MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

(MOF)

Aprobada con Ordenanza Municipal N° 002-2013, de fecha 02 de enero del 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2013-MPC

Cutervo, 02 de Enero del 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
POR CUANTO:
El Concejo de la Municipalidad Provincial de Cutervo, en Sesión Ordinaria, de fecha 28 de Diciembre del 2012, por decisión unánime aprobó la siguiente Ordenanza Municipal.

CONSIDERANDO:
Que, la Municipalidad Provincial de Cutervo es un órgano de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia, conforme señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972;

Que, el Artículo 9° Inciso 8), 10° Inciso 2) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que son atribuciones y obligaciones del Concejo Municipal y los Regidores el de Aprobar, Modificar o Derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos; así como formular pedidos y mociones de orden del día, aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;

Que, el Inciso 3) del Artículo 9° de la precita Ley, establece que son atribuciones del concejo municipal: Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, de acuerdo a lo estipulado Artículo 40° de la Ley N°. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa";

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Cutervo, constituye un documento de gestión institucional que describe su organización a nivel de cargos o puestos de trabajo, en el marco de su estructura orgánica y de sus funciones;

Que, el citado cuerpo normativo permite que los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad conozcan con claridad su ubicación dentro de la estructura orgánica de su unidad, conozcan sus deberes dentro del cargo que les ha sido encomendado, así como su jerarquía y nivel de responsabilidad, facilitando el seguimiento, evaluación y control de las tareas y/o actividades permanentes de cada unidad orgánica;

Estando a lo señalado de conformidad con las atribuciones conferidas por los incisos 3), 8) del Artículo 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y con el voto Unánime de los miembros del Concejo Municipal, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA:
Artículo Primero: APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO, la misma que entrará en vigencia a partir del 02 de Enero del 2013, conforme a los considerandos expuesto en la presente Ordenanza.

Artículo Segundo: DERÓGUESE todas las disposiciones y/o resoluciones que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

Artículo Tercero: DISPONER la publicación de la presente Ordenanza, en la Vitrina Municipal y en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Cutervo. www.municutervo.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Sr. Segundo Raúl Flores Vásquez
ALCALDE

c.c.
GM/DAFT/DPPR
URRHH/Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones – MOF, es un instrumento normativo de gestión Institucional que describe y especifica las funciones que corresponde desarrollar a cada uno de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, las líneas de autoridad y responsabilidad y sus requisitos mínimos, como una forma coherente de organizarse, orientada a la optimización de la gestión administrativa, concordante con la Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", la Ley Nº 28175 "Ley Marco del Empleo Público", la normativa de Descentralización y de Modernización del Estado.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Cutervo, constituye un documento de gestión Institucional que describe su Organización a nivel de cargos o puestos de trabajo, en el marco de su estructura orgánica y de sus funciones.

En este manual se describe las interrelaciones jerárquicas tanto vertical como horizontal entre los diferentes órganos que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad.

Este manual permite que los Funcionarios y demás servidores de la Municipalidad conozcan con claridad su ubicación dentro de la estructura orgánica de su unidad, conozcan sus deberes dentro del cargo que les ha sido encomendado, así como su jerarquía y nivel de responsabilidad, facilitando el seguimiento, evaluación y control de las tareas y/o actividades permanentes de cada unidad orgánica.

Con la aplicación del presente MOF se pretende lograr un proceso gradual de mejora en la calidad del trabajo individual y por equipos del personal de la Municipalidad, en cada una de las unidades orgánicas; que en conjunto va a permitir mejores niveles de eficacia y eficiencia en los servicios que presta la Municipalidad y en la ejecución de los proyectos de inversión.

El presente documento consta de tres (3) partes:
1. Las generalidades: que comprende el propósito que se trata de alcanzar.
2. La Estructura Orgánica: tomada del Reglamento de Organización y Funciones.
3. La relación de cargos y las funciones específicas de cada uno de ellos.

Cutervo, diciembre 2012

Atte.

Mg. Eco. José Melecio Guevara Pérez
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

1.5 CARACTERISTICAS DE LOS CARGOS:

CARGO.- Unidad básica de un puesto de trabajo definido en base a los criterios de funciones, responsabilidad y requisitos mínimos.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Describe la naturaleza del cargo; competencias para la conducción, Asesoría, Asistencia, Apoyo, etc. Que desarrolla un Funcionario o servidor municipal, de acuerdo al nivel adquirido o asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: Funciones a ejecutar por el personal asignado o designado en una determinada unidad orgánica, en correspondencia a las funciones generales y a la naturaleza del cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD: Describe la relación de mando o autoridad que se ejerce sobre el personal a su cargo, la capacidad de control y supervisión.

DEPENDENCIA: Relación jerárquica del puesto/cargo según la estructura orgánica de la Municipalidad.

LINEAS DE COORDINACIÓN: Describe las necesidades de comunicación, interna y externa, en el marco de las funciones de cada responsabilidad, dentro de la institución e interinstitucional.

PERFIL DEL CARGO: Establece los requisitos mínimos del puesto/cargo que serán cubiertos por los postulantes teniendo en cuenta los aspectos de estudios, capacitación, experiencia y capacidades.

CAPACIDADES Y HABILIDADES REQUERIDOS PARA ASUMIR LOS CARGOS:

PARA CARGOS GERENCIALES:

. Visión estratégica.
. Liderazgo.
. Orientación a Resultados.
. Negociación.
. Trabajo en equipo.

1.6 CONTENIDO.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Cutervo; está formulado en tres partes cuyo detalle es el siguiente:

Capítulo primero: Contiene los aspectos generales como finalidad, objetivos, base legal, alcance, características de los cargos, políticas, funciones generales, atribuciones y relaciones.

Capítulo segundo: Muestra la organización de la Municipalidad acorde con su estructura orgánica.

Capítulo tercero: Se refiere a las funciones de las diferentes unidades orgánicas y cargos.

1.6.1 Políticas.

- ✓ Promover el desarrollo económico social del ámbito jurisdiccional a través de la programación y ejecución de los proyectos de inversión municipal.
- ✓ Velar por una adecuada prestación de servicios públicos municipales.
- ✓ Establecer convenios con entidades públicas y privadas, así como con organismos nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de desarrollo local integral.

1.6.2 Funciones generales.

- ✓ Promover, formular y aprobar acciones de material de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
- ✓ Regular el tránsito urbano de vehículos, peatones y transporte colectivo, otorgando licencias y controlando su cumplimiento.
- ✓ Orientar, conducir, evaluar y supervisar el desarrollo de planes y proyectos destinados al mejoramiento de Cutervo, con participación activa de los vecinos y una adecuada administración de los recursos.
- ✓ Otros fines que le asigna la ley orgánica de Municipalidades.

6 ORGANOS DE APOYO

6.1 Oficina de Secretaria General.
6.2 Oficina de Relaciones Públicas y Telecomunicaciones.
6.3 Dirección de Administración, Finanzas, Tributación y Rentas.
- 6.3.1 Unidad de Recursos Humanos.
- 6.3.2 Unidad de Contabilidad.
- 6.3.3 Unidad de Tesorería.
- 6.3.4 Unidad de Logística.
- 6.3.5 Unidad de Tributación y Rentas.
- 6.3.6 Unidad de Ejecución Coactiva.
- 6.3.7 Unidad de Control Patrimonial.

7 ÓRGANOS DE LÍNEA.

7.1 Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural- (SGIDUR).
- 7.1.1 Unidad de Estudios y Proyectos.
- 7.1.2 Unidad de Ejecución e Inspección de Obras.
- 7.1.3 Unidad de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico.
- 7.1.4 Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
- 7.1.5 Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.

7.2 Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario –Económico- y Ambiental (SGDAEA).
- 7.2.1 Unidad de Desarrollo Agropecuario y Recursos Naturales.
- 7.2.2 Unidad de Desarrollo Económico y Empresarial.
- 7.2.3 Unidad de Desarrollo, Gestión Ambiental y Saneamiento.
- 7.2.4 Unidad de Desarrollo Turístico - Artesanal.

7.3 Sub Gerencia de Desarrollo Social (SGDS).
- 7.3.1 Unidad Programa Vaso de Leche. (PVL)
- 7.3.2 Unidad Programas de complementación Alimentaria (PS).
- 7.3.3 Unidad DEMUNA, OMAPED, Adulto Mayor, Divorcios.
- 7.3.4 Unidad Centro Emergencia Mujer y Sociedad de Beneficencia Pública.
- 7.3.5 Unidad Plan de Incentivos Municipales (PIM).

7.4 Sub Gerencia de Desarrollo Comunal (SGDC).
- 7.4.1 Unidad de Limpieza, Ornato y Promoción de la Salud.
- 7.4.2 Unidad de Defensa Civil, Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
- 7.4.3 Unidad de Administración de Mercados, Comercialización y Policía Municipal.
- 7.4.4 Unidad de Transporte Urbano e Interdistrital.
- 7.4.5 Unidad de Registro Civil.
- 7.4.6 Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

8 ORGANOS DESCONCENTRADOS:

8.1 Unidad de Gestión de los Servicios Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de Cutervo "UGESEMAPA"
- 8.1.1 Área Técnica Operacional.
- 8.1.2 Área de Catastro, Comercialización, Medición, Facturación y Cobranza.

