capital contra los inventarios físicos; las mismas que deben ser suscritas por las partes;
20. Estructurar y mantener actualizado el plan de cuentas de la contabilidad de costos.
21. Dirigir la obtención de los costos ABC y/o standard e históricos, de todos los servicios prestados por la Municipalidad.
22. Estimar, y comparar con las cifras reales el presupuesto de los servicios directos e indirectos, analizando los desvíos resultantes.
23. Determinar costos orientativos de los tributos que administra la municipalidad, y mantener informada a la Gerencia de Rentas.
24. Atender requerimientos de organismos oficiales encaminados a investigar problemas relacionados con costos de producción de servicios de la Municipalidad.
25. Integrar las comisiones de determinación de los costos de Impuestos, Tasas, Arbitrios, Licencias, Derechos, para la aprobación de la Ordenanza Municipal.
26. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Gerencia de Administración.

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público y estar habilitado por su respectivo colegio profesional para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años labores similares.



110. Cargo : Contador I

Código : 56.07.40.5

Son sus Funciones:

1. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
2. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
3. Formula Estados financieros.
4. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.
5. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
6. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadro de costos.
7. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público y estar Colegiado.
- Experiencia de un (01) año en labores contables.
- Manejo de SIAF, SIGA y otros softwares y aplicativos de la materia



111. Cargo : Analista Contable

Código : 56.07.40.5

Son sus Funciones:

1. Ejecutar el registro de asientos, documentos de ingresos y egresos de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales y la formulación de las notas de Contabilidad.
2. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
3. Analizar e interpretar Estados Financieros, balances y otros documentos contables.



4. Elaborar y consolidar la información para la obtención de los Estados Financieros.
5. Elaborar mensualmente el análisis de cuentas contables tales como: Infraestructura pública, Provisión para beneficios sociales y Deudas a largo plazo, etc.
6. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente de la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.



Requisitos Mínimos:

- Grado de bachiller en Contabilidad.
- Manejo de SIAF – GL.
- Conocimiento de Ofimática.

112. Cargo : Analista de Costos

Código : 56.07.40.5

Son sus Funciones:

1. Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
2. Elaborar la estructura de costos de los arbitrios municipales con la participación de las áreas pertinentes, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobadas, proporcionando reportes mensuales.
3. Calcular los costos del tarifario de servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) coordinando este último con la Gerencia de Rentas y las Sub Gerencias Pertinentes.
4. Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA.
5. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:



- Depende directamente a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

Requisitos Minimos:

- Titulo universitario en contabilidad, ingeniería industrial, economía o carrera a fin.
- Experiencia de un (01) año en manejo de sistemas de costos.



113. Cargo : Auxiliar Contable I
Código : 56.07.40.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar la revisión y archivo de documentación.
2. Realiza conciliación de saldo de las cuentas contables.
3. Realiza arqueos de caja chica.
4. Folea documentación para su archivo.
5. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

Requisitos Minimos:

- Estudios superiores en contabilidad.
- Experiencia de un (01) año en manejo de sistemas de procesamiento de información contable.



114. Cargo : Oficinista II
Código : 56.07.40.6

Son sus Funciones:

1. Redactar resoluciones, proveidos y otros documentos, de acuerdo a modelos pre-establecidos.
2. Estudiar, analizar sobre la documentación que ingresa a la Sub Gerencia.
3. Tipear cuadros o gráficos financieros, contables y documentos reservados.
4. Llevar el archivo de las normas legales del diario oficial "El Peruano" y /o revistas especializadas.





**Municipalidad Provincial de
Morropón Chulucanas**

5. Llevar escalafones y/o archivos complejos reservados.
6. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
7. Puede corresponderle codificar correspondencia postal e impresos.
8. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario o estudios universitarios incompletos.
- Conocimiento básico de ofimática.



115. Cargo : Secretaria I

Código : 56.07.40.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Gerencia de Rentas



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
GERENTE	56.08.00.2	1
ABOGADO I	56.08.00.5	1
SECRETARIA I	56.08.00.6	1

116. Cargo : Gerente
Código : 56.08.00.2

Son sus Funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, conducir y controlar las operaciones económicas y financieras que compete a la captación de rentas Municipales.
2. Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria.
3. Sistematizar la recaudación, el seguimiento y el control de las rentas Municipales provenientes de tributos, tasas o remanentes manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes.
4. Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes Inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generan ingresos.
5. Determinar la cuantía de los tributos y derechos que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
6. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

7. Elevar al tribunal fiscal los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes y regulados por el Código Tributario.
8. Actualizar la información de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
9. Asesorar y orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
10. Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
11. Proponer, sustentar y evaluar la operatividad del Presupuesto de ingresos, en coordinación con los órganos pertinentes de la Municipalidad.
12. Transferir a la ejecución coactiva los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
13. Proponer los criterios de distribución de los costos de los servicios públicos para la determinación de las tasas correspondientes.
14. Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como aplicar las sanciones correspondientes por carencia o mal uso de ellas.
15. Velar por el cumplimiento de las normas legales del Gobierno Central así como de las normas de la Municipalidad, relativas a la administración tributaria.
Organizar y ejecutar los procesos de registro de los contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
Establecer mecanismos para combatir la evasión tributaria, y procesar las declaraciones juradas, así como clasificar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
18. Organizar y efectuar el Sistema de Control de cobranzas ordinarias y coactivas de los recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes y ventas de especies valoradas de la Municipalidad.
19. Realizar arquezos sorpresivos a los cobradores y a terceros a quienes se les encomiende la recaudación y valores.
20. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre el movimiento general de cobranza y la situación de pago de los contribuyentes.





21. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas y de las obligaciones tributarias.
22. Informar a la Gerencia Municipal sobre los niveles de recaudación, estado de la deuda tributaria y deuda en estado coactivo.
23. Realizar las inspecciones de campo a fin de detectar las posibles irregularidades.
24. Producir información estadística sobre contribuyente y predios.
25. Llevar un registro de las resoluciones de multas emitidas por la Unidad Orgánica responsable.
26. Requerir el pago de la sanción pecuniaria en la vía ordinaria.
27. Remitir el expediente de fiscalización organizado con la resolución de sanción pecuniaria, con la constancia correspondiente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
28. Remitir el expediente de fiscalización, organizado con la resolución de sanción no pecuniaria exigible coactivamente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para la ejecución correspondiente, debiendo dejar copia certificada del expediente de fiscalización en su área.
29. Otras funciones que se le asigne el Gerente Municipal.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Mantiene estrecha coordinación con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Contable, Abogado o carreras afines.
- Experiencia de 01 año en la administración pública.

117. Cargo : Abogado I
Código : 56.08.00.5

Son sus Funciones:

1. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.



3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Estudiar e informa sobre proyectos de convenios y contratos similares.
6. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
7. Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de Gerencia de Rentas



Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Experiencia de un (01) año en el área.

118. Cargo : Secretaria I

Código : 56.08.00.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras que le asigne el Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Rentas.

Requisitos Mínimos:

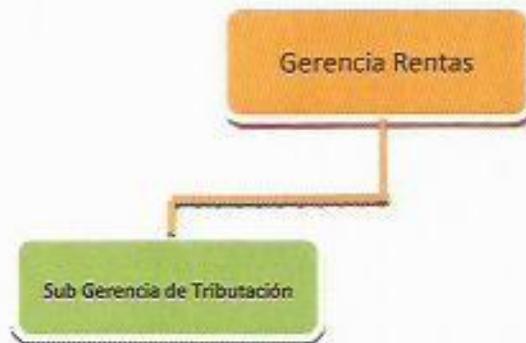
- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.





- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Sub Gerencia de Tributación



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.08.10.4	1
ESPECIALISTA TRIBUTARIO	56.08.10.5	1
TECNICO EN TRIBUTACION I	56.08.10.6	2
AUXILIAR CONTABLE II	56.08.10.6	1



19. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.08.10.4

Son sus Funciones:

- Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso de la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios, así como elaborar los cuadros estadísticos respectivos. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes respectivos y proponiendo los proyectos de resolución.
- Coordinar lo referente a la emisión de las declaraciones juradas y liquidaciones del Impuesto Predial y demás arbitrios municipales.
- Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas.
- Extender las copias certificadas de las Declaraciones Juradas, pagos u otros documentos tributarios.
- Organizar la inscripción de los contribuyentes estableciendo sistemas únicos de codificación.



7. Mantener actualizado el registro de contribuyentes y predios.
8. Generar liquidaciones, resoluciones de multas tributarias, resoluciones de determinación, resoluciones de anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
9. Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios; y valores arancelarios a utilizarse en cada ejercicio.
10. Coordinar con la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para que realice el análisis de la ejecución de las obligaciones extraordinarias que las requieran.
11. Tramitar las solicitudes y expedientes de los contribuyentes y usuarios de la información tributaria y financiera.
12. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización la realización de campañas de depuración que permitan mantener actualizada la base de datos.
13. Actualizar los registros de contribuyentes y predios con la documentación recibida de otras áreas.
14. Otras que le asigne la Gerencia de Rentas.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Rentas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia acreditada de por lo menos dos años en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

120. Cargo : Especialista Tributario
Código : 56.08.10.5

Son sus Funciones:

1. Ejecución y coordinación de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.



2. Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.
3. Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas tributarios.
4. Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, tasas, contribuciones, recargos tributarios, multas y similares.
5. Efectuar fraccionamientos de deudas tributarias conforme al Código Tributario y normas conexas
6. Absolver consultas de carácter técnico, relacionados con la especialidad.
7. Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.
8. Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
9. Otras funciones que le asigne el Sub. Gerente de Tributación.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Tributación.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de tributación.
- Manejo de ofimática.

121. Cargo : Técnico en Tributación

Código : 56.08.10.6

Son sus Funciones:

1. Analizar los problemas de seguridad del archivo y proponer alternativas de solución.
2. Proponer nuevas técnicas de archivo que coadyuven al mejor ordenamiento y ubicación del acervo documentario tributario - normativo.
3. Formular planes de trabajo que incluya la sistematización del archivo
4. Archivar los documentos variados que genera la Subgerencia.
5. Mantener al día el acervo documentario – tributario por contribuyente, domicilio fiscal, y/o registro.



6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Tributación.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario relacionado con la especialidad.
- Experiencia de un (01) año en labores administrativas.



122. Cargo : Auxiliar Contable II

Código : 56.08.10.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar la revisión y archivo de documentación.
2. Realiza conciliación de saldo de las cuentas contables.
3. Realiza arqueos de caja.
4. Ingresa información en aplicativos informáticos.
5. Foliar y archiva documentos.
6. Brinda orientación específica en temas tributarios o procedimentales de menor complejidad.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Tributación

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios o no universitario .
- Alguna experiencia en labores similares.

Sub Gerencia de Recaudación.





CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.08.20.4	1
RECAUDADOR I	56.08.20.6	3
TÉCNICO EN CONTABILIDAD I	56.08.20.6	1



123. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.08.20.4

Son sus Funciones.

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades correspondientes al área.
2. Administrarla cobranza ordinaria de los tributos.
3. Verificar la actualización permanente de la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria.
4. Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
5. Elevar informe técnico sobre los asuntos impugnatorios contra resoluciones administrativas, así como las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de Rentas.
6. Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de deuda tributaria.
7. Resolver las reclamaciones no contenciosas, elevando el documento correspondiente para la aprobación de la Gerencia Rentas.
8. Controlarlas las multas administrativas.
9. Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
10. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa.
11. Coordinar con la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para que realice el análisis de ejecución de las obligaciones extraordinarias que las requieran.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Rentas.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia acreditada de por lo menos tres (03) años en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.



124. Cargo : Recaudador I

Código : 56.08.20.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar la recaudación de arbitrios, sisas, tasas y otros gravámenes.
2. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo.
3. Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la recaudación de acuerdo a periodos prefijados.
4. Elaborar resúmenes mensuales del estado de cobranza.
5. Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
6. Atender al público en asuntos de su competencia.
7. Otras que le asigne el sub gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Recaudación

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia de un (01) año en labores de recaudación.

125. Cargo : Técnico en Contabilidad I

Código : 56.08.20.6

Son sus Funciones:

1. Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
2. Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
3. Elaborar el parte diario de fondos.





4. Clasificar documentos contables por partidas.
5. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
6. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
7. Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del devengado de dicho registro.
8. Ingresar información en los aplicativos informáticos.
9. Otras que le asigne el Sub Gerente.



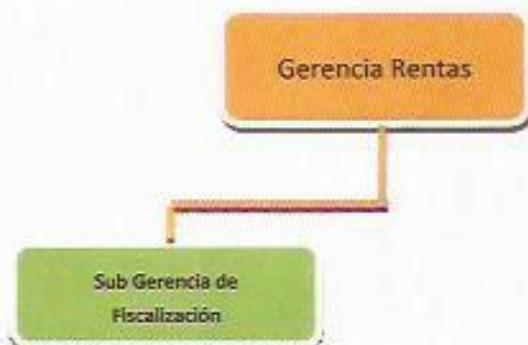
Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente del Sub Gerente de Recaudación.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario en Contabilidad o carreras a fines relacionadas con el cargo a desempeñar.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de rentas o contabilidad.

Sub Gerencia de Fiscalización



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.08.30.4	1
FISCALIZADOR MUNICIPAL	56.08.30.5	5
INSPECTOR DE TRANSPORTES	56.08.30.5	2
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	56.08.30.6	1

126. Cargo : Sub Gerente
Código : 56.08.30.4



Son sus Funciones:

1. Elaborar y programar el Plan Anual de Fiscalización y control de la evasión tributaria
2. Ejecutar y coordinar los programas de fiscalización aprobados
3. Detectar, investigar, evaluar y combatir los casos de incumplimiento de normas tributarias
4. Recepcionar evaluar y atender en su caso las denuncias sobre evasión tributaria.
5. Mantener actualizado el aplicativo de Fiscalización Tributaria.
6. Revisar y verificar tanto en el campo como en gabinete, las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las normas en materia tributaria.
7. Ejecutar programas de fiscalización con el uso de información catastral.
8. Hacer campañas para verificar las inafectaciones de espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales, etc. determinando la correcta aplicación de las normas.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Rentas.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Rentas.

Requisitos Minimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad o experiencia acreditada no menor a tres (03) años en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

127. Cargo : Fiscalizador Municipal

Código : 56.08.30.5

Son sus Funciones:

1. Realizar, acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios de la provincia, velando por respeto al



principio de autoridad y emitiendo notificaciones de cargo que den inicio al procedimiento sancionador, de ser el caso.

2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
3. Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software especializado de ser el caso.
4. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de Sub Gerencia de Fiscalización

Requisitos Minimos:

Título universitario en derecho, contabilidad, ingeniería y/o carreras afines.

- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos de ofimática.



128. Cargo : Inspector de Transportes

Código : 56.08.30.5

Son sus Funciones:

1. Inspecciona y verifica la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transportes.
2. Inspeccionar y verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las características de los permisos de operación y de las concesiones otorgados para el servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes modalidades, emitiendo los informes de las ocurrencias relevantes encontradas.
3. Controlar y realizar estudios sobre la oferta y demanda del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en la Provincia.
4. Emitir informes técnicos sobre tramitación de procedimientos de servicios administrativos que son derivados para su atención.
5. Levantar actas de verificación.





6. Puede corresponderle notificar a las empresas del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros, las resoluciones u otros documentos que resuelven los procedimientos administrativos.
7. Participar en operativos de control del servicio de transporte público.
8. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Fiscalización.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de planificación y control de presupuestos.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.



129. Cargo : Auxiliar de Sistema Administrativo I

Código : 56.08.30.6

Son sus Funciones:

1. Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.
2. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
3. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
4. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
5. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
6. Participar en análisis e investigaciones sencillas.
7. Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
8. Puede corresponderle preparar informes sencillos, elaborar cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de Sub Gerencia de Fiscalización



Requisitos Minimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

Unidad Policia Municipal



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.08.31.4	1
POLICÍA MUNICIPAL	56.08.31.6	16
SECRETARIA I	56.08.31.6	1



130. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.08.31.4

Son sus Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones municipales y el mantenimiento del espacio público recuperado.
2. Atender y canalizar las denuncias del público que por su naturaleza requieran atención de la Policía Municipal.
3. Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
4. Formular los planes y programas necesarios para garantizar la seguridad de las instalaciones municipales y del espacio público recuperado.
5. Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación en operativos programados.
6. Informarse y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias, debiendo tomar las medidas correctivas.