8.2 Instituto Vial Provincial (IVP).
- 8.2.1 Unidad de Operaciones.
- 8.2.2. Unidad de formulación de estudios.

8.3 Unidad de Informática.
- 8.3.1 Área de soporte técnico y Hardware.
- 8.3.2 Área de operación y soporte Software.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

CAPITULO III

ORGANIZACION Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA UNIDAD ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO.

CAPITULO I

1. ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

1. CONCEJO MUNICIPAL.



I. DESCRIPCIÓN:

El Concejo Municipal Es el máximo órgano de Gobierno que ejerce jurisdicción sobre la Municipalidad Provincial de Cutervo. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside y el número de Regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones de acuerdo a la Ley de Elecciones Municipales, siendo para el caso de la Concejo Municipal Provincial de Cutervo un número de once.

El Concejo Municipal se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, el Reglamento Interno del Concejo (RIC)y las disposiciones legales vigentes que le son aplicables.

El Concejo Municipal está constituido por el Alcalde y los Regidores, quienes ejercen funciones administrativas, normativas y de fiscalización. Mediante su Reglamento Interno de Concejo se normara sus competencias, funciones y atribuciones.

Los Miembros del Concejo: Alcalde y Regidores son elegidos por el voto popular; en tal sentido el Alcalde ejerce funciones ejecutivas y los Regidores funciones normativas y fiscalizadoras.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

El Concejo Municipal de acuerdo al Art. 192 de la Constitución Política del Perú y Artículos 10° y 36° de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, ejerce las siguientes funciones y atribuciones:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Aprobar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) que forma parte del Plan de Desarrollo Concertado.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección y de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

Municipalidad de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan la presente prohibición son nulos y serán causales de vacancia del cargo de Regidor (Ley Nº 26483).

El Concejo Municipal constituye Comisiones de Regidores de carácter permanente y especial sobre asuntos específicos. Su composición será establecida en su respectivo Reglamento Interno.

FUNCIONES DE LOS REGIDORES:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y DE COORDINACION:

El Concejo Municipal es el responsable de la Administración Municipal, de la prestación de los servicios públicos y del desarrollo Distrito Capital de la Provincia.

Los Miembros del Concejo Municipal son responsables individualmente por los actos violatorios de la Ley practicada en el ejercicio del cargo y solidariamente por las resoluciones y acuerdos adoptados a menos que salven expresamente su voto, lo que debe de constar en acta.

El Concejo Municipal ejerce autoridad y funciones de Gobierno, mediante ordenanzas, edictos y acuerdos municipales.

La Municipalidad Provincial de Cutervo, para su mejor marcha administrativa tiene relaciones funcionales y de coordinación con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción y con la Asociación de Municipalidades del Perú – AMPE; así como también con organismos públicos y privados, regionales y nacionales de su Provincia.

2. ALCALDIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil;
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los Funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, Inspectores Municipales y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de Auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las comisiones Provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
30. Presidir el comité de Defensa Civil de su Jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto único de procedimientos administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Declarar la separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
36. Presidir las audiencias que resulten del procedimiento no contencioso convencional y divorcio ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser electo en comicios municipales de acuerdo a ley vigente.

CARGO: 002
CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 06060112AP6

LINEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Alcalde.

LINEA DE MANDO:
No tiene mando sobre otros trabajadores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:
1. Recibir, tramitar, archivar, la documentación interna y externa.
2. Organizar e informar de la agenda del Alcalde.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
004	Gerente Municipal	06060113EC2	EC
005	Asistente Administrativo de gerencia	06060113AP6	SP-AP
006	Secretaria Ejecutiva	06060113AP6	SP-AP

FUNCIONES POR CARGOS.

CARGO: 004
CARGO ESTRUCTURAL: Gerente Municipal
CARGO CLASIFICADO: EC
CÓDIGO: 06060113EC2

LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Alcalde Provincial

LÍNEA DE MANDO:

Tiene mando sobre los siguientes órganos:
. Órganos de Asesoramiento.
. Órganos de Apoyo.
. Órganos de Línea.
. Órganos Desconcentrados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección del más alto nivel técnico administrativo, encargado de planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas internas de la Municipalidad Provincial de Cutervo y de la prestación de servicios a la colectividad, en concordancia con la política de Gestión de Concejo y de Alcaldía, sus funciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los servicios públicos locales y las actividades administrativas internas de la Municipalidad;
2. Proponer al Alcalde las políticas de gestión, planes, programas de desarrollo y estrategias para impulsar el desarrollo local;
3. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Acuerdos del Concejo Municipal.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones y responsabilidades de cada una de las sub-gerencias, oficinas, unidades y órganos desconcentrados bajo su mando;
5. Presidir las coordinaciones técnicas con los integrantes y responsables de las distintas unidades orgánicas de los niveles de asesoramiento, apoyo y línea; mediante el cual regule el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
6. Proponer al Alcalde y Concejo Municipal normas y Directivas para la mejor marcha y administración de la Municipalidad Provincial de Cutervo;
7. Controlar y evaluar la gestión municipal e informar los resultados a la alta Dirección;
8. Velar por el funcionamiento y operatividad de los sistemas administrativos aplicados en la Municipalidad acorde a las funciones del sector público nacional;
9. Presentar ante el Concejo Municipal, los planes y programas de trabajo de la Municipalidad, así como el proyecto de presupuesto, en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

5. Informar sobre las acciones realizadas en la tramitación de documentos.
6. Cuando se le requiera hacer seguimiento del trámite de la documentación.
7. Apoyar a la Secretaria en la digitación de documentos.
8. Orientar al Público en forma oportuna y veraz de la situación de trámite de su expediente o documentación.
9. Utilizar los sistemas informáticos que se le asignen y el correo electrónico institucional.
10. Participar en comisiones de trabajo encomendados por el Gerente Municipal.
11. Hacer por encargo del Gerente Municipal el monitoreo y seguimiento de avance de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional.
12. Otras que le asigne el Gerente Municipal.

CARGO: 006
CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria Ejecutiva
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 06060113AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Gerente Municipal.

LÍNEA DE MANDO:
No tiene mando sobre otros trabajadores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y atenciones, preparando la agenda con la documentación respectiva.
2. Recepcionar, atender y orientar antes de ingresar a la Gerencia Municipal.
3. Recepcionar y administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Gerencia.
5. Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por el área.
6. Llevar la agenda del Gerente Municipal.
7. Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas.
8. Preparar el despacho diario para la revisión, visación y/o firma del Gerente Municipal.
9. Coordinar el suministro logístico de los útiles del área así como su custodia y distribucción.
10. Atender al público, orientándolo y/o derivando su atención a las unidades orgánicas respectivas.
11. Velar por la seguridad y el mantenimiento de los equipos y bienes asignados en uso a la Gerencia Municipal.
12. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretariado ejecutivo y/o Profesional Técnico.
- Capacidad técnica en el área.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de inter-relacionarse con el público.
- Manejo de programas informáticos de Oficina

CAPITULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

2.1 COMISION DE REGIDORES (No Participa)
2.2 CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL (No Participa)
2.3 COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL (No Participa)
2.4 COMITÉ VASO DE LECHE Y PROGRAMAS SOCIALES (No Participa)
2.5 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (No Participa)
2.6 COMITÉ PROVINCIAL ASAMBLEA ALCALDES DISTRITALES (No Participa)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

2. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Provincial de Cutervo, de acuerdo al Plan anual de control debidamente aprobado.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde.
4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumento de control interno sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de sus funciones, vía el control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Municipalidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de Oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los Regidores, Funcionarios y los servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos, informando a Alcaldía y Gerencia Municipal sobre los avances o inconvenientes en las aplicaciones.
9. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control, en el ámbito de la Municipalidad. Así mismo, el jefe de la OC, y el personal de dicho órgano colaborarán por disposición de la Contraloría General, en otra acción de control externo, por razones operativas o de especialidad.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna a plicable a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
11. Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional, para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
12. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.l
13. Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoria Gubernamental (Sistema de auditoria gubernamental – SAGU y, Sistema Informático de proceso de la acción correctiva – INFOPRAC) de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria.
14. Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del órgano de control, en la debida forma durante un plazo de diez (10) años, de acuerdo a lo dispuesto por el sistema nacional de control.
15. Otras funciones afines que le asigne la Contraloria General de la República.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Contador Público o Grado de Maestría.
- Matrícula del Colegio Profesional de Contadores Públicos.
- Estar Habilitado para el ejercicio profesional.
- Amplia experiencia comprobada en labores de Auditoria.
- Cumplir con las restricciones establecidas por la Contraloría.
- Otros que determine la Contraloría General de la República.

CARGO: 008
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Administrativo
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 06060131AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

. Depende directamente del Auditor.

CÓDIGO: 06060141EC2

LÍNEA DE AUTORIDAD:

. Depende jerárquicamente del Alcalde, normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

LÍNEA DE MANDO:

Tiene mando sobre el Procurador Público Municipal adjunto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la procuraduría de la Municipalidad.
2. Patrocinio y defensa de los intereses de la Municipalidad en juicio, y ante las diversas instancias de la administración de Justicia.
3. Interponer demandas civiles, denuncias penales, constitucionales y otros géneros 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 de Cutervo tenga la calidad de denunciante o denunciado, etc.
5. Informar al Alcalde, al Ministerio de Justicia, Órgano de control interno y a la Gerencia Municipal, sobre sus acciones cuando el caso lo amerite.
6. Dictar charlas de capacitación y difusión de temas jurídico-administrativos a Funcionarios y servidores municipales.
7. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
8. Formular anualmente su memoria de gestión, a más tardar hasta el mes de febrero del año siguiente, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del estado establezca.
9. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa judicial del estado cuando sean convocados con voz y voto.
10. Elaborar y actualizar el manual de organización y funciones de la Procuraduría Pública Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
11. Las demás funciones que se establecen en el ROF.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Abogado, con maestría y/o especialización
- Estar habilitado por el Colegio de Abogados para el ejercicio Profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado, principalmente en Municipalidades.
- Diez (05) años de experiencia profesional como mínimo.

CARGO: 010
CARGO ESTRUCTURAL: Procurador Público Municipal Adjunto
CARGO CLASIFICADO: SP-ES
CÓDIGO: 06060141ES5

LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende del Procurador Público Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y directivas que adopte el Procurador Público Municipal.
2. Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional en el ramo de la defensa judicial de la Municipalidad Provincial de Cutervo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

FUNCIONES POR CARGOS:

CARGO: 011
CARGO ESTRUCTURAL: Director
CARGO CLASIFICADO: EC
CÓDIGO: 06060151EC2

LÍNEA DE AUTORIDAD:

. Depende funcional y jerarquicamente de la Gerencia Municipal.

LÍNEA DE MANDO:

. Ejerce mando directo sobre su secretaria y Asistente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La Dirección de Asesoría Legal es el órgano responsable de brindar asesoría jurídica que permite cautelar los intereses de la Municipalidad, y orientar a la Alta Dirección la toma de decisiones de carácter jurídico. Está a cargo de un funcionario de confianza quien depende de la Gerencia Municipal en coordinación con el Alcalde, sus funciones son:

1. Planificar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción de las acciones de asesoría legal a nivel de la Municipalidad.
2. Opinar, informar y absolver consultas que formulen la Alta Dirección y los órganos de línea, apoyo, asesoría y control, en materia de derecho relacionado con las actividades propias de la Municipalidad y los asuntos jurídico-administrativos, con énfasis en lo relacionado a contrataciones y adquisiciones, procedimientos, administración de recursos y procesos administrativos disciplinarios.
3. Uniformizar criterios de interpretación e integración normativa entre los órganos estructurados de la Municipalidad, entre ellos los órganos desconcentrados.
4. Asesorar al Concejo Municipal, Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de su competencia y de carácter legal
5. Asesorar en la formulación, celebración y ejecución de instrumentos de cooperación nacional e internacional en los cuales sea parte interesada la Municipalidad Provincial de Cutervo.
6. Desarrollar propuestas de actualización normativa en aspectos jurídicos municipales y jurídicos administrativos de relevancia para la Municipalidad.
7. Recopilar, sistematizar y uniformizar la legislación jurídica municipal y jurídico administrativo de relevancia para la Municipalidad.
8. Mantener actualizada la base de datos de los procesos y de la jurisprudencia generada y hacer seguimiento de los procesos aperturados y las sentencias recaídas.
9. Integrar las comisiones especiales en las cuales se le designe.
10. Emitir opinión en los expedientes administrativos, en los plazos establecidos por las normas vigentes, teniendo en cuenta la ley del silencio administrativo positivo y negativo bajo responsabilidad.
11. Asesorar a las comisiones especial y permanente de procesos administrativos y disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Cutervo.
12. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, en los procesos judiciales penales, civiles, laborales, agrarios y otros, en la cual es parte litigante el Proyecto.
13. Coordinar, apersonarse y ejercitar los procesos judiciales, con el Procurador Público encargado de la Municipalidad, a efectos de tomar las decisiones y acciones correctas, en salvaguarda de los intereses del Estado.
14. Representar como Apoderado al Alcalde provincial, en las acciones administrativas, contenciosos administrativos, procesos judiciales penales, civiles laborales, agrarios y otros, previo otorgamiento del Poder Notarial con facultades generales y/o especiales.
15. Consultar y coordinar acciones con el Gerente Municipal sobre aspectos jurídicos relacionados sobre el tratamiento laboral del personal, para el normal desenvolvimiento de las acciones legales administrativas de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

- Conocimiento de la normatividad vigente relacionada con el área

CARGO: 013
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 06060151AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende administrativa y jerárquicamente del Jefe de la Dirección de Asesoría Legal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

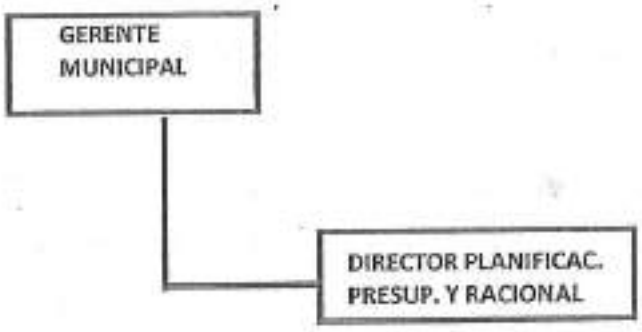
1. Ejecutar actividades técnicas de apoyo legal en su área.
2. Ejecutar y coordinar las actividades relativas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de expedientes, informes y normas legales municipales.
3. Evaluar expedientes y solicitudes transferidas a Asesoría Legal para su informe respectivo.
4. Emitir opinión en expediente administrativo puesto a su consideración.
5. Apoyar en la formulación y/o revisión de anteproyectos de dispositivos municipales, directivas y otros documentos concordantes con la normatividad vigente.
6. Ingresar por conducto regular ante las diferentes entidades públicas, privadas y especificamente jurisdiccionales los recursos y/o documentos que le son ordenados por el Jefe de la Dirección de Asesoría Legal.
7. Otras que le signe el Jefe de la Dirección de Asesoría Legal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Universitarios en la especialidad.
- Experiencia en labores administrativas.
- Curso básico de Informática.

05.2 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
014	Director	06060152EC2	EC
015	Secretaria	06060152AP6	SP-AP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

19. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relativos a su competencia, formulando criterios básicos para la toma de decisiones en materia de planificación, presupuesto y racionalización administrativa.
20. Conducir el proceso de elaboración de los informes de aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto requeridos por la Alta Dirección, Instituciones públicas, Ministerio de Economía y Finanzas y otras instancias que la requieran.
21. Revisar y verificar la correcta ejecución presupuestaria y proponer las medidas correctivas necesarias a fin de racionalizar y optimizar la utilización de los recursos financieros y humanos.
22. Proponer modificaciones a la estructura organizacional y analizar las funciones de las diversas dependencias a efectos de racionalizar y recomendar las medidas correctivas si los hubiera.
23. Evaluar y supervisar al personal asignado a la oficina a su cargo, y fomentar su capacitación y desarrollo profesional.
24. Dirigir, normar y evaluar los procesos de racionalización, de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Proponer la contratación o cese del personal a su cargo así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
26. Dirigir, conducir y evaluar las directivas, manuales y otros documentos normativos de gestión.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Economía, Contabilidad, o Administración.
- Colegiatura y habilidad profesional
- Estudios de especialización relacionado con el área
- Amplia experiencia en planeamiento estratégico.
- Experiencia en gestión Municipal Mínimo dos (2) años

CARGO: 015

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 06060152AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Dirección de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y egresa de la Oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
4. Mantener la existencia de útiles de oficina
5. Elaborar la agenda y coordinar las reuniones del Jefe de la oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
7. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
8. Otras que le asigne el Jefe de la Dirección de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título técnico en secretariado.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Conocimiento básico de computación e informática.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

15. Las demás que le asigne el Jefe de la Dirección de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
16. Conducir la formulación de los Planes Operativos, en coordinación con los Órganos de Línea y la Alta Dirección.
17. Realizar tareas de seguimiento y control de ejecución de actividades y obras a nivel de metas presupuestarias, proponiendo las medidas pertinentes para que se ejecuten en concordancia con los Planes Operativos.
18. Verificación y evaluación del avance de metas presupuestarias, con visitas en el campo.
19. Identificar y evaluar los problemas de carácter técnico administrativo, en la ejecución de las metas presupuestarias y orientar las medidas que conduzcan a su solución.
20. Consolidar y formular informes periódicos de evaluación del Avance de Metas presupuestarias de los Programas, Sub Programas y Actividades del Plan Operativo; de conformidad a la normatividad vigente.
21. Formular el presupuesto anual de la Municipalidad en concordancia con las normas del proceso presupuestario y directivas vigentes del Ministerio de Economía y Finanzas, en armonía con los Planes de Desarrollo regional y nacional y en coordinación con las unidades orgánicas que participan en su ejecución.
22. Formular las solicitudes de Calendarios de Compromisos Mensual y Trimestral, según la programación presupuestal, en coordinación con la Oficina de Administración.
23. Evaluar periódicamente la Ejecución Presupuestal y formular las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Administración y Órganos de Línea, así como realizar conciliaciones mensuales de la ejecución presupuestal con la Unidad de Contabilidad.
24. Formular la necesidad de solicitud de Créditos Suplementarios y/o Transferencias Presupuestales, según sea el caso; en coordinación con la administración y los órganos de línea.
25. Efectuar el seguimiento al proceso presupuestario, en sus diferentes fases de formulación, aprobación, ejecución y evaluación, señaladas en las Directivas emanadas del Ministerio de Economía.
26. Asesorar y absolver consultas en relación al proceso presupuestario
27. Elaborar y consolidar los informes de Evaluación Físico - Financiera, en concordancia a la normatividad vigente.
28. Participar en las acciones tendientes a la captación de fondos de financiamiento de proyectos o líneas de cooperación técnica de entidades nacionales e internacionales.
29. Otras que le designe la Dirección de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Economía, Administración o Contabilidad, o Profesional técnico especialista en la materia
- Amplia experiencia con labores de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación e informática.