7. Verificar que el personal bajo su cargo conozca las tareas y procedimientos correspondientes a su puesto de servicio.
8. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
9. Evaluar y supervisar a los guardianes de las instalaciones municipales.
10. Elaborar y proponer el cuadro de infracciones, multas y medidas complementarias.
11. Atender las consultas y trámites de los ciudadanos, dentro del ámbito de su competencia.
12. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, mercados, industriales y profesionales, publicidad exterior (anuncios), pesas y medidas, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, obras privadas y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
13. Fiscalizar el cumplimiento de las normas y convenios relacionados con el estacionamiento vehicular municipal.
14. Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de servicio.
15. Iniciar el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la PIM, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos, por denuncia, e informes de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos o por fiscalización administrativa realizada en cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
16. Dar trámite a la denuncia que sobre infracciones administrativas se reciba de los vecinos o de los órganos administrativos competentes de la municipalidad.
17. Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS.
18. Remitir el original de la PIM a la Secretaría General.
19. Mantener un registro de los infractores, para efecto de calificar las infracciones agravadas en los casos de reincidencia.
20. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización.





Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Fiscalización.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad o experiencia acreditada de por lo menos un año realizando actividades relacionadas a la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.



131. Cargo : Policía Municipal

Código : 56.08.31.6

Son sus Funciones:

Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales en los mercados de propiedad municipal, sobre pesas y medidas, calidad de productos alimenticios, higiene y salubridad de los puestos de expendio; así como de los propios trabajadores.

2. Participar activamente en la ejecución de actividades de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas.
3. Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal y Alcaldía, así como participar en ceremonias oficiales.
4. Notificar a los comerciantes e industriales infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública.
5. Realizar labores de apoyo administrativo cuando se requiera.
6. Participar en los operativos de inspección del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros, orientados a verificar el cumplimiento de disposiciones legales correspondientes.
7. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de la Policía Municipal.

Requisitos Mínimos:





- Secundaria completa, conformación superior incompleta.
- Experiencia de tres (03) años en labores de Control Municipal.

132. Cargo : Secretaria I

Código : 56.08.31.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Policía Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.





CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
EJECUTOR COACTIVO	56.08.40.3	1
AUXILIAR COACTIVO I	56.08.40.5	2



133. Cargo : Ejecutor Coactivo

Código : 56.08.40.3

Son sus Funciones:



Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

2. Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.
3. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria.
4. Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo.
5. Disponer se trabaje la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva.
6. Inscribir el embargo en los Registros Públicos u otros, según corresponda.
7. Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
8. Asesorar, orientar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
9. Resolver y amparar las demandas que presente el Alcalde de acuerdo a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva Ley N° 26979.
10. Realizar un seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva.
11. Otras que le asigne el Gerente de Rentas, en el marco de sus funciones establecidas por Ley.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende Estructuralmente de la Gerencia de Rentas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.



- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- Capacitación especializada en el área.
- Otras conforme a Ley.



134. Cargo : Auxiliar Coactivo I
 Código : 56.08.40.5

Son sus Funciones:

1. Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes.
2. Elaborar actas, notificaciones e informes.
3. Realizar diligencias de verificación y constatación de cumplimientos de mandato, dando cuenta en su oportunidad al ejecutor coactivo.
4. Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el despacho del Ejecutor Coactivo.
5. Proyectar resoluciones de acotación de multas.
6. Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
7. Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
8. Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas.
9. Otras que le asigne el Ejecutor Coactivo, en el marco de sus funciones conferidas por Ley.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Ejecutor Coactivo.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.

Sub Gerencias de Licencias.





CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.08.50.4	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	56.08.50.5	2



135. Cargo : Sub Gerente
Código : 56.08.50.4

Son sus Funciones:



- Otorgar Licencias y Autorizaciones de Obras, Transportes, de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y servicios, y de espectáculos no deportivos de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes; en base a los informe técnico de las áreas especializadas.
- Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de obra, así como la revalidación; en base al informe de la Unidad de Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión.
- Elevar las solicitudes de las Licencias de Obras de los Proyectos aprobados a la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición, refacción, y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado, para su informe correspondiente.
- Emitir Resoluciones Sub Gerencial que autoriza las licencias o concesiones de rutas urbanas e interurbanas dentro de la circunscripción provincial, reubicación de paraderos, instalación de gibas, de señalización de zonas rígidas, de declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad; previo informe de la Sub Gerencia de Transporte y Acondicionamiento Territorial.
- Otras conforme a lo establecido en el T.U.P.A. y lo que le asigne el Gerente de Rentas.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Rentas.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad o experiencia acreditada de por lo menos tres años en la especialidad y cargo jefatural.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.



136. Cargo : Asistente Administrativo II

Código : 56.08.50.5

Son sus Funciones:

1. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica obre expedientes especializados.
3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas u otros similares.
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
5. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
6. Puede corresponderle labores de capacitación.
7. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

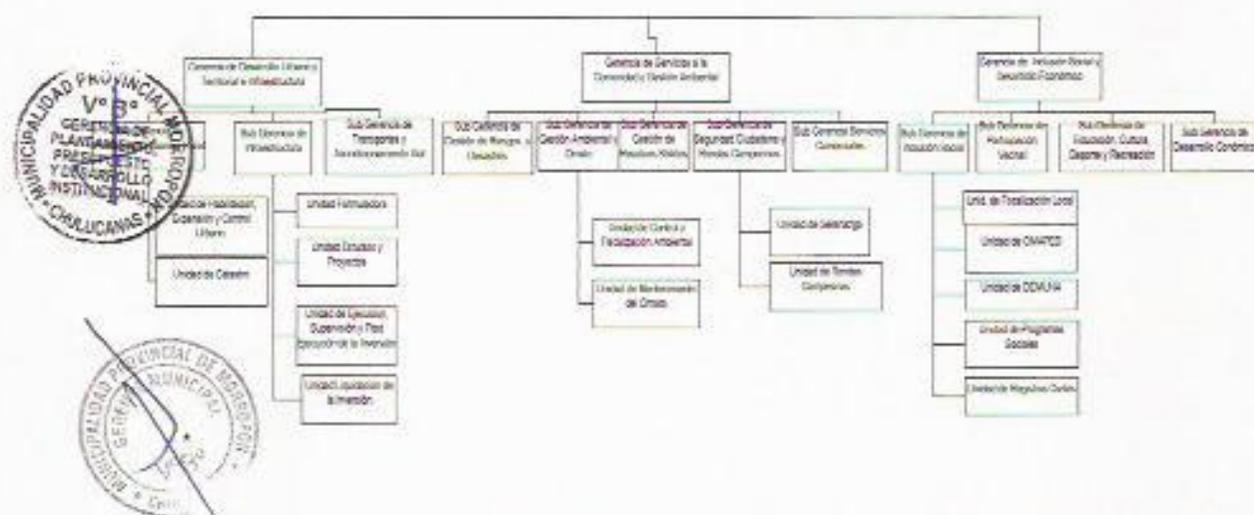
- Depende directamente del Sub Gerente de Licencias.

Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Ejecución de actividades especializadas en el área.
- Manejo de la Ofimática.



VI. Órganos de Línea



Gerencia de Desarrollo Urbano, Territorial e Infraestructura.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
GERENTE	56.09.00.2	1
ABOGADO I	56.09.00.5	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	56.09.00.5	1
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	56.09.00.6	1
SECRETARIA II	56.09.00.6	1

137. Cargo : Gerente
Código : 56.09.00.2



Son sus Funciones:

1. Proponer a los Órganos de Gobierno y la Alta Dirección, las políticas en materia de infraestructura básica, formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, planeamiento urbano-rural, administración catastral, control de obras privadas y públicas, desarrollo de los asentamientos humanos y control del transporte, tránsito y vialidad;
2. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Subgerencias, en materia de planeamiento urbano-rural, catastro y obras privadas y públicas;
3. Cumplir y hacer cumplir la vigencia del Plan de Desarrollo Urbano — Rural, de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
4. Emitir resolución Gerencial, que aprueba los anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo al Registro Nacional de Edificaciones y Plan Director. Estas aprobaciones se realizan en mérito al informe de los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú.
5. Otorgar Certificados de Zonificación, en base al informe de la Unidad de Catastro.
6. Otorgar Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificaciones, previo informe de la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural.
7. Otorgar Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y, registrar las declaraciones de fábrica de los inmuebles de propiedad privada; previo informe de la Unidad de Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión.
8. Otorgar Certificados de Numeración, Nomenclatura de Calles, Parámetros, Retiro, Posesión y de Jurisdicción; previo Informe de la Unidad de Catastro.
9. Emitir Resolución de Gerencia, que autoriza las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; construcción de cámara subterránea; construcción en la vía pública de sardineles y veredas, construcción de buzones en la vía pública;





Instalación de agua y desagüe; traslado, reubicación y/o cambio de postes; previo Informe de la Unidad de Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión, según sea el caso.

10. Efectuar tasaciones para efectos de expropiación de predio rústico y urbano; previo informe de la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural.
11. Hacer cumplir las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano-Rural en coordinación con la Gerencia de Rentas, Unidad de Policía Municipal o la fuerza pública cuando sea necesario.
12. Emitir dictamen y elevar el expediente a la Comisión Técnico de Demoliciones de la Municipalidad Provincial, para la autorización de las órdenes de demolición de edificaciones construidas en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia de Construcción y de las Ordenanzas Municipales vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades y previo Informe Técnico de la Unidad de Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión.
Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, el estado situacional de los Proyectos de Inversión Pública, Estudios y Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones de la Municipalidad.
14. Emitir Resolución de Gerencia de formalización y habilitación urbana de los Asentamientos Humanos; en base al Informe de la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural.
15. Resolver los recursos de reconsideración interpuesto por los administrados, derivados de la impugnación de las Resoluciones de Gerencia en materia de desarrollo urbano-rural de conformidad a lo estipulado en la ley del procedimiento administrativo general.
16. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.





17. Expedir Resoluciones Directorales de Sanción, relacionadas con las infracciones contenidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI), y absolución de las mismas.
18. Impulsar el procedimiento sancionador.
19. Participar, a solicitud de la Unidad de Policía Municipal en las acciones establecidas en el CUIS.
20. Organizar el expediente de fiscalización, en el caso de haber dispuesto la verificación de la infracción y sanción.
21. Notificar la resolución directoral, y en caso exista sanción, deberá esperar el plazo establecido por ley, para remitir expediente a Secretaría General, en el caso de denuncia presentada por mesa de partes, para su posterior envío a la Gerencia de Rentas para dar cumplimiento de la resolución gerencial respectiva.
22. Remitir el expediente de fiscalización, organizado con la resolución de sanción no pecuniaria exigible coactivamente, los cargos de notificación correspondientes y la constancia de haber quedado consentida a la Gerencia de Rentas, para su remisión a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para la ejecución correspondiente, en el término de 48 horas.
23. Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
24. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Coordina con la Alta Dirección.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines.

138. Cargo : Abogado I
Código : 56.09.00.5

Son sus Funciones:

1. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.



2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Estudiar e informa sobre proyectos de convenios y contratos similares.
6. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
7. Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.
8. Otras que le asigne el Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente de Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Experiencia de un (01) año en el área.



Cargo : Asistente Administrativo II

Código : 56.09.00.5

Son sus Funciones:

1. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica obre expedientes especializados.
3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas u otros similares.
4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
5. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
6. Puede corresponderle labores de capacitación.
7. Otras que le asigne el Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:



- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura.

Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Ejecución de actividades especializadas en el área.
- Manejo de la Ofimática.



140. Cargo : Auxiliar de Sistema Administrativo I

Código : 56.09.00.6

Son sus Funciones:

1. Apoyar en labores Administrativas que le sean asignadas.
2. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
3. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
4. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
5. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
6. Participar en análisis e investigaciones sencillas.
7. Apoyar en las diversas funciones, según el caso lo requiera.
8. Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
9. Otras que le asigne el Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.



141. Cargo : Secretaria II

Código : 56.09.00.6

Son sus Funciones:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
3. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
4. Coordinar reuniones y concertar citas.
5. Llevar el archivo de documentación clasificada.
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
7. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
8. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
9. Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
10. Otras que le asigne el Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso avanzado de ofimática.

Sub Gerencia de Planificación Urbano y Rural.





CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.09.10.4	1
SECRETARIA I	56.09.10.6	1



Cargo : Sub Gerente

Código : 56.09.10.4

Son sus Funciones:



Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de administración catastral, desarrollo y control de Asentamientos Humanos. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;

2. Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial;
3. Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes de Desarrollo Urbano, Rural y de los Asentamientos Humanos;
4. Elaborar, ejecutar y controlar los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana, formulación de proyectos, asimismo elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal, dentro del marco técnico-legal;
5. Regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato; de conformidad con el Plan Director.
6. Elaborar y ejecutar planes de ordenamiento de los Asentamientos Humanos en concordancia con los planes regionales y nacionales;
7. Efectuar la calificación de la propiedad individual en los Asentamientos Humanos;
8. Dirigir las acciones mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto a los que corresponde a los Organismos del Estado de acuerdo a Ley;
9. Ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones, pueblos jóvenes o asentamientos humanos y caseríos en concordancia con la política de Gobierno Municipal, Plan de Acondicionamiento Territorial y el Reglamento Nacional de Construcciones y otras normas sobre la materia.





10. Supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los Asentamientos Humanos y sectores que no cuentan con habilitación urbana.
11. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
12. Otras funciones asignadas por la Gerencia Desarrollo Urbano, Territorial e Infraestructura.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad o experiencia acreditada no menor a tres (03) años en la especialidad y cargo jefatural.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

143. Cargo : Secretaria I

Código : 56.09.10.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerente.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras que le asigne el Sub Gerente.



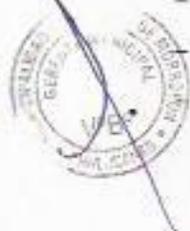
Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Planificación Urbano y rural.



Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática



Unidad de Habilitación, Expansión y Control Urbano.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.09.11.4	1
TOPÓGRAFO	56.09.11.5	1
CADISTA	56.09.11.5	1
AYUDANTE DE TOPOGRAFÍA	56.09.11.6	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	56.09.11.6	1

- 144. Cargo : Jefe de Unidad**
Código : 56.09.11.4

Son sus Funciones:

1. Procesar información relacionada con los procesos de habilitación urbana en concordancia con el Plan Director.



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

2. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
3. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
4. Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos.
5. Estudiar y proyectar rectificaciones de minutas, subdivisiones de tierras, cambio de uso del suelo.
6. Revisar expedientes técnicos de habilitación y expansión urbana para verificar cumplimiento de requisitos.
7. Elaborar proyectos de habilitación y expansión urbana.
8. Supervisar trabajos de topografía.
9. Elaborar expedientes técnicos en asuntos inherentes a la Unidad.
10. Elaborar informes técnicos que signifiquen inspecciones oculares, rectificación y/o ratificación de medidas, constancias de posesión, visación de planos, certificados de zonificación, vías, replanteos de cotización, recepción de obras, subdivisión de lotes.
11. Elaborar las tasaciones arancelarias reglamentarias de terrenos urbanos y rústicos dentro de expansión urbana.
12. Valorizar las obras de habilitación urbana.
13. Supervisar y controlar las obras de habilitación y expansión urbana.
14. Elaborar el diseño asistido por computadora (Autocad).
15. Registrar cada año, la estadística de la habilitación y expansión urbana.
16. Registrar semestralmente, la estadística de aportes de uso público que constituyen patrimonio municipal.
17. Otorgar Certificados de Zonificación, Certificados de Conformidad de Obra, Certificado de Numeración, y otros.
18. Otorgar Resoluciones de anuncio y propaganda y otras autorizaciones.
19. Atender los expedientes de declaratoria de fábrica.
20. Atender quejas de construcciones antirreglamentarias.
21. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
22. Participar en la elaboración de documentos de gestión como el TUPA y TUOT.





23. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
24. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de Sub Gerencia de Planificación Urbano y Rural.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia acreditada de por lo menos un año realizando actividades relacionadas a la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.



Cargo : Topógrafo

Código : 56.09.11.5

Son sus Funciones:

1. Supervisar y evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
2. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base de datos obtenidos.
3. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos aritméticos y/o geodésicos.
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
6. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Unidad de Habilitación, Expansión y Control Urbano.

Requisitos Mínimos:



- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa

- Experiencia de tres (03) años en actividades de medición y levantamiento topográfico.



146. Cargo : Cadista
Código : 56.09.11.5

Son sus Funciones:

1. Manejar el programa Autocad.
2. Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos; diagramas e información similares.
3. Ejecutar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
4. Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
5. Calcular costos de los trabajos.
6. Otras que le asigne el jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Unidad de Habilitación, Expansión y Control Urbano.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de centro de estudios superiores en dibujo técnico.
- Capacitación en temas de dibujo técnico computarizado.
- Experiencia de un (01) año en actividades similares.

147. Cargo : Ayudante de Fotografía
Código : 56.09.11.6

Son sus Funciones:

1. Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
2. Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.





3. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales el establecimiento delasmarcasfijas.
6. Impartirinstruccionesalpersonaldebrigadadetrabajo.
7. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente de la Unidad de Habilitación, Expansión y Control Urbano.



Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores inconclusos.

48. Cargo : Técnico Administrativo I

Código : 56.09.11.6

Son susFunciones:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área del sistema administrativo.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
8. Efectuar notificaciones, citaciones y archivo de documentos según instrucciones.
9. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
10. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.





Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Habilitación, Expansión y Control Urbano.



Requisitos Mínimos:

- Estudio superior técnico, titulado.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Unidad de Catastro.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.09.12.4	1
ARQUITECTO	56.09.12.5	1
CADISTA	56.09.12.5	1
TECNICO ADMINISTRATIVO II	56.09.12.6	1

149. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.09.12.4

Son sus Funciones:

1. Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local.
2. Elaborar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Nacional de Edificaciones (Nacional de



Construcciones). Elevar por conducto regular, los planos para su aprobación por el Concejo Municipal.

3. Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos.
4. Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
5. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
6. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades: - Mantenimiento de la Información Predial (Literal) - Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico) - Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral. - Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).
7. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la Unidad en materia de catastro y desarrollo de Asentamientos Humanos.
8. Otras funciones que le designe la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Rural.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente de Sub Gerencia de Planificación Urbano y rural.

Requisitos Minimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia acreditada no menor de un (01) año realizando actividades relacionadas a la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.

150. Cargo : Arquitecto

Código : 56.09.12.5

Son susFunciones:

1. Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos y otros.



2. Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
3. Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos
4. Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
5. Asesorar en el campo de su especialidad.
6. Emitir y revisar informes técnicos sobre arquitectura.
7. Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.
8. Otros que le asigne el jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación

Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Catastro.



Requisitos Minimos:

- Título profesional de Arquitecto.
- Experiencia de dos (02) años en labores variadas de arquitectura.



151. Cargo : Cadista
Código : 56.09.12.5

Son sus Funciones:

1. Manejar el programa Autocad.
2. Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos; diagramas e información similares.
3. Ejecutar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
4. Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
5. Calcular costos de los trabajos.
6. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Catastro.

Requisitos Minimos:

- Título no universitario de centro de estudios superiores en dibujo técnico.
- Capacitación en temas de dibujo técnico computarizado.





- Experiencia de un (01) año en actividades similares.



Cargo : Técnico Administrativo II

Código : 56.09.12.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área del sistema administrativo.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
8. Efectuar notificaciones, citaciones y archivo de documentos según instrucciones.
9. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
10. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Catastro.

Requisitos Mínimos:

- Estudio superior técnico, titulado.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Sub Gerencia de Infraestructura



Gerencia de Desarrollo Urbano y
Territorial e Infraestructura

Sub Gerencia de
Infraestructura



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.09.20.4	1
SECRETARIA I	56.09.20.6	1

153. Cargo : Sub Gerente
Código : 56.09.20.4

Son sus Funciones:



1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y los planes de acción que orienten el desarrollo de las actividades propias del órgano.
2. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan o Programa Anual de Inversiones: Obras y Estudios en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura.
3. Ejecutar y controlar las Obras y Estudios por Administración Directa; así como, proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas y supervisar la ejecución de las obras bajo la modalidad de contrato.
4. Elaborar los Expedientes Técnicos de Obras y/o Estudios y las Bases Técnico - Administrativas en los Procesos de Licitación y/o Concursos Públicos.
5. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico - administrativa sobre los asuntos de su competencia.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre la seguridad de los edificios y locales públicos.
7. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto los que corresponden a otros organismos del Estado de acuerdo a ley.



8. Ejecutar el proceso de supervisión y liquidaciones de obras.
9. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
10. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
11. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y territorial e infraestructura.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia acreditada no menor a tres (03) años en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.



Cargo : Secretaria I

Código : 56.09.20.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras que le asigne el Sub Gerente.



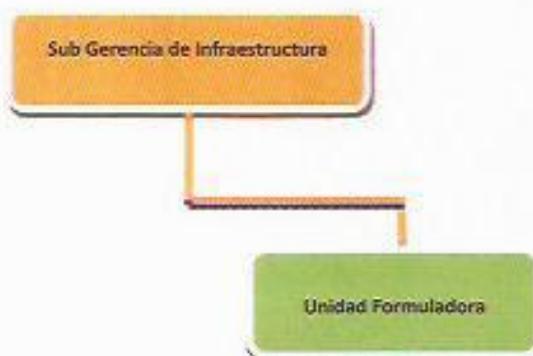
Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Unidad Formuladora.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.09.21.4	1
FORMULADOR	56.09.21.5	2
TOPÓGRAFO	56.09.21.5	1
CADISTA	56.09.21.5	1
AYUDANTE DE TOPOGRAFÍA	56.09.21.6	2
TECNICO ADMINISTRATIVO I	56.09.21.6	1

155. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.09.21.4

Son sus Funciones:

1. Actuar como Unidad formuladora ante el Sistema Nacional de Inversión Pública, y gestión de la vialidad de los proyectos.
2. Proyectar la Directiva para lo formulación de los Proyectos de Inversión Pública a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad.
3. Programar y ejecutar en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, los estudios de Pre-inversión, los procesos de elaboración y formulación de anteproyectos y proyectos de las inversiones públicas de la Municipalidad vinculadas a la infraestructura



básica, desarrollo económico local, servicios públicos locales y desarrollo social en beneficio de la comunidad.



4. Velar para que la formulación de los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de la Política Institucional, Programa Multianual de Inversión Pública Municipal, Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Regional Concertado y Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales.



5. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los Procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la Promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.

6. Formular estudios de pre- inversión de proyectos de Inversión pública (PIP menores, perfil, pre- factibilidad y factibilidad) del programa de inversiones de la Municipalidad.



7. Formular proyectos de cooperación técnica internacional, en coordinación con la Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico.

8. Registro de los Proyectos de Inversión Pública formulados, remitiendo a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional una versión del mismo.



9. Revisar y visar los informes técnicos para avalar los estudios de pre- inversión que han sido formulados por consultores externos o profesionales de la Municipalidad, o que sin ser competencia sean financiados por ésta entidad.

10. Elaborar términos de referencia para la realización de los estudios de pre- factibilidad y factibilidad.

11. Mantener actualizado el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de los estudios de pre- inversión de los proyectos de inversión pública.

12. Emitir informes especializados sobre proyectos de inversión pública solicitados por las dependencias de la Municipalidad y otras instituciones públicas locales.

13. Seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión en forma coordinada con el objeto de propiciar la oportuna toma de decisiones en la Municipalidad durante la fase de inversión.



14. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el proceso de programación y formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
15. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
16. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia acreditada no menor a un (01) año realizando actividades relacionadas a la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.



Cargo : Formulator

Código : 56.09.21.5

Son sus Funciones:

1. Desarrollar perfiles de proyectos de desarrollo urbano, que permita el mejoramiento estético y de habitabilidad de viviendas, parques y demás infraestructura urbana de la Ciudad, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.
3. Elaborar estudios y/o proyectos para la realización de obras públicas.
4. Evaluar los estudios de costos, de materiales de construcción formulados.
5. Orientar la formulación de términos de referencia y bases de concurso para la elaboración de estudios por contrata.



6. Evaluar y suscribir los estudios de pre-inversión elaborados por terceros y registrar los en el banco de proyectos.
7. Poner a disposición durante la fase de preinversión toda la información referente al PIP, en caso que la requieran las áreas competentes.
8. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno Local.
9. Realizar coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación.
10. Formular proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales sujetos al SNIP.
11. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente de la Unidad Formuladora.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Economista, Arquitecto, Ingeniero o carreras afines.
- Experiencia de dos (02) años en formulación de proyectos.



Cargo : Topógrafo

Código : 56.09.21.5

Son sus Funciones:

1. Supervisar y evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
2. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base de datos obtenidos.
3. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos aritméticos y/o geodésicos.
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del jefe de la Unidad Formuladora.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa

Experiencia de tres (03) años en actividades de medición y levantamiento topográfico.

158. Cargo : Cadista
Código : 56.09.21.5

Son sus Funciones:

1. Manejar el programa Autocad.
2. Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos; diagramas e información similares.
3. Ejecutar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
4. Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
5. Calcular costos de los trabajos.
6. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la jefatura de la Unidad Formuladora.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de centro de estudios superiores en dibujo técnico.
- Capacitación en temas de dibujo técnico computarizado.
- Experiencia de un (01) año en actividades similares.

159. Cargo : Ayudante de Topografía
Código : 56.09.21.4



Son sus Funciones:

1. Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
2. Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
3. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales el establecimiento de las marcas fijas.
6. Impartir instrucciones al personal de brigada de trabajo.
7. Otras que le asigne el jefe de Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente la jefatura de la Unidad Formuladora.

Requisitos Mínimos:

- Educación Secundaria Completa.

Cargo : Técnico Administrativo I

Código : 56.09.21.6

Son sus Funciones:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área del sistema administrativo.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
8. Efectuar notificaciones, citaciones y archivo de documentos según instrucciones.
9. Mantener en correcto funcionamiento los equipos de audio.



10. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
11. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente de la Unidad Formuladora.

Requisitos Minimos:

- Estudio superior técnico, titulado.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Unidad de Estudios y Proyectos.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.09.22.4	1
PROYECTISTA	56.09.22.5	2
TOPOGRAFO	56.09.22.5	1
CADISTA	56.09.22.5	1
AYUDANTE DE TOPOGRAFÍA	56.09.22.6	1
SECRETARIA I	56.09.22.6	1

161. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.09.22.4

Son sus Funciones:



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

1. Desarrollar funciones técnico-administrativas de planeamiento, elaboración y supervisión de los expedientes técnicos de los proyectos viables de la Municipalidad Provincial.
2. Participar en el Planeamiento del programa de Desarrollo y el Programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial.
3. Proponer el proyecto de directiva para la formulación y aprobación de estudios de inversión a nivel de expediente técnico.
4. Elaborar, revisar y/o supervisar los estudios y proyectos a nivel de expediente técnico, a ser ejecutada de acuerdo al programa de inversiones.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas legales vigentes con respecto a obras a proyectarse.
6. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos efectuados por terceros.
7. Brindar asistencia técnica en estudios y proyectos a las Municipalidades distritales y a la población organizada enmarcados en el programa anual de inversiones.
8. Coordinar sus actividades con la Unidad Formuladora.
Supervisar la labor de los equipos de profesionales multidisciplinarios, que se constituyen por el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión pública a cargo de la Unidad.
10. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos de la unidad orgánica su coordinación con la Gerencia de Planeamiento, presupuesto y Desarrollo Institucional.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia acreditada no menor a dos (02) años realizando actividades relacionadas a la especialidad.



Capacitación en la especialidad

162. Cargo : Proyectista

Código : 56.09.22.5

Son sus Funciones:

1. Dirigir la elaboración de proyectos de inversión pública, en el marco del SNIP.
2. Proponer y participar en la elaboración de normas y directivas para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión. Participar en la programación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones, así como realizar expedientes técnicos de Ingeniería Civil.
4. Puede corresponderle llevar el control del presupuesto de los estudios, por administración directa, por contrato o convenio.
5. Puede corresponderle supervisar los estudios, de pre-inversión e inversión formulado por contrato, administración directa o convenio en coordinación con las áreas correspondientes.
6. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Unidad de Estudios y Proyectos.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Economista, Arquitecto, Ingeniero o carreras afines.
- Experiencia de dos (02) años en formulación de proyectos.

163. Cargo : Topógrafo

Código : 56.09.22.5

Son sus Funciones:

1. Supervisar y evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
2. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base de datos obtenidos.
3. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.



4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos aritméticos y/o geodésicos.
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
6. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a Unidad Infraestructura y Proyectos



Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.



Alternativa

- Experiencia de tres (03) años en actividades de medición y levantamiento topográfico.

164. Cargo : Cadista
Código : 56.09.22.5



Son sus Funciones:

1. Manejar el programa Autocad.
2. Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos; diagramas e información similares.
3. Ejecutar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
4. Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
5. Calcular costos de los trabajos.
6. Otras funciones que le asigne Jefe de Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a Unidad de Estudios y Proyectos.

Requisitos Mínimos:



- Título no universitario de centro de estudios superiores en dibujo técnico.
- Capacitación en temas de dibujo técnico computarizado.
- Experiencia de un (01) año en actividades similares.



Cargo : **Ayudante de Topografía**
Código : **56.09.22.6**

Son sus Funciones:

1. Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
2. Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
3. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales el establecimiento de las marcas fijas.
6. Impartir instrucciones al personal de brigada de trabajo.
7. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la jefatura de la Unidad de Estudios y Proyectos.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria Completa.

166. Cargo : **Secretaria I**
Código : **56.09.22.6**

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.



5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Estudios y Proyectos



Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Unidad de Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.09.23.4	1
INSPECTOR DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN	56.09.23.5	3
SUPERVISOR DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN	56.09.23.5	1
ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO II	56.09.23.5	1
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	56.09.23.6	1
SECRETARJA I	56.09.23.6	1

167. Cargo : Jefe de Unidad
Código : 56.09.23.4



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Son sus Funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
2. Formular y proponer el plan operativo anual y su presupuesto.
3. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
4. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas.
5. Integrar el comité especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
6. Proponer a la instancia superior la conformación de la comisión de recepción de obras públicas.
7. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto las ejecutadas por contrata como de administración directa.
8. Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana.
9. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
10. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
11. Otras funciones que delegue la Sub Gerencia de Infraestructura.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a Sub Gerente de Infraestructura.

Requisitos Mínimos:

- Título de Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia acreditada no menor a tres años realizando actividades relacionadas a la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.

168. Cargo : Inspector de Ejecución de la Inversión



Código : 56.09.23.5

Son sus Funciones:

1. Controlar la recepción de obras de edificaciones privadas y mantener informado al jefe inmediato superior de las ocurrencias en la ejecución de obras privadas.
2. Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras privadas, así como coordinar y supervisar obras privadas que ejecutan otras entidades y que estén relacionados con la construcción y embellecimiento de la ciudad.
3. Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras públicas por contrata, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente.
4. Emitir informes técnicos en las inspecciones de obra, sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan, en observancia de la escala de sanciones administrativas.
5. Emitir informes técnicos de avance físico de la ejecución de obras por contrata, para las acciones correspondientes.
6. Hacer inspecciones oculares insitu, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros, emitiendo los informes correspondientes.
7. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación.

- Depende directamente a Unidad Ejecución, supervisión y Post Ejecución de la inversión.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de ingeniero civil o carreras afines.
- Experiencia de dos (03) años en ejecución e inspección de obras.

169. Cargo : Supervisor de Ejecución de la Inversión

Código : 56.09.23.5

Son sus Funciones:



1. Controlar y verificar que las obras se ejecuten de acuerdo a las metas programadas y en base a las características y especificaciones técnicas establecidas en el Expediente Técnico.
2. Revisar y opinar con relación al informe de compatibilidad del Expediente Técnico y las condiciones físicas encontradas.
3. Revisar todos los requerimientos de materiales de obra, equipo y personal de acuerdo a los diseños y metrados establecidos en el Expediente Técnico.
4. Efectuar el seguimiento y participar en la adquisición de materiales hasta que éstos sean puestos en obra de acuerdo a las características requeridas en el Expediente Técnico.
5. Efectuar reuniones de carácter técnico con el ingeniero residente y personal técnico, con el objeto lograr una mejor conducción y ejecución de la obra.
6. Revisar y opinar el informe final de obra.
7. Elaborarla liquidación técnico financiera de la obra.
8. Desarrollar todas las funciones del Ingeniero Supervisor en base al o establecido en la normatividad vigente.
9. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a Unidad Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión.

Requisitos Minimos:

- Título de Ingeniero Civil, para lo cual se deberá presentar la documentación debidamente sustentada.
- Haber desempeñado como mínimo cinco (05) años en la profesión de Ingeniero.
- Haberse desempeñado como ingeniero supervisor en un mínimo de 03 años en obras similares de ingeniería relacionadas a construcción de edificaciones.
- Capacitación certificada en la Ley de Contrataciones del Estado.

170. Cargo : Asistente de Administrativo II



Código : 56.09.23.5

Son sus Funciones:

1. Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos y otros.
2. Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
3. Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos
4. Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
5. Asesorar en el campo de su especialidad.
6. Emitir y revisar informes técnicos sobre arquitectura.
7. Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente a Unidad Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión.



Requisitos Mínimos:

- Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica obre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas u otros similares.



Cargo : Auxiliar de Sistema Administrativo II

Código : 56.09.23.6

Son sus Funciones:

1. Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos sencillos de administración.
5. Dar información relativa al área de su competencia.
6. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos.





7. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
8. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente a Unidad Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia Experiencia en labores variadas de oficina.