05.2.2 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - 29 - FOLIO CUTERVO

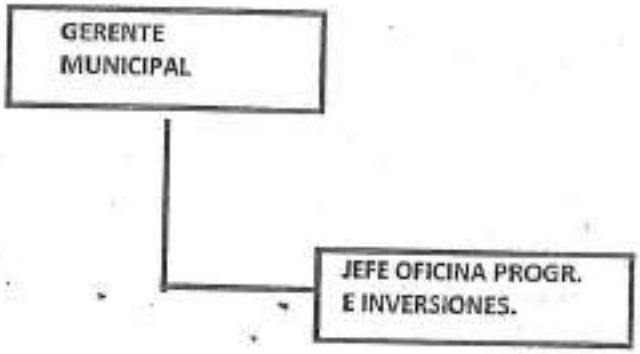
20. Proponer las metodologías y procedimientos para mejorar la tarea de planificación en todas sus fases.
21. Proponer y ejecutar la racionalización de procedimientos con el fin de dinamizar el aparato administrativo, para hacer más eficiente y eficaz la gestión de la Municipalidad provincial de Cutervo
22. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
23. Elaborar Plan Municipal de Desarrollo Concertado.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título de Economista, Administrador, Contabilidad o Ingeniería.
. Capacitación especializada en el área.
. Experiencia en actividades sobre la materia.

5.3 OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
018	Jefe	06060153EJ4	SP-EJ
019	Secretaria	06060153AP6	SP- AP
020	Especialista Evaluac.de Proyectos	06060153ES5	SP-ES
021	Especialista Evaluac.de Proyectos	06060153ES5	SP-ES

FUNCIONES POR CARGOS.

CARGO: 018
CARGO ESTRUCTURAL: Director
CARGO CLASIFICADO: SP-EJ
CÓDIGO: 06060153EJ4

LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente de la Gerencia Municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

11. En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI Sectorial aprueba los estudios de preinversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal o. del numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento, como requisito previo a la aprobación de la DGPM.
12. Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de preinversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma.
13. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado. Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
14. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto. En el caso de las OPI-GR y OPI-GL, emite opinión sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
15. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.

La OPI, en el cumplimiento de sus funciones, es responsable de:

16. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
17. Informar a la DGPM de los cambios producidos en su Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03).
18. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva.
19. La OPI-GR o la OPI-GL sólo está facultada para evaluar los PIP que formulen las UF pertenecientes o adscritas al Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda.
20. Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
21. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujección a ls políticas institucionales y normatividad vigente.
22. Otras que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional de Economista o Ingeniero.
. Colegiatura hábil del Colegio Profesional
. Diplomados y cursos de especialización en Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión Pública SNIP (sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP).
. Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de dos (2) años como mínimo.
. Experiencia laboral en el sector Público de tres (3) años como mínimo.

8. Velar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
9. Hacer el Análisis Económico Financiero de los distintos Proyectos de Inversión.
10. Otra funciones, tareas, procesos que el asigne la Oficina de Proyectos de Inversión.

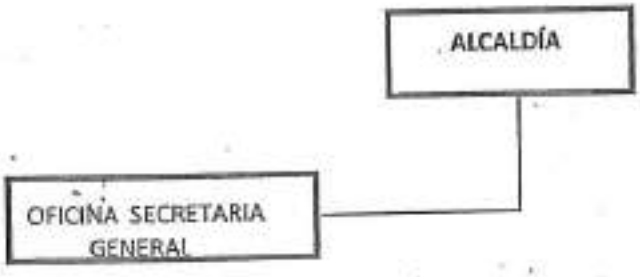
REQUISITOS MÍNIMOS:

. Titulo Profesional de Economía, administración o Ingeniería.
. Colegiatura y habilidad profesional
. Experiencia en evaluación de proyectos de inversión pública.
. Capacitación especializada en proyectos de Inversión.

6. ÓRGANOS DE APOYO

6.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
022	Jefe	06060161EC2	EC
023	Asistente Administrativo	06060161AP6	SP- AP
024	Técnico en tramite Documentario	06060161AP6	SP-AP
025	Conserje	06060161AP6	SP-AP
026	Técnico en archivo	06060161AP6	SP-AP

FUNCIONES POR CARGOS.

CARGO: 022
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe
CARGO CLASIFICADO: EC
CÓDIGO: 06060161EC2

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Alcalde.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECRETARIO CUTERVO

3. Redactar documentos y preparar la agenda diaria de las reuniones o compromisos oficiales del Alcalde.
4. Realizar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos del Despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal;
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedients que ingresan a la oficina, derivándolas a las áreas competentes según el proveído del Alcalde;
6. Efectuar y atender llamadas telefónicas locales y de larga distancia, y transferir las que correspondan a otras áreas;
7. Tomar dictado y preparar la correspondencia para la firma del Alcalde, manteniendo la resera y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
8. Llevar al día el libro de actas de las sesiones del Concejo, y dar forma final a las ordenanzas, acuerdos y Resoluciones del Concejo y los decretos y Resoluciones de Alcaldía de conformidad con las decisiones adoptadas;
9. Atender las actividades de las comisiones de Regidores, dando el apoyo secretarial para la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación; y en la preparación de acuerdos y otras comunicaciones escritas;
10. Proyectar los certificados y constancias que requieran de la firma del Alcalde y otros documentos que éste disponga.
11. Desarrollar las actividades de comunicación y difusión relacionadas con acciones de la Municpalidad;
12. Coordinar y confeccionar la agenda para las sesiones del Concejo municipal y citar por encargo del Alcalde a los Regidores, alcanzándoles la documentación sustentatoria de la agenda, dentro del plazo de ley;
13. Supervisar las actividades de trámite documentario y del archivo general de la Municipalidad.
14. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título de Secretariado Ejecutivo y/o estudios superiores.
. Conocimientos básicos de computación.

CARGO: 024
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en trámite documentario
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 06060161AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende del Jefe de la Oficina de Secretaría General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar y clasificar los documentos internos y externos para derivarlos a las distintas dependencias de la Municipalidad;
2. Analizar y evaluar los requisitos de los documentos a tramitar;
3. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos correspondientes a la Oficina de Secretaría General;
4. Atender y orientar al público usuario.
5. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría General;

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Estudios técnicos relacionados con la especialidad.
. Experiencia en actividades relacionadas con el manejo técnico de trámite documentario.

CARGO: 025
CARGO ESTRUCTURAL: Conserje

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
027	Jefe	06060162EJ4	SP-EJ
028	Operador de Radio y televisión	06060162AP6	SP-AP
029	Comunicador Social	06060162AP6	SP-AP
030	Guardián	06060173RE7	SP-RE

FUNCIONES POR CARGOS:

CARGO: 027
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe
CARGO CLASIFICADO: SP- EJ
CÓDIGO: 06060162EJ4

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de Alcaldía.

LÍNEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre operador de radio y televisión y comunicador social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de comunicación y difusión de la Municipalidad;
2. Proponer, en coordinación con la Alcaldía y Secretaria General la política de imagen institucional y de relaciones públicas, así como supervisar su ejecución;
3. Mantener informada a la población sobre la gestión municipal resaltando sus logros y 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;
4. Mantener estrecha relación con los medios de comunicación local, de la Provincia, de la Región y Nacionales;
5. Diseñar y redactar notas y comunicados de prensa según la trascendencia de la información;
6. Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la Municipalidad;
7. Elaborar el plan anual de actividades;
8. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, por designación de la Alta Dirección o por el Concejo Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Profesional con conocimiento en ciencias de la comunicación o carrera afín.
. Experiencia en actividades protocolares y desarrollo de imagen institucional.
. Capacitación especializada en el cargo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y telecomunicaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

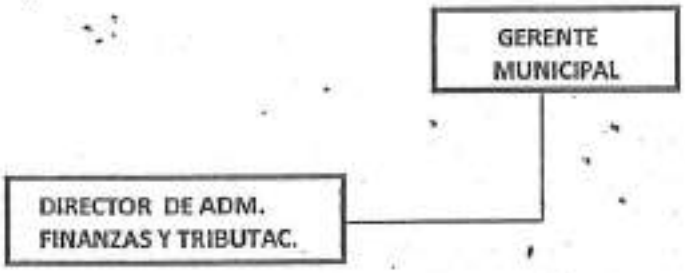
1. Cuidar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del canal municipal y equipos de radio;
2. Velar por la seguridad de los bienes que se encuentran en las instalaciones del canal municipal;
3. Efectuar guardianía de las instalaciones del canal Municipal y antenas de equipos de acuerdo a las instrucciones que se le proporcione;
4. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de telecomunicaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Estudios secundarios.
.Experiencia en labores similares.