172. Cargo : Secretaria I

Código : 56.09.23.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la jefatura de la Unidad Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Unidad de Liquidación de la Inversión.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.09.24.4	1
ARQUITECTO I	56.09.24.5	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	59.09.24.5	1
TECNICO EN CONTABILIDAD I	56.09.24.6	1
SECRETARIA I	56.09.24.6	1

3. Cargo : Jefe de Unidad
Código : 56.09.24.4

Son sus Funciones:

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia;
2. Formular la normatividad técnico funcional necesaria para la evaluación de las obras en el ámbito de su competencia;
3. Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades;
4. Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión;
5. Hacer efectivo el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras;
6. Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras;
7. Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra,



prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada y/o la declaratoria de fábrica a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente; y

8. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras;
9. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Sub Gerencia de Infraestructura.



Requisitos Mínimos:

Título profesional universitario en Contabilidad, Ingeniería, Economía o que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Experiencia acreditada de por lo menos un año realizando actividades relacionadas a la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.



174. Cargo : Arquitecto I

Código : 56.09.20.5

Son sus Funciones:

1. Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos y otros.
2. Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
3. Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
4. Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
5. Asesorar en el campo de su especialidad.
6. Emitir y revisar informes técnicos sobre arquitectura.
7. Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente a la Jefatura de la Unidad de Liquidación de Inversión.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Arquitecto.
- Experiencia de dos (02) años en labores variadas de arquitectura



Cargo : Asistente Administrativo I

Código : 56.09.24.5

Son sus Funciones:

1. Efectuar Estudios o investigaciones sobre normas básicas.
2. Analizar expedientes o formular o emitir informes.
3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
5. Apoyar en la formulación de la Programación Multianual del Gobierno Local.
6. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
7. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la jefatura de la Unidad de Liquidación de Inversión.



Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Ejecución de actividades de cierta complejidad en el área.
- Manejo de la Ofimática.

176. Cargo : Técnico en Contabilidad I

Código : 56.09.24.6

Son sus Funciones:

1. Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.



2. Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
3. Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos para preparar y autorizar cheques de remuneraciones y otros pagos de bienes y servicios.
4. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
5. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
7. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Liquidación de la Inversión.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario en Contabilidad.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.



77. Cargo : Secretaria I
Código : 56.09.24.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Unidad de Liquidación de Inversión.

Requisitos Minimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Sub Gerencia de Transportes y Acondicionamiento Vial.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.09.30.4	1
TECNICO ADMINISTRATIVO I	56.09.30.6	4
SECRETARIA I	56.09.30.6	1

178. Cargo : Sub Gerente
Código : 56.09.30.4

Son sus Funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Provincial de señalización vial Horizontal y vertical, Plan de Mantenimiento del Sistema de Señalización y Plan de Fiscalización Vial de vehículos menores, transporte de carga y transporte público.
2. Regular el servicio público de transporte urbano e interurbano de la Provincia de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
3. Expedir las licencias de conducir para los vehículos menores motorizados y no motorizados de acuerdo a las normas vigentes y para el uso especial de las vías y paraderos.



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

4. Verificar y controlar el funcionamiento de vehículos automotores, a través de las revisiones técnicas periódicas.
5. Promover la construcción de terminales terrestres, regular su funcionamiento y otorgar certificados de habilitación técnica a los terminales terrestres.
6. Elaborar la propuesta técnica de las Bases de Licitación y/o Adjudicación Directa de rutas urbanas e interurbanas.
7. Otorgar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
8. Evaluar las solicitudes de modificación de rutas, reubicación de paraderos, instalación de gibas, de señalización de zonas rígidas, de declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad.
9. Otorgar licencias, autorizaciones o permisos para el servicio de transporte público regular y no regular, pesado y de carga, dentro del ámbito de la provincia.
10. Proponer y desarrollar las actividades de fiscalización y control de transporte público, pesado, de carga y de tránsito en la Provincia de Morropón- Chulucanas;
Supervisar el servicio público de transporte urbano en lo que le compete a nivel provincial mediante la detección de infracciones, imposición de multas, por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional.
12. Elaborar informes trimestrales del control de papeletas y sanciones, así como el flujo económico que se derivan de su aplicación.
13. Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano.
14. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos —TUPA- vigente.
15. Proponer normas y ejecutar acciones para regular, organizar y mantener permanentemente los sistemas de señalización, semaforización en el tránsito urbano de peatones y vehículos.
16. Organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación sobre educación vial para conductores, así como para la población en general;



**Municipalidad Provincial de
Morropón Chulucanas**

17. Ejercer acción promotora en el desarrollo, renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente.
18. Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del estado de las vías de la provincia de Morropón-Chulucanas, a fin de proponer su mantenimiento.
19. Atender las quejas de los usuarios y operadores en materia de transportes, tránsito y vialidad.
20. Construir y evaluar indicadores y estándares de operación del sistema de transporte urbano de la Provincia.
21. Formular proyectos para la construcción de ciclovías, con la finalidad de promover el uso de medios de transporte ecológico o de bajo impacto ambiental.
22. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
23. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia acreditada no menor a tres (03) años en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

179. Cargo : Técnico Administrativo I

Código : 56.09.30.6

Son sus Funciones:



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área del sistema administrativo.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigación.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
8. Efectuar notificaciones, citaciones y archivo de documentos según instrucciones.
9. Mantener en correcto funcionamiento los equipos de audio.
10. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
11. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación.

- Depende directamente a la Sub Gerencia de Transporte y Acondicionamiento Vial.

Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

180. Cargo : Secretaria I

Código : 56.09.30.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.



5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente de la Sub Gerencia de Transporte y Acondicionamiento Vial.



Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
GERENTE	56.10.00.2	1
ABOGADO I	56.10.00.5	1
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	56.10.00.6	1
SECRETARIA II	56.10.00.6	1

181. Cargo : Gerente
Código : 56.10.00.2

Son sus Funciones:



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

1. Fomentar los planes de trabajo referidos a servicios comunales de la Municipalidad en materia de Abastecimiento, Comercialización, Mercados, Camales, Seguridad Ciudadana, Gestión de Desastres Defensa Civil y, Rondas.
2. Supervisar en los mercados privados y ferias del Distrito, el cumplimiento de las normas y disposiciones Municipales referentes a licencias de funcionamiento, carné sanitario, comercialización e higiene de productos alimenticios.
3. Establecer normas y procedimientos para la organización comercio ambulatorio en coordinación permanentemente con representantes autorizados.
4. Promocionar la organización de ferias de productos alimenticios agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
5. Proponer, coordinar y ejecutar el plan de actividades y programas de participación vecinal de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Proponer a la Alta Dirección, las políticas en materia de servicios públicos locales, comercialización y seguridad ciudadana.
7. Dirigir y supervisar las acciones, proyectos y actividades relacionadas a la seguridad ciudadana, gestión de desastres, Defensa Civil así como de las rondas campesinas y urbanas a nivel provincial.
8. Expedir las constancias certificadas correspondientes.
9. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Gerencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
10. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia Municipal.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia y capacitación especializada en el área.



182. Cargo : Abogado I

Código : 56.10.00.5

Son sus Funciones:

1. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal, relacionados con la legislación Ambiental, Seguridad Ciudadana, Rondas Campesinas, Gestión Comercial y de Abastecimiento.
2. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia de legislación Ambiental, Seguridad Ciudadana y Gestión Comercial, emitiendo opinión legal.
3. Analizar y emitir informes legales con respecto a recursos impugnativos interpuestos ante la Municipalidad.
4. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal y proponer su difusión en materia de legislación Ambiental, Seguridad Ciudadana, Rondas Urbanas y Gestión Comercial.
5. Absolver consultas y orientar al público en materia de legislación Ambiental, Seguridad Ciudadana, Rondas Urbanas y Gestión Comercial y otros.
6. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
7. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en lo que estuviesen en juego los intereses de la Municipalidad.
8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende del Gerente de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia mínima de dos (02) años.
- Capacitación especializada en el Área.



183. Cargo : Auxiliar de Sistema Administrativo II

Código : 56.10.00.6

Son sus Funciones:

1. Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos sencillos de administración.
5. Dar información relativa al área de su competencia.
6. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos.
7. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia,
8. Otras funciones que le asigne el Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia Experiencia en labores variadas de oficina.

184. Cargo : Secretaria II

Código : 56.10.00.6

Son sus Funciones:

1. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
2. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
3. Revisar y preparar la documentación de la Gerencia para la atención y firma del Gerente.



4. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Gerencia y coordinar la distribución de las mismas con el Gerente.
7. Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
8. Coordinar con la Unidad de Atención al Ciudadano, la entrega de documentación para la atención de este despacho.
9. Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
10. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

Requisitos Mínimos:

- Título en Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento avanzado de ofimática.

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres.





CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.10.10.4	1
INGENIERO I	56.10.10.5	1
INSPECTOR EN DEFENSA CIVIL	56.10.10.5	2
SECRETARIA I	56.10.10.6	1



185. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.10.10.4

Son sus Funciones:

1. Realizar las inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil.
2. Promover la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública.
3. Hacer función de Secretario Técnico de grupo de trabajo y plataforma de Defensa Civil y prestar asesoramiento a los mismos.
4. Coordinar y articular con el grupo de trabajo los componentes prospectivos, correctivos, reactivos y los procesos de estimación del riesgo, prevención y reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de la gestión del riesgo de desastres.
5. Apoyar a los órganos y unidades orgánicas, implementar los procesos de la gestión del riesgo en forma transversal dentro de sus funciones.
6. Apoyar que la plataforma de defensa Civil, realice propuestas para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
7. Elaborar el mapa de riesgo de la Provincia de Morropón.
8. Realizar funciones que le corresponden como Secretario Técnico del Comité Provincial de Defensa Civil.
9. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Provincial de Defensa Civil.
10. Coordinar con las oficinas de defensa civil distritales, en sus fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
11. Activar los Comités Distritales de Defensa Civil, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de brigadas de defensa civil y equipos de evaluación de daños.





12. Operar el sistema de comunicaciones que se establezcan entre el Comité Provincial de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
13. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia en labores de Defensa Civil.



Cargo : Ingeniero I

Código : 56.10.10.5



Son sus Funciones:

1. Apoyar en la realización de Inspecciones Técnicas de seguridad a: Locales públicos no deportivos, espectáculos públicos no deportivos, Centros educativos estatales y privados e inmuebles.
2. Organizar comités vecinales de Defensa Civil.
3. Evaluar viviendas y locales comerciales públicos.
4. Capacitar a comités vecinales y brigadistas.
5. Evaluar daños y elaborar mapas de peligros.
6. Capacitar a la población para afrontar fenómenos naturales e inducidos.
7. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:



- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Desastres.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Ingeniería, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.



187 Cargo : Inspector en Defensa Civil

Código : 56.10.10.5

Son sus Funciones:

1. Coordinar estrechamente con el Secretario Técnico de Defensa Civil, Sub Gerente de Gestión de Riesgos y Desastres las operaciones necesarias dentro de la provincia.
2. Cumplir todos los reglamentos y dispositivos vigentes sobre Defensa Civil.
3. Realizar las coordinaciones necesarias con el Sistema de Defensa Civil Nacional.
4. Formular y promover la ejecución de programas de capacitación en defensa civil en todos los niveles, preparando a la población para hacer frente a posibles desastres y propiciando reuniones con los diferentes sectores de la jurisdicción.
5. Supervisar a todo el personal bajo su mando
6. Realizar inspecciones técnicas tendientes a determinar la vulnerabilidad de las edificaciones de la jurisdicción a fin de sugerir las medidas correctivas relacionadas con la seguridad de los mismos.
7. Coordinar y supervisar todas las acciones del Cuerpo General de Bomberos de la Provincia de Morropón.
8. Elaborar informes técnicos relacionados con las actividades de Defensa Civil que se desarrollan en su jurisdicción.
9. Realizar actividades de difusión del mapa de riesgos de la jurisdicción, elaborando las medidas y acciones de seguridad a tomarse en cuenta para dicho fin.





10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Desastres.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Desastres.

Requisitos Mínimos:

- Título de Ingeniero Civil o carreras afines.
- Certificado de Inspector Técnico expedido por el INDECI.
- Experiencia de un (01) años de experiencia como Inspector Técnico.



188. Cargo : Secretaria I

Código : 56.10.10.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras asignadas por el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de Riesgos y Desastres.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.10.20.4	1
SECRETARIA I	56.10.20.6	1

189. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.10.20.4

Son sus Funciones:

1. Coordinar el diseño e implementación de procesos, instrumentos y estrategias de gestión ambiental municipal.
2. Promover la conservación de ecosistemas y biodiversidad, recursos naturales, sistema local de gestión ambiental y sus instrumentos – Diagnóstico Ambiental, Plan de Acción Local, Agenda Ambiental.
3. Elaborar y ejecutar Planes de Educación Ambiental.
4. Realizar el control y fiscalización ambiental
5. Coordinar el diseño e implementación de modelos de institucionalidad para la gobernanza y gestión ambiental.
6. Formular de manera participativa e implementar políticas ambientales de la provincia, articuladas a la política ambiental regional y nacional.
7. Proponer y ejecutar instrumentos, estrategias y medidas de conservación de ecosistemas y biodiversidad de la provincia, coordinar el proceso de Zonificación Económica– Ecológica.
8. Participar en procesos de manejo y gestión de cuencas y recursos hídricos, así como ejecutar medidas de conservación de cuencas hidrográficas.
9. Planificar y ejecutar medidas de adaptación al cambio climático, coordinar acciones de reducción de riesgos de desastres producidas por fenómenos naturales (FEN, sequías, inundaciones, huaycos, etc.).



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

10. Elaboración y ejecución de políticas e instrumentos de educación y comunicación ambiental para el acompañamiento de los procesos ambientales de la provincia de Morropón.
11. Desarrollar medidas de control, vigilancia y fiscalización ambiental para la conservación de los recursos naturales y biodiversidad, saneamiento público de centros comerciales y mercados.
12. Elaboración de propuestas e instrumentos de manejo y gestión integral de residuos sólidos en la provincia de Morropón.
13. Implementar medidas y normas para mejorar la calidad ambiental de la población en la provincia de Morropón.
14. Elaboración y ejecución de proyectos de inversión pública para el manejo y conservación de los recursos naturales y biodiversidad.
15. Elaborar estudios técnicos y proyectos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos naturales.
16. Proponer y coordinar los lineamientos de política ambiental de la provincia.
17. Promover el desarrollo sostenible del medio ambiente, mediante el diseño y aplicación de políticas y normas así como el desarrollo de tecnologías ambientales, con el fin de mejorar las condiciones de los medios urbanos y rurales, contribuyendo al bienestar de la población.
18. Efectuar estudios e investigaciones para la aplicación de la normatividad técnica y legal relacionados con los asuntos de su competencia.
19. Analizar y emitir informes técnicos sobre los expedientes o documentos sometidos a su consideración, y asesorar en asuntos de su competencia funcional.
20. Dirigir y supervisar las funciones y tareas específicas del personal de su dependencia, en concordancia con el cargo asignado y los planes trazados.
21. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:



- Depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.
- Ejerce autoridad sobre el Jefe de la Unidad de Control y Fiscalización Ambiental, y el Jefe de la Unidad de División de Ornato; y del personal de estas áreas.



Requisitos Minimos:

- Título profesional universitario que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.



90. Cargo : Secretaria I

Código : 56.10.20.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras asignadas por el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ornato.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Unidad de Control y Fiscalización Ambiental.

Sub Gerencia de Gestión
Ambiental y Ornato

Unidad de Control y
Fiscalización Ambiental

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.10.21.4	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	56.10.21.5	1
TECNICO ADMINISTRATIVO II	56.10.21.5	1
SECRETARIA I	56.10.21.6	1

191. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.10.21.4

Son sus Funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización y sanción e materia ambiental. (PLANEFA), de su jurisdicción.
2. Ejecutar estrategias de gestión para fortalecer las relaciones con los organismos de la localidad promoviendo la participación ciudadana.
3. Desarrollar actividades de atención y orientación al ciudadano.
4. Establecer mecanismos de articulación, coordinación, colaboración y participación con la fuerza pública para el adecuado cumplimiento de sus funciones en evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental
5. Coordinar la ejecución coactiva emitida en el marco de sus funciones.
6. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de saneamiento, salud y salubridad, elaborar el informe técnico recomendando la sanción a aplicarse.
7. Desarrollar acciones de monitoreo y vigilancia de la calidad ambiental para la conservación de los recursos naturales y biodiversidad, saneamiento público de centros comerciales y mercados.
8. Elaborar un inventario y valoración de los Pasivos Ambientales.
9. Otras que sean necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
10. Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.



11. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
12. Otras que le encargue la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ornato.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o Experiencia acreditada no menor a tres años en cargos similares.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia en labores de su especialidad.

12. Cargo : Asistente Administrativo II

Código : 56.10.21.5

Son sus Funciones:

1. Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos, así como el aseo y salubridad de establecimientos comerciales, industriales, escuelas y otros lugares públicos.
2. Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
3. Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
4. Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
5. Orientar en la construcción de letrinas, sanitarios, incineración de basura, eliminación de excretos y aguas servidas.
6. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Analizar expedientes administrativos y/o verificar la sustentación técnico legal de los mismos, informando al respecto.
8. Organizar, clasificar y/o procesar la información legal, técnica y estadística, alimentando y actualizando la base de datos del sistema informático de la Sub Gerencia.



9. Coordinar y efectuar el monitoreo y seguimiento del trámite de los expedientes técnicos y administrativos generados por la Sub Gerencia, para asegurar la consolidación de las metas previstas.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos, directivas, procedimientos y metodologías en la ejecución de las actividades y tramitación de documentos y expedientes administrativos.
11. Supervisar y evaluar la seguridad de los equipos, expedientes y sistemas de información de la Sub Gerencia.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Control y Fiscalización Ambiental.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente del Jefe de Unidad de Control y Gestión Ambiental.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.



193. Cargo : TECNICO ADMINISTRATIVOII
Código : 56.10.21.5

Son sus Funciones:

1. Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos, así como el aseo y salubridad de establecimientos comerciales, industriales, escuelas y otros lugares públicos.
2. Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
3. Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
4. Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
5. Orientar en la construcción de letrinas, sanitarios, incineración de basura, eliminación de excretos y aguas servidas.
6. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.





Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Control y Gestión Ambiental.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores concluidos que incluyan temas relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

194. Cargo : Secretaria I
Código : 56.10.21.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras asignadas por el Jefe de Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Control y Fiscalización Ambiental.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Unidad de Mantenimiento y Ornato.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.10.22.4	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	56.10.22.5	1
JARDINERO	56.10.22.6	30
SECRETARIA I	56.10.22.6	1

195. Cargo : Jefe de Unidad
Código : 56.10.22.4

Son sus Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ornato de la Provincia.
2. Mantener la infraestructura urbana, vial, peatonal y de canales de regadío; así como el mobiliario urbano.
3. Coordinar y ejecutar su plan operativo y presupuesto anual en base al plan de desarrollo local concertado y plan estratégico institucional, en el ámbito de su competencia.
4. Realizar campañas orientadas a incentivar a la población en el mantenimiento y cuidado de las áreas verdes.
5. Programar, coordinar, promover y conducir campañas de sembrado de plantas y áreas verdes, así como para el cuidado y embellecimiento de parques y jardines.
6. Proyectar y coordinar las acciones de arborización de áreas asignadas para tal fin.
7. Propiciar la instalación y mantenimiento de viveros municipales y privados.



8. Incentivar a las instituciones públicas y privadas de la provincia, así como a la población en general sobre la importancia de crear Parques Ecológicos en la Zona, brindando el asesoramiento y apoyo necesario para tal fin.
9. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en el proceso de su competencia.
10. Formular, actualizar y proponer normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
11. Coordinar con la Policía Ecológica, INRENA, Ministerio de Agricultura, Universidades, etc., acciones destinadas a conservar y mejorar el medio ambiente.
12. Propiciar campañas de forestación y reforestación en la provincia de Morropón.
13. Representar a la Municipalidad en eventos relacionados a fomentar el cuidado del medio ambiente.
14. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
15. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ornato.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental y Ornato.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o no universitario que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.

196. Cargo : Asistente Administrativo I

Código : 56.10.22.5

Son sus Funciones:



1. Ejecutar, supervisar y/u orientar a los trabajadores de la división en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan los jardines y áreas verdes.
2. Supervisar las labores del personal asignado referido al mantenimiento de programas y proyectos para mejoramiento de parques, jardines y áreas verdes.
3. Vigilar el cumplimiento de la ordenanza y disposiciones municipales de la Unidad de mantenimiento del Ornato.
4. Realizar inspecciones oculares de solicitudes presentadas por la comunidad en asuntos de su competencia funcional.
5. Asesorar sobre la distribución y control de aguas en parques y jardines.
6. Obtener datos técnicos para estudios de forestación y reforestación.
7. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, depósito y almacigos.
8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Mantenimiento del Ornato.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Mantenimiento del Ornato

Requisitos Mínimos:

- Grado de Bachiller en carreras relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.

197. Cargo : Jardinero

Código : 56.10.22.6

Son sus Funciones:

1. Limpiar parques, plazas, jardines y/o áreas verdes.
2. Regar el área verde.
3. Desyerbar y sembrar el área que está en mal estado.
4. Podar árboles, arbustos y gras.



5. Talar cuando sea inevitable y necesario.
6. Fumigar las áreas verdes.
7. Ornamentar las áreas verdes.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Mantenimiento del Ornato.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción primaria completa.
- Capacitación especializada en el área.



198. Cargo : Secretaria I

Código : 56.10.22.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras asignadas por el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Mantenimiento del Ornato.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.10.30.4	1
SUPERVISOR DE LIMPIEZA	56.10.30.5	4
RESPONSABLE DE RELLENO SANITARIO	56.10.30.5	1
TRABAJADOR DE LIMPIEZA	56.10.30.6	30
SECRETARIA I	56.10.30.6	1

199 Cargo : Sub Gerente
Código : 56.10.30.4

Son sus Funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de aseo urbano tales como recolección, transporte y disposición final de desperdicios y residuos sólidos que produce la población de Chulucanas.
2. Ejecutar acciones y actividades relacionadas con el aseo urbano y limpieza de la ciudad de Chulucanas.
3. Coordinar con los vecinos la ejecución de proyectos y actividades referidos a la higiene y aseo público.
4. Ejecutar acciones de control y prevención de la contaminación ambiental.
5. Supervisar y controlar la labor de las empresas contratadas para brindar el servicio de Limpieza Pública.
6. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, y supervisar las acciones de barrido de calles en la ciudad y arborización de áreas asignadas a tal fin.



7. Instalar y mantener baños públicos en zonas de mayor concentración poblacional.
8. Dirigir velar por la limpieza de las instalaciones de propiedad Municipal.
9. Atender, resolver e informar respecto a la solicitud y quejas de los vecinos sobre el servicio que brinda está Sub Gerencia.
10. Formular y elaborar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
11. Verificar con el responsable el procesamiento de los desechos en el relleno sanitario.
12. Establecer incentivos (como concursos o reconocimientos), que fomenten la preservación ecológica y del medio ambiente.
13. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en la conducción de Personal.

200. Cargo : Supervisor de Limpieza

Código : 56.10.30.5

Son sus Funciones:

1. Organizar, dirigir y controlar las operaciones de barrido y recolección de residuos sólidos que se ejecutan a través del personal asignado a este servicio, vehículos compactadoras y/o camiones volquetes.



2. Supervisar el correcto cumplimiento del servicio de limpieza pública en sus fases de recolección de residuos sólidos, barrido y limpieza de vías y áreas públicas.
3. Participar en la programación de operaciones, definiendo localizaciones, métodos y sistemas que permitan mayor eficiencia en el barrido y recojo de los residuos sólidos.
4. Informar a la Sub de Gestión de la Maquinaria Municipal de los planes y servicios comprometidos por la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos de tal manera que se programen adecuadamente, las fechas en que se recibirán los vehículos.
5. Dirigir y controlar el trabajo que realizan el grupo de ayudantes de barrido, chóferes y ayudantes de recolección, facilitándoles los medios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
6. Supervisar la programación y controlar la correcta ejecución de las operaciones de recolección y transporte de los residuos sólidos.
7. Emitir los informes técnicos y estadísticos relacionados con su actividad.
8. Asegurar la implementación y uso adecuado de las herramientas, uniformes y equipos de trabajo, asignado al personal a su cargo.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Residuos Sólidos.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de Residuos Sólidos.

Requisitos Minimos:

- Estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

201. Cargo : Responsable de Relleno Sanitario

Código : 56.10.30.5

Son sus Funciones:



1. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.



3. Planificar, programar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de relleno sanitario de Chulucanas.
4. Informar a la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, todos los avances en la operación y mantenimiento de relleno sanitario de Chulucanas.



5. Establecer los días y horarios de funcionamiento del relleno sanitario de Chulucanas.
6. Evaluar periódicamente la información de descarga de residuos sólidos en el relleno sanitario y entregar el reporte respectivo al Sub Gerente de Gestión de Residuos Sólidos.



7. Evaluar las solicitudes de autorización para terceros para la descarga de residuos sólidos en el relleno sanitario y emitir los informes técnicos necesarios. Así mismo elaborar las liquidaciones de cobranza para terceros por el uso del Relleno Sanitario.
8. Establecer los frentes de operación de acuerdo al Plan Operativo, en coordinación con el operador de equipo pesado, procurando el uso óptimo del material de cubierta.
9. Autorizar las solicitudes de materiales y suministro necesario para la operación y mantenimiento de maquinaria, vehículos, equipos implementados e infraestructura del relleno sanitario.
10. Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión de la Maquinaria Municipal, los trabajos y servicios comprometidos para la maquinaria de relleno sanitario, de manera que se programen adecuadamente las fechas en que se brindarán el servicio de mantenimiento.
11. Asegurar la implementación y el uso adecuado de las herramientas, uniformes y equipos de trabajo asignados al personal a su cargo.
12. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Otras afines que asigne el Sub Gerente de Gestión de Residuos Sólidos.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de Residuos Sólidos.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

Cargo : Trabajador de Limpieza

Código : 56.10.30.6

Son sus Funciones:

1. Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas, etc. de la zona de trabajo asignada, comprendiendo pistas y veredas para los casos de predios urbanos sin construir o en abandono.
2. Realizar el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores.
3. Repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente.
4. Transportar el material y las herramientas, al final de la jornada de trabajo.
5. Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados.
6. Realizar otras funciones afines por indicación del Supervisor de Limpieza Pública.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Residuos Sólidos.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de Residuos Sólidos.

Requisitos Mínimos:



- Instrucción secundaria completa.

203. Cargo : Secretaria I

Código : 56.10.30.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras asignadas por el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Gestión de Residuos Sólidos.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Sub Gerencia de Gestión de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.





CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.10.40.4	1
TÉCNICO EN SEGURIDAD I	56.10.40.5	1
SECRETARIA I	56.10.40.6	1



204. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.10.40.4

Son sus Funciones:

- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana, Rondas Campesinas.
Formular normas y programas de seguridad ciudadana y las relacionadas con la seguridad.
- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad.
- Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación y otras entidades del Estado.
- Prestar auxilio al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
- Programar y dirigir acciones de capacitación, entrenamiento y preparación permanente de los miembros de Serenazgo y Rondas Campesinas.
- Organizar un servicio de Serenazgo cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
- Ordenar, supervisar y orientar al personal bajo su mando.
- Tener amplia visión con respecto a las técnicas actualizadas de los sistemas de seguridad.
- Cuidar que el personal preste el servicio con las prendas y útiles reglamentarias, velando por su buena conservación.
- Exigir al personal dar cuenta pormenorizada de las ocurrencias del servicio al término de su labor, en forma diaria.
- Dictar charlas respecto al Cuerpo Policial, Serenazgo y Rondas Urbanas en aspectos relacionados a la misma.
- Efectuar estudios y proponer permanentemente alternativas para la solución y mejoramiento administrativo.
- Coordinar con las dependencias y autoridades los requerimientos de apoyo de la Policía Nacional del Perú.



15. Elaborar croquis para operativos sobre zonas de incidencia peligrosa donde pululan elementos de antisociales a fin de permitir la tranquilidad y garantizar la seguridad del ciudadano.
 16. Efectuar coordinación permanente con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Rondas Campesinas y otras organizaciones de base o vecinales con la finalidad de propiciar mecanismos estratégicos de seguridad en la población.
 17. Proponer normas municipales para regular el orden la seguridad y custodia de los vecinos propiciando mecanismos de respaldo a través del personal de la Sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario u Oficial de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales con estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en dirección de programas de seguridad institucional y pública.
- Experiencia en la conducción de Personal.

205. Cargo : Técnico en Seguridad I

Código : 56.10.40.5

Son sus Funciones:

1. Llevar al día la data de victimización.
2. Mantener actualizado el mapa de conflictos sociales.
3. Llevar al día el libro de actas del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.



4. Llevar al día el libro de actas del Comité Multisectorial Contra las Sustancias Psicoactivas.
5. Verificar que las planillas de agentes y policías, se encuentren con la documentación completa de seguridad.
6. Dar trámite correcto a los expedientes que correspondan a su responsabilidad.
7. Tiene a cargo el Almacén y la Logística de Serenazgo velando por el cuidado, orden y mantenimiento del material asignado.
8. Recomendar y proponer sugerencias respecto al uso y mantenimiento del material asignado a la Sub Gerencia.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores que incluya temas relacionados a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



Cargo : Secretaria I

Código : 56.10.40.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras asignadas por el Sub Gerente.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:



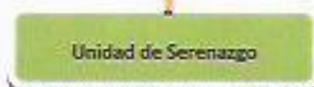
- Depende directamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Unidad de Serenazgo.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.10.41.4	1
SUPERVISOR DE SERENAZGO	56.10.41.5	3
SERENO	56.10.41.6	90
SECRETARIA I	56.10.41.6	1

207. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.10.41.4

Son sus Funciones:

1. Ejecutar el servicio de patrullaje con vehículos motorizados o no motorizados.
2. Ejecutar el servicio de patrullaje a pie.
3. Ejecutar el servicio de vigilancia de espacios y eventos públicos.
4. Ejecutar el proceso de emisión de certificado domiciliario.
5. Atender los requerimientos de los ciudadanos recibidos por el servicio de atención de emergencias (de seguridad ciudadana).



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

6. Participar en operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP).
7. Ejecutar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), Cruz Roja y otras instituciones de servicio a la comunidad.
8. Ejecutar acciones de apoyo al Comité Provincial de Defensa Civil relacionadas con la atención de la población afectada por desastres naturales o de otra índole.
9. Prestar apoyo a las actividades ejecutadas por otros órganos de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas que impliquen riesgo de ocurrencias que atenten la tranquilidad y orden público.
10. Brindar el servicio de seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas.
11. Prestar apoyo a los servicios de Serenazgo distritales de la provincia en el caso de situaciones críticas determinadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Alta Dirección.
12. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario u Oficial en retiro de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales con estudios que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en dirección de programas de seguridad institucional y pública.
- Experiencia en la conducción de Personal.

208. Cargo : Supervisor de Serenazgo



Código : 56.10.41.5

Son sus Funciones:

1. Planificar, dirigir, y controlar el servicio de Serenazgo.
Proponer a la Sub Gerencia planes, estrategias, programas, y presupuestos para mejorar el servicio.
Coordinar con las autoridades municipales, policiales, y con las juntas vecinales todo lo relacionado a seguridad ciudadana.
4. Evaluar permanentemente al personal a su cargo e informar a su jefe inmediato los resultados de dicha evaluación
Controlar el uso adecuado de los vehículos, equipos, enseres y herramientas de trabajo
6. Propiciar el orden la tranquilidad seguridad y convivencia pacifica de la comunidad
7. Planificar y ejecutar rondas de patrullaje, a pie y motorizados en coordinación con la Policía nacional
8. Prestar apoyo y auxilio a la comunidad
9. Promover la participación vecinal, rondas urbanas, campesinas, en los asuntos de seguridad, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
10. Trabajar coordinadamente con la Policía Nacional del Perú.
11. Generalmente supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
12. Otras funciones que le asigne el Sub. Gerente de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.
- Tiene mando directo sobre los Serenos.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o personal Subalterno de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales con estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.



209. Cargo : Sereno
Código : 56.10.41.6

Son sus Funciones:

1. Emitir un informe de sus actividades diarias, dando cuenta pormenorizada de lo acontecido durante su servicio.
Controlar y hacer cumplir las disposiciones y Ordenanzas Municipales.
3. Conservar las prendas y material a su cargo en perfectas condiciones de uso y funcionamiento, velando por su mantenimiento permanente.
4. Ejecutar las acciones de seguridad ciudadana dispuestas en los planes respectivos.
5. Realizar acciones de control al comercio itinerante y ambulatorio, despejando las áreas de uso público para seguridad de la ciudadanía y orden en la ciudad.
6. Apoyar las acciones de la Policía Nacional del Perú en la lucha contra la delincuencia.
7. Deberá cumplir estrictamente con las acciones específicas a cada puesto que desempeñe dentro de la organización del Serenazgo Municipal.
8. Propiciar el orden la tranquilidad seguridad y convivencia pacífica de la comunidad
9. Planificar y ejecutar rondas de patrullaje, a pie y motorizados en coordinación con la Policía nacional
10. Prestar apoyo y auxilio a la comunidad
11. Promover la participación vecinal, rondas urbanas, campesinas, en los asuntos de seguridad
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Serenazgo.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- El Sereno depende directamente del Jefe de Unidad de Serenazgo.