6.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, TRIBUTACIÓN Y RENTAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
031	Director	06060163EC2	EC
032	Asistente de Administración	06060163AP6	SP- AP
033	Secretaria	06060163AP6	SP- AP

FUNCIONES POR CARGOS.

CARGO: 031
CARGO ESTRUCTURAL: Director
CARGO CLASIFICADO: EC
CÓDIGO: 06060163EC2

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

17. Ejecutar actividades de apoyo a la Jefatura de la Dirección de Administración, Finanzas y Tributación;
18. Formular anteproyectos de directivas y otros documentos de carácter técnico administrativo;
19. Apoyar en la supervisión de los procesos del sistema SIAF y sistemas informáticos;
20. Emitir opinión en expediente administrativo puesto a su consideración.
21. Otras que le asigne el Jefe de la Dirección de Administración, Finanzas y Tributación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Estudios superiores o técnicos en administración, económia o contabilidad.
. Experiencia mínima un (1) año en el cargo.

CARGO: 033
CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria
CARGO CLASIFICADO: SP- AP
CÓDIGO: 06060163AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Dirección de Administración, Finanzas y Tributación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

22. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Administración, Finanzas y Tributación;
23. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas;
24. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva;
25. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
26. Llevar el archivo de la documentación clasificada debidmente organizada;
27. Atender al público, orientándolo y/o derivando su atención a las unidades orgánicas respectivas;
28. Velar por la seguridad y conservación de los documentos;
29. Mantener la existencia de útiles de oficina;
30. Otras que le asigne el jefe de la Dirección de Administración finanzas y tributación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Titulo técnico en secretariado.
. Experiencia en labores variadas de oficina.
. Conocimiento básico de computación e informática.

6.3.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

14. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, acorde con las políticas de la Municipalidad;
15. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación,y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad;
16. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo;
17. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas, el plan de prácticas pre-profesionales de la Municipalidad;
18. Las demás que le asigne el jefe de la Dirección de administración, finanzas y tributación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Profesional en carreras de ciencias sociales o afines.
. Capacitación especializada en el área.
. Experiencia en gestión municipal y manejo de personal mínimo dos años.
. Manejo de programas informáticos, relacionados al área.

CARGO: 035
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Personal
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 060601631AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Recursos humanos

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar las planillas de pago de remuneraciones del personal empleado, obrero, contratados, pensionistas, contratación administrativa de servicios y dietas de los Regidores efectuando las retenciones por leyes sociales de acuerdo a ley o con el consentimiento expreso del servidor;
2. Elaborar planillas de salarios de los trabajadores de las obras que se ejecutan bajo la modalidad de administración directa;
3. Coordinar permanentemente con el Jefe de la Unidad de Recursos humanos la aplicación correcta de los dispositivos legales sobre remuneraciones, leyes sociales, seguros, descuentos judiciales y otros;
4. Elaborar a más tardar hasta el quinto día hábil de cada mes, las declaraciones juradas para pagar a las administradoras privadas de fondos de pensiones (AFP).
5. Elaborar y remitir oportunamente el resumen del PDT a la SUNAT;
6. Recolectar y centralizar información normativa para el procesamiento de planillas;
7. Emitir informes de los diferentes cursos de capacitación programadas y/o realizadas;
8. Tramitar ante Essalud los reembolsos correspondientes, por subsidio de enfermedad, después de cumplir los veinte (20) días de descanso médico otorgado a los trabajadores;
9. Archivar las papeletas de salidas del personal;
10. Tramitar y controlar la documentación relacionada con licencias, permisos, vacaciones y/o comisiones de servicios del personal.
11. Programar, organizar, coordinar y dirigir los procesos técnicos del sistema de personal en concordancia con el régimen laboral.
12. Participar en los procesos de selección, contratación, evaluación y promoción de personal.
13. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Planificación.
14. Proyectar y tramitar los Contratos y Resoluciones Directorales sobre la contratación y cese de personal.
15. Elaborar el rol anual de vacaciones del personal.
16. Cumplir y hacer cumplir las Normas del Sistema de Personal y el Reglamento Interno de Trabajo.
17. Mantener actualizado el registro y escalafón de personal.
18. Formular Programas de Bienestar Social, Seguridad y Recreación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CUTERVO FEDATARIO

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título de Asistenta Social, psicólogo, Sociólogo o carreras afines.
. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
. Capacitación especializada en el cargo.
. Manejo de equipos de trabajo

CARGO: 037
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico de personal y legajo
CARGO CLASIFICADO: SP- AP
CÓDIGO: 060601631AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Actualizar y mantener actualizado el registro de Funcionarios, Servidores y Cesantes;
2. Controlar el registro de ingreso y salida del personal mediante las tarjetas y papeletas;
3. Recepcionar los documentos inherentes a la Unidad;
4. Controlar la permanencia del personal en su puesto de trabajo;
5. Elaborar el rol de vacaciones;
6. Mantener actualizados el archivo de planilla y resúmenes de descuentos de los trabajadores;
7. Archivar cronológicamente las planillas de pago;
8. Organizar el escalafón de servidores de carrera;
9. Elaborar y consolidad estadísticamente el record laboral de los servidores;
10. Elaborar informe mensual de tardanzas, faltas y permisos particulares para su correspondiente trámite de descuento;
11. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Técnico relacionado con el cargo.
. Capacitación especializada en el área.
. Experiencia en trabajos similares
. Manejo de programas computarizados

6.3.2 UNIDAD DE CONTABILIDAD.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECRETARIO CUTERVO

2. Revisar y evaluar la documentación fuente que sustentan las operaciones financieras de la Municipalidad, mediante el control previo y concurrente de cada una de las transacciones económicas- financieras;
3. Programar,ejecutar y controlar el pago de remuneraciones y pensiones de conformidad con el respectivo cronograma de pagos;
4. Programar, ejecutar y controlar el pago de adeudos a los proveedores y acreedores en general, de conformidad con el respectivo cronograma de pagos;
5. Verificar que todo comprobante de pagos cuente con las visaciones correspondientes, del jefe de administración, del jefe de contabilidad, del jefe de tesorería y la firma y N° del documento nacional de identidad de la persona que recibe los fondos;
6. Custodiar y controlar la vigencia de las cartas fianza y/o títulos y valores recepcionadas en la Unidad de Tesorería;
7. Tramitar ante las entidades bancarias el registro de firmas de los Funcionarios responsables del manejo de fondos, de acuerdo a los procedimientos administrativos del sistema bancario;
8. Tramitar ante las entidades bancarias, la apertura de cuentas y sub cuentas necesarias a nombre de la Municipalidad Provincial de Cutervo, de acuerdo a las normas vigentes sobre el particular y en función estricta a sus necesidades;
9. Controlar minuciosamente, los fondos de la Municipalidad y registrarlo por cada fuente de financiamiento, conforme a las normas de Tesorería;
10. Efectuar los pagos oportunos de los compromisos correspondientes a las leyes sociales, aportaciones a las AFP, descuentos judiciales y otras obligaciones contraídas por la Municipalidad;
11. Informar diariamente al Gerente Municipal y al Señor Alcalde la posición bancaria de todas las cuentas aperturadas a nombre de la Municipalidad Provincial de Cutervo;
12. Implementar y ejecutar el funcionamiento de la normalización documentaria institucional para facilitar su sistematización y modernización;
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Administración, Finanzas y Tributación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista o carreras técnicas afines.
. Profesional Colegiado con habilidad, según corresponda
. Experiencia mínima de dos años en gestión municipal.
. Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.

CARGO: 043
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente de Tesorería
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 060601633AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar y registrar los documentos fuente que conlleven a la cancelación de pagos a proveedores;
2. Revisar y efectuar los pagos de remuneraciones, leyes sociales, proveedores, contratación administrativa de servicios,descuentos y retenciones;
3. Efectuar depósitos y retiros bancarios, previa autorización debidamente documentada;
4. Realizar la fase de girado en el SIAF.SP;
5. Elaborar los comprobantes de pago y giro de cheques, según los documentos sustentatorios, debidamente autorizados y que se encuentren correctamente afectados presupuestalmente con cargo a cada fuente de financiamiento;
6. Elaborar los archivos de los egresos de cada banco y de cada cuenta corriente, conservando la numeración correlativa;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

13. Otras que le asigne el Jefe de la Dirección de Administración, Finanzas y tributación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Titulo Profesional de Contador Público.
. Ser miembro hábil del Colegio de Contadores (estar colegiado y con habilidad para desempeñar el cargo).
. Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
. Experiencia minima de dos (2) años en gestión municipal.

CARGO: 039
CARGO ESTRUCTURAL: Analista de cuentas
CARGO CLASIFICADO: SP- ES
CÓDIGO: 060601632AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del jefe de la unidad de Contabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y sustentar en anexos los saldos de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, cuentas de orden y de gestión del balance mensual que emite la Municipalidad;
2. Proponer los ajustes y/o regularizaciones durante el procesos de análisis de cuentas;
3. Conciliar con Tesorería , los fondos comprometidos y los ya ejecutados;
4. Elaborar las estadísticas de ingresos y gastos por partidas presupuestales, considerando el análisis del gasto por actividades, proyectos, metas y obras y por toda fuente de financiamiento;
5. Participar en la formulación de los balances de comprobación mensuales y de los estados financieros de la Municipalidad;
6. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias;
7. Las demás que le asigne el jefe de la unidad de contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional de Contador Público.
. Encontrase inscrito en el Colegio de Contadores como miembro hábil.
. Amplia experiencia en el área.
. Capacitación especializada en el área.
. Conocimiento de programas informáticos contables y de gestión gubernamental.