Requisitos Mínimos:

- Licenciado del Ejército Peruano.
- Con estudios relacionados a la especialidad.
- Capacitación en Seguridad Ciudadana.



210. Cargo : Secretaria I
 Código : 56.10.41.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras asignadas por el Jefe de Unidad de Serenazgo.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Serenazgo.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Unidad de Rondas Campesinas.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.10.42.4	1
PROMOTOR DE RONDAS CAPEINAS	56.10.42.5	3
TECNICO ADMINISTRATIVO I	56.10.42.6	1



211. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.10.42.4

Son sus Funciones:

1. Brindar asistencia técnica y legal a las Rondas Campesinas para el efectivo cumplimiento de sus funciones dentro del marco de la constitución y sus normas regulatorias.
2. Llevar un padrón actualizado de las Rondas Campesinas en el ámbito de la Provincia de Morropón.
3. Realizar eventos de capacitación y coordinación con la Ronda Campesinas.
4. Presentar iniciativas para la implementación y mejoramiento de las Casas de Ronderos.
5. Implementar con indumentaria y equipos a las rondas campesinas.
6. Dirigir, coordinar el rol promotor de las autoridades políticas para la conformación de organizaciones sociales de autodefensa.
7. Asesorar a las Autoridades Políticas en su rol promotor de organización de la población para su autodefensa.
8. Asesorar a las autoridades políticas, en el tema de defensa nacional y defensa civil.
9. Difusión sobre normatividad en el ámbito de su competencia a nivel provincial.
10. Otras funciones del ámbito de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario.
- Experiencia acreditada en labores similares.
- Experiencia en conducción de personal.

212. Cargo : Promotor de Rondas Campesinas



Código : 56.10.42.5

Son sus Funciones:

Identificar, seleccionar Proyectos Sociales y elaborar perfiles que se encuentren enmarcados en generación de apoyo y desarrollo de capacidades humanas.

2. Realizar trabajos de campo para la mejor ejecución del Plan Operativo Institucional programado por la Unidad.

3. Realizar programas de Promoción, Desarrollo y Asistencia Legal con las organizaciones consideradas en el plan de actividades.

4. Realizar investigaciones, analizar y procesar información en lo que respecta a la mejora de capacidades humanas.

Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades fomentar la participación de la ciudadanía.

6. Formular planes de desarrollo en capacidades humanas.

7. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.

8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Rondas Campesinas.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Rondas Campesinas.

Requisitos Mínimos:

- Título Técnico en carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia en labores de su especialidad.

213. Cargo : Técnico Administrativo I

Código : 56.10.42.6

Son sus Funciones:

1. Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.

2. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.

3. Mantener el archivo de las normas legales.



4. Redactar documentos de comunicación interna y externa.
5. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
6. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
7. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Rondas Campesinas.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Rondas Campesinas.

Requisitos Mínimos:

- Título Técnico en administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Sub Gerencia de Servicios Comerciales.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.10.50.4	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	56.10.50.5	2
VETERINARIO	56.10.50.5	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	56.10.50.6	2
SECRETARIA I	56.10.50.6	1



214. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.10.50.4

Son sus Funciones:

1. Dirigir la política de comercialización de los productos y mecanismos de Abastecimiento de alimentos a la población mediante la aprobación, control, y la ejecución de programas, proyectos y acciones de promoción alimentaria.
2. Administrar y controlar los mercados y camales de propiedad municipal.
3. Apoyar el funcionamiento de comedores populares y demás programas municipales.
4. Proponer alternativas y regular el ejercicio del comercio ambulante dentro de una política de redistribución espacial del área urbana, en pro de la seguridad ciudadana y de ornato de la ciudad
5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano.
6. Velar por el mantenimiento y equipamiento de los centros de abastos municipales.
7. Mantener actualizados el registro de los comerciantes del mercado.
8. Mantener actualizadas las estadísticas de los productos que ingresan al mercado, así como sus precios.
9. Proponer normas sobre la prestación de servicios, mantenimiento y equipamiento de los camales.
10. Controlar el cumplimiento abastecimiento y sacrificio de ganado.
11. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
12. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Servicios de la Comunidad y Gestión Ambiental.



Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Experiencia en labores de su especialidad.



215. Cargo : Asistente Administrativo II

Código : 56.10.50.5

Son sus Funciones:

1. Proponer políticas para el adecuado desarrollo de las diversas actividades comerciales de la provincia de Morropón.
2. Controlar el funcionamiento de los centros de abastos, silos y camales, de propiedad municipal y particular.
3. Apoyar en las coordinaciones entre el Sub Gerente y las unidades administrativas municipales, los vecinos y las entidades correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio formal, informal y ambulatorio.
4. Ejecutar por encargo del Sub Gerente, acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes.
5. Supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicio y profesionales.
6. Apoyar en las coordinaciones entre el Sub Gerente y las diversas unidades orgánicas, la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
7. Ejecutar medidas destinadas a controlar la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento de pesos y medidas conforme a la normatividad vigente y a las normas de calidad de alimentos; así como coordinar con la unidad orgánica competente para la aplicación de las sanciones correspondientes.
8. Coordinar con el personal de la Sub Gerencia, la recopilación de información para elaborar el TUPA.





9. Coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en coordinación con las entidades del sector público.
10. Cooperar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
11. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Comerciales



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Comerciales

Requisitos Mínimos:

Título profesional universitario en Administración de Empresas o carreras afines.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia en labores de su especialidad.

216. Cargo : Veterinario

Código : 56.10.50.5

Son sus Funciones:

1. Realizar diversos procedimientos técnico-administrativos siguiendo instrucciones de carácter general.
2. Participar en la inspección ocular de locales dedicados a la venta de productos para consumo masivo.
3. Proponer proyectos de normas y/o directivas para el desarrollo de trabajos de revisión técnica-veterinaria, para un mejor desarrollo de las medidas de control, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Emitir Informes técnicos de acuerdo a los expedientes e inspecciones oculares.
5. Verificar el estado de las carnes u otros productos que se ofrezcan al público, con la finalidad de detectar adulteraciones.
6. Asesorar el trabajo de investigación que efectúe el Supervisor, así como colaborar en la programación de sus actividades.
7. Normar, administrar y controlar el funcionamiento de los camales municipales así como los de propiedad particular.





8. Proponer normas sobre la prestación de servicios, equipamiento y mantenimiento de los camales.
9. Controlar el cumplimiento de la normatividad en materia de abastecimiento y beneficio de ganado y animales menores.
10. Supervisar y exigir las condiciones necesarias de salubridad en estos establecimientos, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Controlar el estado de salud de los animales a beneficiar.
12. Controlar la conservación y distribución de los productos cárnicos.
13. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
14. Coordinar con las oficinas correspondientes y el personal a su cargo, la recopilación de información para la elaboración del TUPA y del TUOT.
15. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
16. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Comerciales.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Comerciales.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Medicina Veterinaria.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad

217. Cargo : Técnico Administrativo II

Código : 56.10.50.6

Son sus Funciones:

1. Mantener actualizada la estadística de los productos que ingresan al mercado así como sus precios.
2. Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.
3. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
4. Mantener el archivo de las normas legales.
5. Redactar documentos de comunicación interna y externa.
6. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.



7. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
8. Mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados.
9. Elaborar y desagregar la formación y formalización de las actividades empresariales de los comerciantes del Mercado central y Mercados Zonales.
10. Estudiar, revisar y elaborar proyectos para dar origen a mecanismos para promover la actividad empresarial en los distintos centros de abastos a cargo de la Sub Gerencia.
11. Brindar apoyo a la formulación de proyectos de investigación, desarrollo y otros que sean necesarios para la reubicación del comercio ambulatorio y mejorar el aspecto del mercado central
12. Asistir a la realización de operativos y otros actos llevados a cabo por la Sub Gerencia.
13. Participar en la inspección de seguridad de otros mercados Municipales.
14. Verificar que se apliquen los controles de vigilancia establecidos sobre los establecimientos del Mercado Central y Mercados Zonales.
15. Apoyar en la supervisión de la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación de seguridad.
16. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
17. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Comerciales.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Comerciales.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional no universitario en Administración de Empresas o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

218. Cargo : Secretaria I
Código : 56.10.50.6



Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras asignadas por el Sub Gerente de Servicios Comerciales.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Comerciales.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
GERENTE	56.11.00.2	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	56.11.00.5	1
OFICINISTA II	56.11.00.6	1

219. Cargo : Gerente



Código : 56.11.00.2

Son sus Funciones:

1. Implementa políticas en el marco de la Inclusión Social promovido por el gobierno nacional.
2. Realizar coordinaciones con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa a través de la formación de empresas.
3. Promover y apoyar a la Micro y Pequeña Empresa involucrada en actividades económicas como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito de la provincia.
4. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
5. Brindar al sector empresarial la información técnica sobre producción, precios, tecnologías, accesos a los mercados, demanda de productos, etc. que les permitan la colocación adecuada de sus productos en mejores ventajas competitivas.
6. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios y realizar la intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas entre los empresarios.
Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los participantes compartan equitativamente los beneficios.
8. Fomentar la investigación mediante concursos de fomento a la actividad empresarial y favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través de un enfoque para la promoción de los negocios.
9. Poner en práctica políticas y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
10. Organizar, dirigir y controlar acciones de bienestar y protección a los menores y adolescentes, así como a la mujer, adulto mayor y los discapacitados.
11. Organizar y supervisar las actividades referentes a la educación, cultura, deporte y recreación en la Provincia.





Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

12. Dirigir y ejecutar las acciones correspondientes al registro de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros dentro del ámbito de la Municipalidad.
13. Dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento adecuado del Programa del Vaso de Leche.
14. Propiciar la difusión de las potencialidades turísticas de la provincia, en centros educativos, institutos, universidades, gremios y organiza clones sociales, a través de exposiciones fotográficas, videos y circuitos turísticos.
15. Incentivar y promover el desarrollo de los sectores agrícolas y ganaderos de la provincia.
16. Coordinar, implementar y supervisar la realización del diagnóstico Económico - Productivo del distrito y provincia de Morropón.
17. Participar en reuniones con entidades públicas y/o privadas, como el Gobierno Regional, Municipalidades Distritales, Cámara de Comercio, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Producción, Instituciones Educativas, entre otras, para proponer vías de acción concretas en pro del desarrollo económico-productivo de Morropón.
18. Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en el distrito y la provincia de Morropón, siempre con la finalidad de fomentar la gestión empresarial en todos sus niveles.
19. Diseñar programas de fomento a la actividad empresarial de la localidad a través de la organización de concursos.
20. Ejercer función resolutoria según las facultades delegadas por el Alcalde.
21. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.



- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en conducción de Personal.



Cargo : **Asistente Administrativo I**

Código : **56.11.00.5**

Son sus Funciones:

1. Mantener un registro actualizado de las empresas que operan en la Jurisdicción.
2. Elaborar mapas provinciales sobre riquezas potenciales con el propósito de impulsar la actividad económica local, fomentando la inversión y generando puestos de trabajo.
3. Elaborar un mapa provincial sobre cuáles son las necesidades básicas Insatisfechas.
4. Proponer programas y/o proyectos de apoyo al turismo local y regional.
5. Apoyar de manera directa e indirecta a la actividad empresarial con información referente a sistemas de información, capacitación, acceso a mercados, tecnologías, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
6. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar programas de capacitación para empresarios y agricultores a fin de aprovechar los recursos que ofrece la provincia y fomentar la solidez del sector.
7. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que asigne el Gerente de Inclusión Social y Desarrollo Económico.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Inclusión Social y Desarrollo Económico.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía y Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.



- Experiencia en labores de su especialidad.

221. Cargo : Oficinista II

Código : 56.11.00.6

Son sus Funciones:

1. Brindar información para la constitución empresarial y la formalización empresarial.
2. Coordinar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las PYMES, de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
3. Otorgar información al público para los diferentes trámites que se realiza en la Gerencia.
4. Apoyar en la recepción de expedientes de inscripción extemporánea de PYMES para gestionar su formalización.
5. Coordinar con la Unidad de Atención al Ciudadano, la entrega de documentación para la atención de este despacho.
6. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Inclusión Social y Desarrollo Económico.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Inclusión Social y Desarrollo Económico.

Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de Oficina.



Sub Gerencia de Inclusión Social.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.11.10.4	1
SECRETARIA I	56.11.10.6	1

222. Cargo : Sub Gerente

Código : 56.11.10.4

Son sus Funciones:

1. Coordinar, elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas y programas de inclusión social, en la Provincia de Morropón-Chulucanas.
2. Promover una cultura de paz e igualdad y oportunidad.
3. Realizar acciones que la ley prevé, para la captación de la cooperación técnica internacional, para mejorar la calidad de vida de la población.
4. Concertar los requerimientos técnicos y financieros que sean necesarios para el desarrollo de los proyectos y programas de inclusión social.
5. Diseñar, formular y ejecutar programas y proyectos que se orienten a permitir el acceso a las poblaciones vulnerables a mejorar la calidad de vida.
6. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar políticas y programas en materia de desarrollo e inclusión social, encaminadas a reducir la pobreza, las desigualdades, las vulnerabilidades y riesgos sociales.
7. Diseñar estrategias de focalización para mejorar la eficiencia de los programas sociales.
8. Formular y proponer los lineamientos, normas, programas y presupuestos para la ejecución de las actividades y logros de objetivos de la Sub Gerencia.



9. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia y opinar sobre los documentos puestos a su consideración.
10. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Inclusión Social y Desarrollo Económico.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Inclusión Social y Desarrollo Económico.
- Ejerce autoridad sobre los siguientes Unidades operativas: Unidad Local de Focalización, Unidad de Apoyo a la Persona con Discapacidad (OMAPED), Unidad de DEMUNA, Unidad de Programas Sociales y Unidad de Registros Civiles.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía y Finanzas, Administración de Empresas, Sociología o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en conducción de Personal.



223. Cargo : Secretaria I
Código : 56.11.10.6

Son sus Funciones:

1. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
2. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Sub Gerencia.
3. Revisar y preparar la documentación de la Sub Gerencia para la atención y firma del Sub Gerente.
4. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.



6. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Sub Gerencia y coordinar la distribución de las mismas con el Sub Gerente.
7. Coordinar con la Unidad de Atención al Ciudadano, la entrega de documentación para la atención de este despacho.
8. Evaluar y seleccionar los documentos de la Sub Gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Inclusión Social.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Inclusión Social.



Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.



Unidad Local de Focalización.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.11.11.4	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	56.11.11.6	3

224. Cargo : Jefe de Unidad
Código : 56.11.11.4

Son sus Funciones:



1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socio-Económica Única (FSU) en su jurisdicción.
2. Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Administración de reclamos por registro incorrecto.
5. Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
6. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
7. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
8. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
9. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
10. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Inclusión Social.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente del Sub Gerente de Inclusión Social.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Informática, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Sociología o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

225. Cargo : Técnico Administrativo II
Código : 56.11.11.6

Son sus Funciones:

1. Realizar empadronamientos y aplicación de FSU.
2. Seguimiento de la aplicación de las FSU
3. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de FSU.



4. Hacer la evaluación, seguimiento y verificación de supervivencia de los beneficiarios del Programa Pensión 65 de la jurisdicción cada tres meses.
5. Participar en la planificación de las actividades administrativas de la Unidad de Inclusión Social.
6. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia y opinar sobre los documentos puestos a su consideración.
7. Elaborar anteproyectos de normas y Directivas Administrativas.
8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Inclusión Social.