CARGO: 040-041
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico contable
CARGO CLASIFICADO: SP- AP
CÓDIGO: 060601632AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar periodicamente conciliaciones bancarias;
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del área contable;
3. Coordinar actividades administrativas y contables sencillas;
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
5. Apoyar en la programación de las actividades técnico contables.
6. Identificar y registrar las retenciones y aportaciones por conceptos de AFP, ESSALUD, impuesto a la renta de 4ta y 5ta categoría, sistema nacional de pensiones SNP, descuentos judiciales, etc;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
045	Jefe	060601634EJ4	SP-EJ
046	Especialista en Procesos	060601634ES5	SP- ES
047	Cotizador	060601634AP6	SP-AP
048	Técnico administrativo-almacén	060601634AP6	SP-AP

FUNCIONES POR CARGOS.

CARGO: 045
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe
CARGO CLASIFICADO: SP-EJ
CÓDIGO: 060601634EJ4

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Director de Administración, Finanzas y Tributación.

LÍNEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en procesos, cotizador, técnico administrativo – almacén.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para elaborar y aprobar el plan anual de contrataciones, el presupuesto anual y formular el calendario de adquisiciones;
2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de abastecimientos de la Municipalidad;
3. Participar en la formulación de políticas del sistema de abastecimiento y establecer normas y/o disposiciones que permitan la obtención de mejores resultados.
4. Ejecutar los procesos, técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes materiales;
5. Establecer el cronograma de adquisiciones de bienes y servicios, para el ejercicio presupuestal;
6. Dirigir y controlar estrictamente que toda adquisición de un bien o servicio esté enmarcada en la ley de contrataciones del estado;
7. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo;
8. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales, así como velar por su conservación;
9. Integrar los diferentes comités de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad;
10. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes y servicios;
11. Mantener todos los bienes de la Institución debidamente saneados, así mismo verificar que los bienes que por su característica necesiten contar con una póliza de seguro actualizada;
12. Verificar periódicamente todos los almacenes de la Municipalidad, haciendo las recomendaciones necesarias para el buen funcionamiento de los mismos;
13. Elaborar y mantener el registro de expedientes de los procesos de selección de la Municipalidad;
14. Custodiar los expedientes de los procesos de selección y efectuar el trámite respectivo para su liquidación según sea el caso;

15. Efectuar el Control de los activos fijos, así como tramitar la alta y baja.
16. Proporcionar los medios de protección a personas y bienes, proponiendo a la Administración las pólizas de seguro que considere conveniente.
17. Suministrar al Área de Contabilidad la información de almacén para los estados financieros correspondientes.
18. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Técnico en contabilidd, administración o carreras afines.
. Amplio conocimiento de la ley de contrataciones del estado.
.Experiencia no menor de un año acreditada en actividades propias del sistema de abastecimiento.

CARGO: 047
CARGO ESTRUCTURAL: Cotizador
CARGO CLASIFICADO: SP- AP
CÓDIGO: 060601634AP6

LINEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del jefe de la Unidad de Logística.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las cotizaciones de bienes en los establecimientos comerciales, de acuerdo a las cantidades y características indicadas en los requerimientos;
2. Organizar y distribuir las solicitudes de cotización o cartas de invitación a los diferentes proveedores;
3. Elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones con la finalidad de establecer términos de referencia para los precios a ser considerados en las bases y para aquellas compras cuyos montos sean inferiores a 3 unidades impositivas tributarias (UIT);
4. Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones requeridas y obtenidas;
5. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Estudios en formación superior o técnica.
. Experiencia no menor de un año en labores afines.
. No tener antecedentes, ni procesos administrativos, civiles y penales pendientes.

CARGO: 048
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo - Almacén
CARGO CLASIFICADO: SP- AP
CÓDIGO: 060601634AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución de los bienes;
2. Informar el estado de conservación de los bienes almacenados;
3. Mantener actualizado el inventario de las existencias en almacén, mediante el kardex valorado y tarjetas bin kard.
4. Elaborar los pedidos comprobantes de salida (PECOSAS) asegurándose que estén debidamente firmadas y selladas por los jefes de la unidades orgánicas solicitantes, de conformidad con las disposiciones técnicas – legales vigentes;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

1. Ejecutar trabajos de investigación de especialización para la modernización de la administración tributaria municipal en el marco del código tributario, programa de modernización municipal y plan de incentivos;
2. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de alcance nacional y local que regulan la administración tributaria de la Municipalidad Provincial de Cutervo;
3. Proponer la creación, modificación, suspensión o exoneración de los tributos y derechos que deben asumir los contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Cutervo, previo estudio de factibilidad y fundamentación técnica correspondiente;
4. Proponer y sustentar el presupuesto de ingresos propios dentro del Presupuesto Institucional de apertura de la Municipalidad, en coordinación con los órganos correspondientes;
5. Supervisar la difusión de la legislación tributaria y orientación a los contribuyentes, con la finalidad de mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes;
6. Organizar y ejecutar la inscripción de los contribuyentes con la respectiva codificación;
7. Autorizar la actualización de los formularios y formatos utilizados para la captación de rentas municipales;
8. Elaborar el plan de trabajo anual de la unidad de tributación y rentas;
9. Proponer la simplificación de los procedimientos administrativos de la unidad de tributación;
10. Proponer a la Alcaldía proyectos de ordenanzas y/o Decretos de Alcaldía en asuntos inherentes a la Administración tributaria de la Municipalidad;
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión de normas en temas relacionados con la fiscalización tributaria para su conocimiento y el debido cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas competentes;
12. Supervisar mediante acciones de fiscalización el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio en la vía pública, los espectáculos públicos no deportivos, el contrabando y la piratería;
13. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de las deudas de las obligaciones tributarias;
14. Emitir los actos administrativos necesarios para que el ejecutor coactivo cumpla con ejecutar las obligaciones de dar, hacer o no hacer establecidas en la ley de procedimiento de ejecución coactiva;
15. Emitir las Resoluciones de declaración de abandono de los bienes retenidos y coordinar con la alta Dirección su disposición final;
16. Ordenar la destrucción o eliminación de los bienes decomisados;
17. Coordinar las actividades para dinamizar y reforzar los sistema de fiscalización tributaria;
18. Efectuar investigaciones, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los contribuyentes sub evaluadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando su naturaleza y cuantía, de conformidad con las disposiciones establecidas en el código tributario;
19. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos, en el ámbito de su competencia;
20. Integrar equipos de trabajo especializado;
21. Controlar las fases de registro y actualización de las cuentas registrales de los contribuyentes velando por su autenticidad y veracidad;
22. Otras funciones que le asigne el jefe de la Dirección de Administración, Finanzas y tributación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional Universitario de Contador Público, Administración, Derecho o carrera técnica afín.
. Colegiatura y habilidad profesional, según corresponda.
. Experiencia no menor de un año en labores de tributación.
. Capacitación especializada en el área.

CARGO: 050-051
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico administrativo
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 060601635AP6

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

FUNCIONES POR CARGOS.

CARGO: 52
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe
CARGO CLASIFICADO: SP-EJ
CÓDIGO: 060601636EJ4

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Dirección de Administración, Finanzas y Tributación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La Unidad de Ejecución Coactiva se encarga de realizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor de la Municipalidad y las disposiciones que esta dicte:

1. Ejercer las acciones de coacción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor de la Municipalidad y las disposiciones que esta dicte;
2. Tramitar, custodiar y ejecutar los expedientes coactivos;
3. Realizar las diligencias de ejecución coactiva,
4. Ejercer las medidas cautelares pertinentes;
5. Ejecutar los actos de ejecución forzosa, conforme a las disposiciones vigentes;
6. Expedir las Resoluciones Coactivas de acuerdo a Ley;
7. Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo a ley;
8. Asesorar, orientar y absolver consultas en asuntos de su competencia;
9. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponde.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional Universitario en Derecho y Ciencias Políticas.
. Colegiatura y habilidad profesional
. Diplomado y capacitaciones relacionado con la materia.
. Experiencia en asuntos de la materia

CARGO: 053
CARGO ESTRUCTURAL: Auxiliar Coactivo
CARGO CLASIFICADO: SP- AP
CÓDIGO: 060601634AP6

LINEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar proyectos y expedientes técnicos para la ejecución de la cobranza coactiva.
2. Controlar la labor de acotación por impuestos y tributos, así como la emisión de las órdenes de pago.
3. Atender las consultas del público contribuyente, así como solucionar la pronta solución de los mismos.
4. Realizar inspecciones a locales comerciales y otras que soliciten.
5. Realizar otras funciones inherentes a su puesto, que le asigne su Jefe.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Abogado Titulado y Colegiado con habilidad.
. Como mínimo dos (02) años de experiencia en cargos similares.
. Capacitación en labores similares

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

11. Mantener actualizado el saneamiento físico legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendados por el Director de Administración, Finanzas y Tributación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional Universitario, Bachiller o técnico en alguna especialidad
. Cursos de especialización.
. Más de dos años de experiencia en el cargo.

CARGO: 055
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente de Patrimonio.
CARGO CLASIFICADO: SP- AP
CÓDIGO: 060601637AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de control patrimonial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Hacer seguimiento del trámite de las órdenes de compra y de servicio relacionadas con los bienes que conforman el patrimonio municipal.
2. Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y de servicio relacionadas con los bienes que constituyen parte integrante del patrimonio municipal.
3. Realizar labores de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
4. Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados por el almacén a las dependencias solicitantes.
5. Ejecutar la toma de inventarios de activos fijos.
6. Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo.
7. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles, vehículos de transporte, maquinaria pesada, equipo de oficina y otros bienes mayores.
8. Formular, ejecutar y evaluar la realización del inventario físico de bienes patrimoniales;
9. Formular y aplicar el proceso técnico de depreciación y ajuste por corrección monetaria;
10. Formular la elaboración de normas y/o pautas internas de gestión sobre control patrimonial;
11. Realizar las actividades concernientes a la contratación de pólizas de seguros;
12. Participar en comisiones o grupos de trabajo en temas de control patrimonial, según lo disponga la superioridad;
13. Participar en la programación de actividades de capacitación sobre control patrimonial;
14. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial

REQUISITOS MÍNIMOS:
. Técnico en contabilidad, administración o carreras afines.
. Experiencia acreditada en actividades propias al control patrimonial.
. Capacitación Técnica sobre control patrimonial.

CARGO: 056
CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Control Patrimonial.
CARGO CLASIFICADO: SP- ES
CÓDIGO: 060601637ES5

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
057	Sub-Gerente	06060171EC2	EC
058	Secretaria	06060171AP6	SP-AP
059	Asistente Administrativo	06060171AP6	SP-AP
060	Especialista en Unidad Formuladora	060601712ES5	SP-ES
061	Especialista en Unidad Formuladora	060601712ES5	SP-ES

FUNCIONES POR CARGOS:

CARGO: 057.
CARGO ESTRUCTURAL: Sub-Gerente
CARGO CLASIFICADO: EC
CÓDIGO: 06060171EC2

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de Gerencia Municipal.

LÍNEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos y Unidades: Secretaria, asistente de obras, unidad de estudios y proyectos, unidad de ejecución e inspección de obras, unidad de maquinaria pesada y equipo mecánico, unidad de catastro y acondicionamiento territorial, y unidad de supervisión y liquidación de obras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración y organización del plan de desarrollo concertado y el programa multianual de inversión pública;
2. Coordinar, dirigir, controlar y supervisar los procesos de las inversiones y obras públicas, haciendo uso óptimo de los recursos asignados;
3. Priorizar la ejecución de obras por emergencia;
4. Elabora y propone el plan de acondicionamiento territorial de la Provincia de Cutervo;
5. Velar por la aplicación de las normas técnicas de control y demás disposiciones legales y administrativas vigentes;
6. Determinar las zonas de expansión urbana en concordancia con la zonificación y los planos de desarrollo urbano, emitiendo certificados de posesión, de compatibilidad de uso y de zonificación;
7. Revisa y atiende solicitudes de certificados de conformidad de obra, constancias de compatibilidad de uso, de zonificación, licencias de construcción y autorización de anuncios y letreros;
8. Ejecutar, mantener y administrar proyectos de inversiones en beneficio de la comunidad;
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil.
. Estar colegiado y habilitado para desempeñar el cargo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

8. Apoyar en la programación, dirección y ejecución de obras de carácter público bajo la modalidad de administración directa;
9. Coordinar permanentemente con el Residente de las obras que se ejecutan bajo la modalidad de administración directa; y con el Inspector de obra cuando se trata de obras por contrata;
10. Otras funciones que le asigne el Sub-gerente de infraestructura, desarrollo urbano y Rural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, o carrera de ingeniería afín
. Estar habilitado por su colegio profesional.
. Experiencia profesional de cinco (5) años en su carrera profesional
. Cursos de especialización y/o diplomados en su especialidad.

CARGO: 060-061
CARGO ESTRUCTURAL: Unidad Formuladora
CARGO CLASIFICADO: SP-ES
CÓDIGO: 60601712ES5

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Sub-Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La UF tiene las siguientes funciones:

1. Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.
2. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
3. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia UF.
4. Deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión (Anexo SNIP-23).
5. Durante la fase de preinversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
6. La UF, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias del gobierno local de la Municipalidad Provincial de Cutervo.
7. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
8. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
9. Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
10. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP- 10).
11. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la presente Directiva y demás normas del SNIP.
12. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

CÓDIGO: 060601711EM

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Sub-Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planifica, dirige, elabora y supervisa la formulación de los proyectos de acuerdo a los planes provinciales de promoción y desarrollo de obras de Ingeniería;
2. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a la Unidad de estudios y Proyectos;
3. Inspecciona y participa en la inscripción de los proyectos al banco de proyectos de acuerdo a la normatividad vigente del sistema nacional de inversión pública;
4. Participa y dirige la elaboración de los estudios de los proyectos de ingeniería de acuerdo a las prioridades aprobados y de los proyectos viabilizados;
5. Participa en la planificación del cumplimiento del presupuesto participativo aprobado;
6. Asesorar al Sub-gerente de infraestructura y demás funcionarios en asuntos inherentes a la Unidad de Estudios y Proyectos;
7. Prestar asistencia técnica a las organizaciones y comunidades que lo soliciten;
8. Remitir los estudios de pre-inversión a la Oficina de programación e inversiones;
9. Planifica la cantidad de estudios a realizarse así como hace respetar el cronograma de presentación de los mismos;
10. Se hace responsable del cumplimiento de los trabajos a nivel de estudio definitivo;
11. Calcular y diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras;
12. Elaborar presupuestos, valorizaciones de obra y equipos así como bases de licitaciones, términos de referencia;
13. Vela por el cumplimiento de las funciones del supervisor o inspector de obra;
14. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos relativos a estudios y obras;
15. Programar, organizar, elaborar, dirigir, evaluar y supervisar los estudios de desarrollo integral para la ejecución de obras en el proyecto especial.
16. Formular estudios preliminares de factibilidad de los Proyectos de Inversión Pública en general, que la Municipalidad programe en las diferentes modalidades de financiamiento.
17. Promover la participación del sector privado en la formulación de los proyectos de inversión y estudios a realizarse.
18. Participar en la formulación y programación de los planes de Corto Mediano y Largo Plazo, Planes Estratégicos y Planes Operativos.
19. Formular los términos de referencia, para la contratación, supervisión y ejecución de estudios.
20. Establecer metodologías apropiadas y lineamientos generales y específicos para la formulación de estudios y la participación en los comités especiales de procesos de selección de licitaciones públicas, adjudicaciones directas para la contratación de Estudios de obras por consultoría.
21. Informar mensualmente a la Dirección de Presupuesto y Planificación, sobre los avances físicos y financieros de los estudios que se ejecutan.
22. Preparar la valorización de los contratados e informar a la Oficina de Administración.
23. Realizar otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Infraestructura.
24. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional de Ingeniero Civil u otra rama de la ingeniería.
. Experiencia no menor de (2) dos años en labores especializadas en el área.
. Capacitación profesional a través de diplomados en la especialidad
. Estar habilitado para el ejercicio Profesional.

CARGO: 063
CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 06060171AP6

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

11. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la presente Directiva y demás normas del SNIP.
12. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
13. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, según sea el caso.
14. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
15. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
16. Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
17. La persona registrada como Responsable de la UF tiene a su cargo el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente artículo, independientemente, de que la Entidad contrate los servicios de consultores externos para el apoyo en la formulación del PIP.

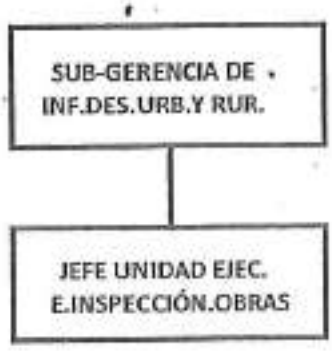
2. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o carrera afín
. Estar habilitado por su colegio profesional.
. No estar inhabilitado o impedido de ejercer cargo público.
. Experiencia profesional de tres (3) años en su carrera profesional
. Cursos de especialización y/o diplomados en su especialidad.

7.1.2 UNIDAD EJECUCIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
066	Jefe	060601712EJ4	SP-EJ
067	Especialista en Ejecución de obras	060601712ES5	SP-ES
068	Especialista en Ejecución de obras	060601712ES5	SP-ES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

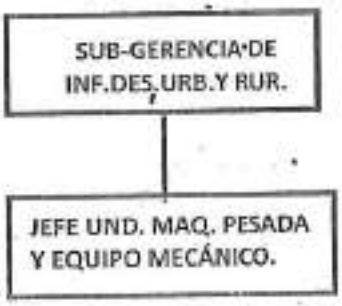
7. Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia:
8. Elabora y evalúa los adicionales y deductivos de obra;
9. Calcula el presupuesto detallado de las obras;
10. Realiza investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelo, rendimiento de materiales y otros;
11. Propone nuevas técnicas de ejecución, mantenimiento de obras y otros;
12. Verificar la programación de obras y la implementación del cuaderno de obras;
13. Efectuar el control de los avances físicos de las obras;
14. Verificar el cumplimiento de la formulación de los informes de avance físico de las obras para ser remitidos a la Oficina de Presupuesto y Planificación;
15. Formular los expedientes técnicos, en coordinación con las demás unidades.
16. Realizar otras funciones encargadas por el Su Gerente de Infraestructura.
17. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de Supervisión de la ejecución de obras de infraestructura en el ámbito provincial.
18. Supervisar la elaboración de las valorizaciones e informes finales de las obras, así como de las liquidaciones técnicas y financieras correspondientes y la recepción de las obras.
19. Emitir Informe Técnico referentes a la Supervisiones realizadas y sobre las valorizaciones presentadas.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

. Titulo de Ingeniero civil colegiado y hábil.
. Amplia experiencia en la ejecución de obras.
. Capacitación en curos de construcción civil.