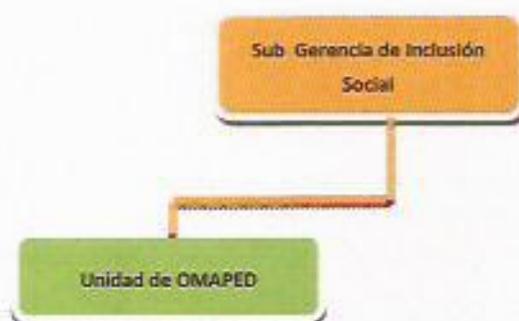
Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Inclusión Social.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional o bachiller universitario en Economía y Finanzas, Administración de Empresas, Sociología o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Unidad de OMAPED.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.11.12.4	1
TECNICO ADMINISTRATIVO I	56.11.12.6	2

226. Cargo : Jefe de Unidad
Código : 56.11.12.4



Son sus Funciones:

1. Administrar el servicio municipal de atención a la persona con discapacidad. SEMAPED, de acuerdo con la legislación existente sobre la materia.
2. Desarrollar programas de capacitación técnica y psicológica dentro del marco de la generación de nuevas capacidades competitivas del vecino con discapacidad, para su reincorporación a la sociedad.
3. Organizar el Registro de las personas con discapacidad.
4. Brindar asesoría, orientación y charlas de apoyo a los familiares de los discapacitados para facilitar la terapia de rehabilitación en sus hogares.
5. Asegurar el acceso a los servicios de salud especializada para el tratamiento de la discapacidad visual física, mental o sensorial.
6. Brindar asesoría administrativa y jurídica en forma gratuita en materia de los derechos ciudadanos de las personas con discapacidad.
7. Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas con discapacidad.
8. Proponer proyectos de normas municipales para mejorar las vías, explanadas, instalaciones y otras edificaciones para el acceso de las personas con discapacidad.
9. Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales, deportivas recreativas y especialmente de carácter económico.
10. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Inclusión Social.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Inclusión Social.

Requisitos Minimos:

- Título profesional universitario o no Universitario que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.



227. Cargo : Técnico Administrativo I

Código : 56.11.12.6

Son sus Funciones:

1. Ordenar el despacho del día en la Unidad.
2. Llevar el registro de los documentos que ingresan y salen de la Unidad.
3. Velar por la conservación de los libros y los documentos a su cargo, siendo responsable en caso de pérdida.
4. Elaborar información estadística mensual.
5. Tramitar las inscripciones extraordinarias.
6. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de OMAPED.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de OMAPED.



Requisitos Mínimos:

- Título no universitario que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.



Unidad de DEMUNA.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.11.13.4	1
PSICOLOGO	56.11.13.5	1
ABOGADO	56.11.13.5	1



AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	56.11.13.6	1
--------------------------------------	------------	---



Cargo : **Jefe de Unidad**

Código : **56.11.13.4**

Son sus Funciones:

1. Formular planes y programas municipales a favor de las mujeres, niños, los adolescentes y adulto mayor.
2. Administrar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, de acuerdo con la legislación existente sobre la materia.
3. Ejecutar las acciones orientadas a la atención y protección de la mujer; el niño y adolescente para el pleno respeto de sus derechos de conformidad con las normas del Código del Niño y el Adolescente, Ley de Violencia Familiar y las políticas establecidas al respecto.
4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes.
5. Desarrollar programas de protección al niño y joven trabajador en las calles, empresas, comercio o viviendas particulares.
6. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, moral, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica de la Municipalidad.
7. Conocer la situación de los niños que se encuentran en conflicto en instituciones públicas y privadas e intervenir para hacer valer su interés superior.
8. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.
9. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescentes en estado de riesgo en los Registros Civiles.
10. Brindar asesoramiento jurídico gratuito en materia de derecho familiar y orientación multidisciplinaria a las familias.
11. Realizar Audiencias de Conciliación Extrajudiciales en materia de alimentos, régimen de visita y tenencias, cuyo valor tendrá título de Ejecución acorde con la Ley de Conciliación.





12. Presentar demandas por faltas y denuncias por los delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
13. Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados, previas Acta de Conciliación.
14. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
15. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Inclusión Social.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Inclusión Social.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.



229. **Cargo** : Psicólogo
Código : 56.11.13.5

Son sus Funciones:

1. Diagnosticar y tratar los casos que por su naturaleza requieren atención psicológica.
2. Elaborar el informe psicológico.
3. Realizar las audiencias de conciliación.
4. Realizar consejería psicológica, da orientación vocacional.
5. Dar el tratamiento adecuado y realizar actividades de seguimiento.
6. Aplicar dinámicas familiares.
7. Atender consultas y orienta legalmente a todos los usuarios de la DEMUNA.
8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de DEMUNA.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de DEMUNA.





Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Psicología.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.



230. Cargo : Abogado

Código : 56.11.13.5

Son sus Funciones:

1. Atender consultas y orientar legalmente a todos los usuarios de la DEMUNA.
2. Realizar audiencias de conciliación.
3. Elaborar denuncias ante las instancias correspondientes, en defensa de los derechos del niño, niña y adolescentes, víctimas de violencia familiar.
4. Gestionar y participar de convenios con instituciones públicas y privadas para realizar labores de prevención.
5. Realizar trabajo multidisciplinario para calificar los casos que se presenten.
6. Coordinar permanentemente con la Defensoría del Pueblo, Poder Judicial, Ministerio Público, Fiscalía de la Familia y Comisaría de la jurisdicción y otras instancias correspondientes.
7. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de DEMUNA.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.



231. Cargo : Auxiliar del Sistema Administrativo I
Código : 56.11.13.6

Son sus Funciones:

1. Ordenar el despacho del día en la Unidad.
2. Llevar el registro de los documentos que ingresan y salen de la Unidad.
3. Atender la agenda del jefe, así como recepcionar visitas y orientar a las personas que concurren a la DEMUNA para denunciar sus diferentes casos.
4. Tipear los documentos que dicta el jefe, así como notificaciones y otros.
5. Velar por la conservación de los libros y los documentos a su cargo, siendo responsable en caso de pérdida.
6. Ingresar y entregar los depósitos en dinero o bienes que se realizan en la DEMUNA diariamente.
7. Tipear información estadística mensual.
8. Efectuar la suscripción de partidas de nacimientos.
9. Efectuar la tramitación de inscripciones extraordinarias.
10. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de DEMUNA.

Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Unidad de Programas Sociales.





CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.11.14.4	1
PROMOTOR SOCIAL	56.11.14.5	6
SECRETARIA I	56.11.14.6	1
TECNICO ADMINISTRATIVO I	56.11.13.6	1

232. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.11.14.4

Son sus Funciones:

1. Organizar, administrar y ejecutar los programas municipales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
2. Dirigir, supervisar, controlar el Programa de Vaso de Leche.
3. Administrar el Programa de Complementación Alimentaria (Comedores populares).
4. Proponer políticas de ámbito en materia de desarrollo social, de protección y apoyo a la población en riesgo.
5. Mantener actualizadas las bases de datos que permiten identificar la población atendida (beneficiarios) por los programas sociales de la Municipalidad Provincial.
6. Participar y apoyar en la aplicación de las normas relacionadas con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
7. Dirigir, supervisar y controlar lo concerniente a los Programas de alimentación complementaria PROAC y FONCODES.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Inclusión Social.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Inclusión Social.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional o técnico en nutrición o carreras afines.
- Conocimiento de Ofimática.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia.



233. Cargo : Promotor Social

Código : 56.11.14.5

Son sus Funciones:

1. Formular, coordinar e implementar padrones y comedores del PVL y otros.
2. Organizar los grupos beneficiarios.
3. Supervisar los desayunos en base a las características órgano lépticas (sabor, olor y presentación).
4. Dosificar los alimentos en bases a los estándares aprobados por el Ministerio de Salud.
5. Inspeccionar, controlar y supervisar los alimentos entregados a cada local del programa, controlando la acumulación de los mismos en refrigeradoras y otros, a fin de evitar la proliferación de micro-organismo y roedores, entre otros.
6. Efectuar el seguimiento de los casos, a través de la realización del Diagnóstico Nutricional cada tres meses, con la finalidad de conocer la evolución y recuperación de los menores, debiendo poner especial énfasis en aquellos que precisen un tratamiento especializado por encontrarse en riesgo (anemia, desnutrición aguda, etc.).
7. Programar y ejecutar clases informativas nutricionales, con el objetivo de impartir conocimientos básicos de los valores nutricionales y requerimientos alimenticios de los menores, a las madres, tías y todo el personal interesado.
8. Participar en las reuniones en que se traten asuntos de su competencia.
9. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la Municipalidad que se relacionan con la atención y tratamiento de los menores.
10. Elaborar Informes Técnicos de las actividades realizadas.
11. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Programas Sociales.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional o técnico en Nutrición o carreras afines.
- Capacitación en ofimática.
- Capacitación especializada en el área.



234. Cargo : Secretaria I
Código : 56.11.14.6

Son sus Funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de su interés.
7. Otras asignadas por el Jefe de Unidad de Programas Sociales.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Programas Sociales.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o Asistente de Gerencia.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de ofimática.

235. Cargo : Técnico Administrativo I
Código : 56.11.14.6

Son sus Funciones:

1. Ordenar el despacho del día en la Unidad.
2. Llevar el registro de los documentos que ingresan y salen de la Unidad.
3. Velar por la conservación de los libros y los documentos a su cargo, siendo responsable en caso de pérdida.
4. Elaborar información estadística mensual.





5. Tramitar las inscripciones extraordinarias.
 6. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente del Jefe de Unidad de Programas Sociales.

Requisitos Minimos:

- Título profesional universitario o estudios técnicos que incluya temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Unidad de Registros Civiles.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	56.11.15.4	1
REGISTRADOR CIVIL I	56.11.15.5	1
TECNICO REGISTRAL I	56.11.15.6	2
TECNICO EN ARCHIVO	56.11.15.6	1
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	56.11.15.6	1

236. Cargo : Jefe de Unidad

Código : 56.11.15.4

Son sus Funciones:



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Registro Civil de la Municipalidad

Realizar matrimonios con arreglo a ley (Ordinarios o Comunitarios).

Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, reconocimientos y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las Resoluciones Judiciales o Administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.

Proporcionar al Jurado Nacional de Elecciones la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

5. Colaborar, a su solicitud, con las autoridades policiales y judiciales en la identificación de las personas.

6. Realizar notificaciones otorgar certificados, copias certificadas y extractos de las inscripciones que se soliciten, observando lo dispuesto por el Artículo 4° del Reglamento de Inscripciones.

7. Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registro Civiles.

8. Proporcionar la información necesaria en la Oficina Central de Procesos, a efectos de la elaboración y mantenimiento del Registro Único de las personas y la asignación del Código Único de Identificación;

9. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos y actos vitales y reporte mensual de fallecidos de menores y mayores de edad registrados en el Registro del Estado Civil a la Oficina de Fallecidos de RENIEC para lo cancelación de Fiscalización de procesos electorales del JNE, INEI y Oficina de Reclutamiento Militar.

10. Remitir los Certificados de Nacido Vivo, de defunción, formatos de matrimonio y cuadro estadístico o la Dirección Regional de Salud.

11. Realizar rectificaciones de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción por mandato judicial, así como las notariales y las administrativas.

12. Llevar estadísticas de los hechos vitales que se registran en la Municipalidad.

13. Sistematizar las operaciones registrales con métodos y equipos modernos, dando seguridad y mantenimiento a los registros y equipos modernos, y a los ambientes y documentación.



14. Planear, organizar, dirigir, formar y racionalizar las inscripciones de su competencia.
15. Velar por el cumplimiento de las, disposiciones nacionales y municipales que regulan las actividades de los Registros Civiles.
16. Conservar y proteger adecuadamente los libros y documentos en los que están registrados los hechos vitales, así como la documentación que sustenta la inscripción de los mismos.
17. Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad.
18. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
19. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Inclusión Social.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Inclusión Social.

Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.



237. Cargo : Registrador Civil I

Código : 56.11.15.5

Son sus Funciones:

1. Realizar inscripciones ordinarias y extraordinarias de nacimiento, adopciones por orden judicial, notarial y administrativo, y defunciones.
2. Corregir en la base de datos las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones previa confrontación con los libros.
3. Expedir Actas de rectificaciones de nacimientos, matrimonios y defunciones por notariales, judiciales y administrativos de hechos vitales.
4. Expedir Actas de divorcio y/o nulidad de matrimonio.
5. Expedir Actas de cambio de nombre, reconocimientos notariales, filiaciones extramatrimoniales, sustitución por adopción.
6. Elaborar estadísticas mensuales de: ordinarios de nacimientos, extraordinarios y de adopciones por orden judicial y notarial.



7. Recepcionar y verificar expedientes de inscripción extemporánea de nacimientos.
8. Elaborar informes de verificación en base de datos de las personas cuyo nacimiento se solicita.
9. Inscripción por mandato judicial, parte policial y/o muerte violenta.
10. Elaborar hojas de coordinación de defunciones en original y copia.
11. Elaborar formato de fallecidos mayores de edad que no adjuntan documento de identidad.
12. Informe mensual de fallecidos mayores de edad.
13. Entregar fichas de nacimientos y fallecidos.
14. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Registros Civiles.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Registros Civiles.

Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

238. Cargo : Técnico Registral I

Código : 56.11.15.6

Son sus Funciones:

1. Digitar en base de datos actas de hechos vitales.
2. Expedir certificados de estado civil.
3. Llevar a cabo la suscripción de firma de las actas de nacimiento.
4. Elaborar anotaciones marginales en triplicado por conceptos de hojas de coordinación de matrimonio, divorcio y defunción de Chulucanas y otras municipalidades del país y consulados, así como digitación de las mismas en la base de datos y adherirlas en las actas correspondientes.
5. Realizar la inscripción de defunciones en horario extraordinario conforme al rol (sábados, domingos y feriados).



6. Elaborar informes de reconocimientos y suscripciones.
7. Elaborar asientos de coordinación de matrimonios, divorcios y defunciones.
8. Apoyar en ceremonia matrimonio civil comunitario.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Registros Civiles.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Registros Civiles.

Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

239. Cargo : Técnico en Archivo
Código : 56.11.15.6

Son sus Funciones:

1. Mantener, cuidar y custodiar los libros de acta de nacimiento, matrimonios y defunciones.
2. Mantener el archivo documentario: Expedientes matrimoniales, expedientes de inscripción extemporánea de nacimiento, certificado de nacimiento y defunción.
3. Ubicar expedientes de matrimonio y de inscripción extraordinaria de nacimiento cuando el usuario lo solicita.
4. Manejar la maquina fotocopidora.
5. Fotocopiar partidas, copias de expedientes de inscripción de nacimiento, oficios y/o resoluciones judiciales cuando el usuario lo solicita.
6. Fotocopiar diferentes documentos a solicitud de diferentes instituciones (Poder Judicial, Fiscalía, RENIEC, Consulados, Colegios y Policía).
7. Apoyar en inscripciones extraordinarias en libros (cuando no viene los titulares).



8. Recepcionar y verificar el número de actas de nacimiento, matrimonio y defunciones enviados por la RENIEC.
9. Recepcionar y entregar a cada registrador libros de inscripciones.
10. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Registros Civiles



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Registros Civiles.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación básica en archivo.

Cargo : Auxiliar de Sistema Administrativo I

Código : 56.11.15.6

Son sus Funciones:

1. Otorgar información al público para los diferentes trámites que se realiza en la Unidad.
2. Apoyar en la recepción de expedientes de inscripción extemporánea de nacimientos de menores y mayores de edad.
3. Sellar, firmar y entregar partidas en general al público usuario en coordinación con el cajero.
4. Verificar en base de datos información solicitada.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Registros Civiles.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Registros Civiles.

Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.





Sub Gerencia de Participación Vecinal.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.11.20.4	1
PROMOTOR SOCIAL	56.11.20.5	3
TECNICO ADMINISTRATIVO II	56.11.20.6	1

Cargo : Sub Gerente
Código : 56.11.20.4

Son sus Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal y de las juntas vecinales y coordinadores vecinales.
2. Promover las iniciativas de los vecinos para mejorarla gestión municipal y el desarrollo local.
3. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal.
4. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
5. Establecer las políticas necesarias para el desarrollo sostenible de la juventud en la provincia de Morropón.
6. Promover la participación del joven vecino de acuerdo a sus expectativas y en concordancia al desarrollo local regional y nacional.
7. Velar por los derechos, obligaciones y prohibiciones de los jóvenes para con la sociedad local.



8. Proponer a la Municipalidad planes, programas, proyectos y actividades a favor del desarrollo de la juventud.
9. Mantener actualizado el Registro Local de Organizaciones juveniles.
10. Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollan en la provincia.
11. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y plantear las posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes.
12. Desarrollar programas y actividades que beneficien y propicien la participación vecinal mayoritaria.
13. Informar a los vecinos sobre las actividades que desarrolla la Municipalidad en su beneficio.
14. Promover y monitorear la formulación de planes de trabajo de las Juntas Vecinales y afines, así como generar acciones de focalización, con el fin de mejorar los impactos en los programas sociales que ejecute la Municipalidad.
15. Organizar y ejecutar programas de capacitación y formación integral de la juventud en la provincia de Morropón.
16. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente de Inclusión Social y Desarrollo Económico.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico.

Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

242. Cargo : Promotor Social
Código : 56.11.20.5



Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Son sus Funciones:

1. Promover y organizar juntas vecinales comunales.
2. Difundir los proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial.
3. Participar en las actividades programadas por la Municipalidad Provincial de Morropón.
4. Evaluar las necesidades de obras de los Asentamientos Humanos, UPIS y Urbanizaciones.
5. Elaborar Informes y volantes Informativos.
6. Verificar el In situ, la labor de los diferentes Comités de Gestión.
7. Verificar el in-situ, la labor de las diferentes Juntas Vecinales Comunales.
8. Informar y tramitar credenciales a las diferentes organizaciones.
9. Oficiar de veedor de elecciones vecinales.
10. Participar en mesas de trabajo.
11. Participar en la convocatoria de las ceremonias de la Municipalidad
12. Orientar a los dirigentes en asuntos administrativos y de Gestión Municipal.
13. Formular, coordinar e implementar programas de integración a la sociedad por parte del adolescente.
14. Organizar los grupos juveniles.
15. Elaborar programas y Eventos que fomenten el desarrollo integral de los jóvenes.
16. Elaborar programas de capacitación y formación juvenil.
17. Coordinar con los grupos juveniles para participación en los eventos que organiza la Municipalidad y otras instituciones Públicas y Privadas.
18. Detectar y canalizar los casos que requieran atención de la DEMUNA, especialmente de los niños.
19. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación Vecinal.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Participación Vecinal.

Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores o técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.



- Capacitación especializada en el área.
Experiencia en labores de su especialidad.



Cargo : Técnico Administrativo II

Código : 56.11.20.6

Son sus Funciones:

1. Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
4. Atender el teléfono y efectuar llamadas que correspondan.
5. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Sub Gerencia y coordinar la distribución de las mismas.
6. Apoyar y participar en eventos organizados y realizados por la Unidad.
7. Coordinar con la Unidad de Atención al Ciudadano, la entrega de documentación para la atención de su despacho.
8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación Vecinal.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Participación Vecinal.

Requisitos Minimos:

- Estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.



Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.11.30.4	1
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	56.11.30.5	1
PROMOTOR DEPORTIVO	56.11.30.5	1
TECNICO BIBLIOTECARIO	56.11.30.6	1
TECNICO ADMINISTRATIVO II	56.11.30.6	5
TECNICO ADMINISTRATIVO I	56.11.30.6	2
SECRETARIA I	56.11.30.6	1
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	56.11.30.6	1

Cargo : Sub Gerente

Código : 56.11.30.4

Son sus Funciones:

1. Promover; coordinar, y apoyar acciones educativas.
2. Conducir las actividades relacionadas con /a formulación del Plan de Desarrollo Educativo.
3. Promover y coordinar acciones de difusión educativa a través de los diversos medios de comunicación masiva.
4. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la Municipalización de la Educación en la provincia.
5. Promover y estimular la producción de libros y materiales educativos.
6. Programar; coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las expresiones culturales, recreativas y deportivas que se realicen en la provincia y que representen a éste fuera de ella.
7. Administrar los servicios de la Biblioteca Municipal.



8. Promover; organizar y apoyar la creación de bibliotecas, museos, galerías de arte, pinacotecas y otros centros de exhibición de obras culturales y administrar los de propiedad municipal.
9. Promover y apoyar la realización de actividades musicales, teatrales, literarias, científicas y de danzas, enfatizando en aquellas que refuercen nuestro acervo cultural.
10. Promover y apoyar la realización de actividades deportivas y de entretenimiento de la población.
11. Normar el funcionamiento de los espectáculos públicos, controlando que su desarrollo no atente contra la integridad física, ni moral del público espectador.
12. Organizar eventos y competencias culturales deportivas y de entretenimiento para la población, otorgando premios y estímulos a los mejores exponentes de éstas.
13. Realizar informes técnicos para la expedición de licencias para espectáculos educativos, culturales deportivos, no deportivos y recreativos.
14. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Inclusión Social y Desarrollo Económico.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Inclusión Social y Desarrollo Económico

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

245. Cargo : Responsable de Biblioteca
Código : 56.11.30.5



Son sus Funciones:

1. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Ingresar y procesar normas legales y diario "El Peruano" en la base legal.
4. Controlar y supervisar el servicio de préstamo.
5. Reportar los ingresos de las cajas recaudadoras de los servicios de reprografía, internet y carné.
6. Prestar servicios de búsqueda especializada (normas legales).
7. Clasificar y catalogar el material bibliográfico de la sala de niños y las estaciones bibliotecarias.
8. Coordinar con la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, actividades de recolección y/o donación de libros para la Biblioteca Municipal.
9. Verificar la entrega de diarios y revistas a la sala de hemeroteca.
10. Atender al público en salas cuando sea necesario.
11. Elaborar listados de las autoridades.
12. Verificar y recibir el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca.
13. Capacitar a otras bibliotecas de la provincia cuando éstas lo requieran.
14. Apoyar el control de asistencia del personal.
15. Controlar las adquisiciones de diarios, revistas y materiales de limpieza.
16. Velar por el mantenimiento de la sala de reserva.
17. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
18. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

Requisitos Mínimos:



- Título profesional universitario que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.



246. Cargo : Promotor Deportivo

Código : 56.11.30.5

Son sus Funciones:

1. Formular, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de esta oficina en los asuntos de su competencia.
2. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
3. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
4. Normar, coordinar, promover y apoyar la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura deportiva.
5. Fomentar la organización de comités deportivos vecinales.
6. Promover actividades de recreación para los grupos vulnerables como niños, jóvenes y adultos mayores.
7. Promover la realización de actividades de recreación que facilite la integración familiar.
8. Promover actividades deportivas que permitan la integración de los sectores de la población.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

Requisitos Mínimos:



- Título profesional universitario que incluyan temas relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.



247. Cargo : Técnico Bibliotecario
Código : 56.11.30.6

Son sus Funciones:

1. Orientar al lector cuando lo requiera para el desarrollo de sus temas.
2. Seleccionar material bibliográfico.
3. Ayudar a los niños a desarrollar sus tareas.
4. Elaborar Estadísticas tanto de consultas de libros y de lectores, como de los usuarios de la hemeroteca.
5. Controlar las tarjetas de asistencia y las papeletas de salida del personal.
6. Verificar y ordenar los diarios que existen en la biblioteca para la atención al público.
7. Registrar los diarios en el cuaderno de cargo.
8. Otorgar recibo de ingresos (en caso de que el usuario no cuente con carné).
9. Recepcionar pertenencias a los usuarios (bolsas, mochilas, maletines, etc.).
10. Hacer que le usuario llene la papeleta de acceso.
11. Atender cualquier información solicitada por el usuario.
12. Recepcionar llamadas telefónicas.
13. Revisar de manera discreta al usuario al momento de retirarse.
14. Registrar los temas de mayor importancia en files.
15. Registrar diarios y revistas, locales y nacionales.
16. Ubicar adecuadamente el material bibliográfico de acuerdo a su asignatura topográfica.
17. Atender y registrar material de préstamo domiciliario.
18. Atender normas legales.
19. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.





20. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

Depende directamente del Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de biblioteca.



248. Cargo : Técnico Administrativo II

Código : 56.11.30.6

Son sus Funciones:

1. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
2. Coordinar con el Personal de la Sub Gerencia, la recolección de información para la elaboración de los documentos de Gestión como el TUOT, TUPA y Manual de Procedimientos.
3. Brindar apoyo interinstitucional.
4. Coordinación con artistas plásticos, escultores y artesanos.
5. Elaborar los catálogos de exposiciones.
6. Elaborar tarjetas de invitación a exposiciones.
7. Buscar auspicio para exposiciones.
8. Colaborar en la ejecución de proyectos directivos.
9. Hacer los requerimientos y control de los proyectos de Apoyo al Deporte.
10. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.



Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

249. Cargo : Técnico Administrativo I
Código : 56.11.30.6

Son sus Funciones:

1. Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.
2. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
3. Mantener el archivo de las normas legales.
4. Redactar documentos de comunicación interna y externa.
5. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
6. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
7. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
8. Distribuir documentación a diferentes oficinas y/o instituciones.
9. Preparar documentación solicitada.
10. Abrir las salas de exposición y verificar su correcto estado.
11. Cuidar las obras que se exhiben.
12. Supervisar las mochilas, maletines, bolsos y carteras del usuario al momento de retirarse de la sala de lectura.
13. Vigilar que el usuario no realice actos inmorales.
14. Cuidar el complejo de la biblioteca Municipal.
15. Salvaguardar la imagen del complejo de la Biblioteca.
16. Conocer el sistema de iluminación del complejo.
17. Registrar cualquier ocurrencia en el parte diario.
18. Ordenar el periódico mural.
19. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
20. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.



Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

250. Cargo : Secretaria I

Código : 56.11.30.6

Son sus Funciones:

1. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Sub Gerencia.
3. Revisar y preparar la documentación de la Sub Gerencia para la atención y firma del Sub Gerente.
4. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Sub Gerencia y coordinar la distribución de las mismas con el Sub Gerente.
7. Coordinar con la Unidad de Atención al Ciudadano, la entrega de documentación para la atención de este despacho.
8. Evaluar y seleccionar los documentos de la Sub Gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.



Requisitos Mínimos:

- Título en Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia.
- Capacitación certificada en Ofimática.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en Secretariado.



251. Cargo : Auxiliar de Sistema Administrativo

Código : 56.11.30.6

Son sus Funciones:

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
2. Revisar y preparar la documentación de la división para atención y firma del Sub Gerente.
3. Tomar dictado, redactar y digitar los documentos de las reuniones.
4. Coordinar las reuniones y concertar las citas que correspondan al Sub Gerente.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Cuidar y custodiar los bienes y recursos de la Sub Gerencia y coordinar la distribución de los mismos con el Sub Gerente.
8. Distribuir documentación a diferentes oficinas y/o instituciones.
9. Preparar documentación solicitada.
10. Coordinar con la Unidad de Atención al Ciudadano, la entrega de documentación para la atención de este despacho.
11. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

Requisitos Mínimos:



- Estudios Técnicos relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Sub Gerencia de Desarrollo Económico.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CANTIDAD
SUB GERENTE	56.11.40.4	1
ESPECIALISTA EN TURISMO	56.11.40.5	1
ESPECIALISTA DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	56.11.40.5	1
ESPECIALISTA DE ACTIVIDADES COMERCIALES	56.11.40.5	1
SECRETARIA I	56.11.30.6	1
OFICINISTA I	56.11.30.6	1
OFICINISTA II	56.11.30.6	1

252. Cargo : Sub Gerente
Código : 56.11.40.4

Son sus Funciones:

1. Promover el desarrollo económico local aprovechando las ventajas comparativas de los corredores eco turísticos y la biodiversidad.
2. Proporcionar la información acerca de las oportunidades de negocios ofrece la región.
3. Desarrollar campañas de promoción mediante la organización de exposiciones de productos, difundiéndolos a nivel regional y nacional.
4. Diseñar y desarrollar programas de capacitación, asesoramiento, asistencia técnica a las empresas y a quienes desarrollan actividad empresarial.
5. Realizar las acciones necesarias a fin de formalizar al sector empresarial en su totalidad.



6. Establecer relaciones y coordinación con organismos públicos y privados que promuevan la creación y generación de empleo a través de la pequeña y mediana empresa.
7. Difundir las potencialidades turísticas de la provincia.
8. Organizar eventos de capacitación turística.
9. Coordinar con organismos públicos y privados la difusión y el fomento del sector turístico provincial.
10. Elaborar un registro de las PYMES debidamente clasificadas que operan en la provincia.
11. Brindar información para la constitución y formalización empresarial.
12. Promover programas de apoyo a las PYMES a través de capacitación, así como el apoyo técnico para la consecución de préstamos en banca formal.
13. Organizar y desarrollar programas de capacitación y/o adiestramiento para incentivar la generación de empleo.
14. Planificar, fomentar, dirigir y ejecutar proyectos y actividades orientadas a la búsqueda del mejoramiento y desarrollo de los sectores agrícolas y ganaderos de la provincia.
15. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
16. Otras funciones que le asigne el Gerente de Inclusión Social y Desarrollo Económico.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Gerente de Inclusión Social y Desarrollo Económico

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía o Administración de Empresas o carreras afines que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

253. Cargo : Especialista en Turismo



Código : 56.11.40.5

Son sus Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir los objetivos trazados por la Sub Gerencia.
Participar en las sesiones del Concejo Regional de Turismo.
Fomentar la promoción de la Provincia de Morropón como destino turístico en los mercados nacional e internacional.
4. Participar en congresos, conferencias o reuniones a nivel nacional de Instituciones impulsadoras del desarrollo del sector empresarial y turístico.
5. Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
6. Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico.
7. Analizar y sistematizar información en materia turismo.
8. Establecer alianzas con el sector privado u otros sectores, a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo del sector turístico.
9. Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales regionales y proyectos de inversión pública en materia de turismo.
10. Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión y para la cooperación internacional.
11. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
12. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
13. Coordinar, organizar y/o participar en la organización de eventos para la promoción turística.
14. Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico.
15. Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia.
16. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
17. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico



Requisitos Mínimos:

- De Título profesional universitario en Turismo, Administración de Empresas o Administración de Servicios, carreras afines que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.



254. Cargo : Especialista de Actividades Productivas
Código : 56.11.40.5

Son sus Funciones:

1. Formular programas de promoción que incentiven el desarrollo productivo de la provincia.
2. Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad productiva.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo productivo de la provincia.
4. Formula y ejecuta actividades en el marco de PROCOMPITE.
5. Elabora planes de negocio.
6. Coordina y ejecuta campañas de capacitación a productores.
7. Elabora el diagnóstico de actividades productivas de la Provincial.
8. Otras que le asigne el Sub Gerente.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente de Sub Gerente de Desarrollo Económico.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de un (01) año en labores variadas de promoción turística.

255. Cargo : Especialista de actividades Comerciales
Código : 56.11.40.5

Son sus Funciones:

1. Realizar un diagnóstico del sector micro empresarial y productores en el distrito de Chulucanas y provincia de Morropón.



- 
- 
- 
- 
- 
2. Diseñar, coordinar, implementar y supervisar un Plan Estratégico de Apoyo, Promoción y Fomento de la Pequeña y Micro Empresa, así como los productores agrícolas.
 3. Supervisar la elaboración de un listado actualizado de Pequeñas y Microempresas, agricultores y productores que operan en la jurisdicción.
 4. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
 5. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
 6. Coordinar con entidades públicas y/o privadas, la formación de comités de apoyo para el microempresario, ofreciéndole capacitación y mayores oportunidades de negocio, facilitándole el acceso a créditos e incentivando la actitud emprendedora, para el desarrollo del sector.
 7. Coordinar con el Sub Gerente de Desarrollo Económico la implementación de un Plan Estratégico para el desarrollo del sector, proponiendo caminos de acción viables para la generación de empleo y riqueza.
 8. Promover programas de apoyo a la PYME a través del apoyo técnico para la consecución de pequeños préstamos ante la banca formal.
 9. Evaluar y supervisar estudios y proyectos productivos a nivel de pequeña y mediana empresa, en concordancia con la Gerencia de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión.
 10. Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción y desarrollo de la inversión privada.
 11. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
 12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Administración de Economía o carreras afines que incluyan temas relacionados con la especialidad.



- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

256. Cargo : Secretaria I

Código : 56.11.30.6

Son sus Funciones:

1. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
2. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Sub Gerencia.
3. Revisar y preparar la documentación de la Sub Gerencia para la atención y firma del Sub Gerente.
4. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Sub Gerencia y coordinar la distribución de las mismas con el Sub Gerente.
7. Coordinar con la Unidad de Atención al Ciudadano, la entrega de documentación para la atención de este despacho.
8. Evaluar y seleccionar los documentos de la Sub Gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico.

Requisitos Mínimos:

- Título en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en Secretariado.



257. Cargo : **Oficinista I**

Código : **56.11.30.6**

Son sus Funciones:

1. Brindar información para la constitución empresarial y la formalización empresarial.
2. Otorgar información al público para los diferentes trámites que se realiza en la Sub Gerencia.
3. Apoyar en la recepción de expedientes de inscripción extemporánea de PYMES para gestionar su formalización.
4. Coordinar con la Unidad de Atención al Ciudadano, la entrega de documentación para la atención de este despacho.
5. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.

Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico.

Requisitos Minimos:

- Estudios superiores que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de Oficina.

258. Cargo : **Oficinista II**

Código : **56.11.30.6**

Son sus Funciones:

8. Brindar información para la constitución empresarial y la formalización empresarial.
9. Coordinar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las PYMES, de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
10. Otorgar información al público para los diferentes trámites que se realiza en la Sub Gerencia.



11. Apoyar en la recepción de expedientes de inscripción extemporánea de PYMES para gestionar su formalización.
12. Coordinar con la Unidad de Atención al Ciudadano, la entrega de documentación para la atención de este despacho.
13. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.



Relación de dependencia, autoridad y coordinación:

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico.



Requisitos Minimos:

- Estudios superiores que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de Oficina.