7.1.3 UNIDAD MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO MECÁNICO.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
069	Jefe	060601713EJ4	SP-EJ
070	Asistente Administrativo	06060172AP6	SP-AP
071	Mecánico	060601713AP6	SP-AP
072	Asistente de equipo mecánico	060601713AP6	SP-AP
073	Asistente de equipo mecánico	060601713AP6	SP-AP
074	Técnico electricista	060601713AP6	SP-AP
075	Operador de Volquete	060601713AP6	SP-AP
076	Operador de Volquete	060601713AP6	SP-AP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

10. Organizar y custodiar el acervo documentario y los bienes asignados en uso a la división;
11. Emitir directivas relacionadas con el buen uso de la maquinaria y equipo pesado;
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub-gerente de Infraestructura, desarrollo urbano y rural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

.Título Profesional de Ingeniero Mecánico o carrera afín, o Profesional con carrera a fin con amplia experiencia técnica reconocida.
. Habilitado para ocupar el cargo
. Cursos de especialización de acuerdo al área
. Experiencia profesional no menor de dos (2) años

CARGO: 070
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Administrativo.
CARGO CLASIFICADO: SP- AP
CÓDIGO: 060601637AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Maquinaria Pesada e Equipo Mecánico

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Hacer seguimiento del trámite de las órdenes de compra y de servicio relacionadas con los bienes requeridos para el mantenimiento y operatividad de la maquinaria.
2. Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y de servicio de equipo mecánico.
3. Realizar labores de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
4. Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales relacionados con maquinaria adquiridos por la Municipalidad.
5. Ejecutar la toma de inventarios de maquinaria pesada y accesorios.
6. Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo.
7. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de vehículos de transporte, maquinaria pesada, equipo de oficina y otros bienes mayores.
8. Tener al día la documentación requerida por el jefe de unidad

REQUISITOS MÍNIMOS:
. Técnico en contabilidad, mecánica, computación o carreras afines.
. Experiencia acreditada en actividades propias al cargo
. Capacitación Técnica sobre mantenimiento y operatividad de maquinaria y equipo mecánico.

CARGO: 071- 072 - 073
CARGO ESTRUCTURAL: Mecánico y Asistente de Equipo Mecánico
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 060601713AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de maquinaria pesada y equipo mecánico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar el mantenimiento de maquinarias, equipos pesados motorizados de la Municipalidad Provincial de Cutervo.
2. Efectuar la reparación, si fuese el caso, de maquinaria, equipo pesado y vehículos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Estudios Técnicos en el área.
. Experiencia en la materia.
. Capacitación en el área

CARGO: 075- 076- 077- 078- 079- 080- 081- 082- 083- 084- 085- 086- 087- 088.
CARGO ESTRUCTURAL: Operador de maquinaria pesada y equipo pesado (volquetes, tractores)
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 060601713AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Maquinaria y Equipo Pesado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

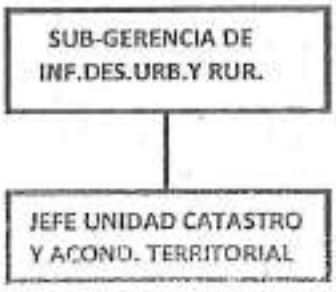
1. Tener a día y en perfecto estado de operatividad la maquinaria asignada a cada operador para la realización de las labores diarias.
2. Conducir y operar tractores, palas mecánicas, moto niveladoras, volquetes y otros equipos pesados similares;
3. Realizar reparaciones y revisiones sencillas en maquinarias pesadas.
4. Controlar el suministro de combustible, lubricantes, repuestos, etc.
5. Supervisar el funcionamiento de las maquinas a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad;
6. Informar por escrito de las ocurrencias suscitadas durante las horas de trabajo, así como del avance de las diferentes obras que se ejecutan;
7. Llevar consigo los documentos que acrèditen la pertenencia y operatividad de la maquinaria pesada necesaria para los controles policiales.
8. Tener en consideración las reglas de seguridad vial y de trabajo necesarias para el desarrollo de las labores diarias.
9. Llevar consigo el cuaderno de control (bitácora) debiendo registrar los incidentes que ocurran en el frente de trabajo
10. Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad de maquinaria y equipo pesado.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Instrucción secundaria completa.
. Licencia de Conducir Profesional A-III. Para conductores de volquetes
. Autorización por el sector correspondiente para conducir maquinaria pesada
. Capacitación y experiencia en la conducción de maquinaria pesada.
. Responsabilidad comprobada y respeto a sus compañeros y jefes

7.1.4 UNIDAD DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL -75- FEDATARIO FOLIO

16. Proponer la normatividad tendiente al ordenamiento territorial y urbano de la provincia, determinando las áreas para acciones de renovación urbana;
17. Elaborar, proponer y ejecutar los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo;
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub-gerente de Infraestructura, desarrollo urbano y rural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional Universitario de Arquitecto, Ingeniero civil, o carrera afín, Colegiado y hábil.
. Capacitación especializada en el área.
. Experiencia en labores de espacio físico y uso del suelo Urbano y Rural.
. Amplio conocimiento de programas informáticos aplicables en el área.

CARGO: 090
CARGO ESTRUCTURAL: Especialista en Catastro
CARGO CLASIFICADO: SP- ES
CÓDIGO: 060601712ES5

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las acciones referentes al planeamiento urbano, catastro y obras.
2. Elaborar el catastro urbano, registrarlo, mantenerlo actualizado y compatibilizarlo con los programas catastrales municipales.
3. Llevar el registro toponímico de la Provincia, de 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. Reglamentar, controlar la construcción, remodelación, refacción y demolición de edificios de uso privado y de uso público en resguardo de la seguridad y de la habitabilidad.
6. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y normas pertinentes que emita la Municipalidad.
7. Elaborar Informes y efectuar las inspecciones y técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Construcción y Declaratoria de Fábrica.
8. Controlará el uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en la vía pública.
9. Elaborar planes, memorias descriptivas y estudios, referentes al planeamiento urbano.
10. Dictaminar en los procedimientos de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
11. Mantener actualizado el Plan Director en concordancia con el Desarrollo Urbano del Distrito.
12. Organizar y revisar el desarrollo y ejecución de las Habitaciones Urbanas, acorde con el crecimiento del Distrito del Cercado.
13. Orientar al crecimiento Urbano del Distrito del Cercado de acuerdo con sus áreas de expansión.
14. Controlar y revisar el correcto uso del suelo conforme el Plan Director.
15. Elaborar planes urbanos y estratégicos de gestión que ayuden a planificar y resolver problemas de tipo urbano.
16. Otras funciones afines que se le asigne.

CARGO: 091 - 092
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente de Oficina
CARGO CLASIFICADO: SP- AP
CÓDIGO: 06060163AP6

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de la Sub-gerencia de Infraestructura, desarrollo urbano y rural.

LÍNEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre el especialista en liquidación de obras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar e impartir normas y directivas para la programación, ejecución y liquidación de obras municipales;
2. Planificar, coordinar, concertar y ejecutar las actividades técnico administrativas de supervisión y liquidación de obras de los proyectos ejecutados por la Municipalidad;
3. Supervisar las obras en ejecución del gobierno local desde el inicio hasta su conclusión;
4. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del proceso de liquidación de obras;
5. Supervisar y controlar la elaboración de las liquidaciones técnicas- financiera;
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de la obra;
7. Recepción y liquidación de obras ejecutadas;
8. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda;
9. Otras que le asigne el Sub-gerente de infraestructura, desarrollo urbano y rural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Titulo Profesional Universitario de Ingeniero civil, Arquitecto, Contador o carrera afin.
. Colegiatura y habilitación Profesional.
. Amplia experiencia en ejecución de obras de infraestructura de inversión municipal.
. Capacitación de acuerdo al área,

CARGO: 094 - 095
CARGO ESTRUCTURAL: Especialista en Liquidación de Obras
CARGO CLASIFICADO: SP-EJ
CÓDIGO: 060601715ES5

LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Jefe de la Unidad de supervisión y liquidación de obras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir las acciones de supervisión y liquidación de obras de infraestructura urbana a cargo de la Municipalidad Provincial de Cutervo;
2. Efectuar las liquidaciones de obras ejecutadas durante el ejercicio informando sobre su conformidad;
3. Efectuar y/o preparar la documentación de las obras liquidadas para su transferencia a la cuenta del activo que corresponda;
4. Efectuar liquidaciones Técnico-financieras que fueran solicitados por el Sub-gerente de Infraestructura, desarrollo urbano y rural;
5. Revisar las liquidaciones técnico – financieras presentadas por los contratistas, así como de obras ejecutadas por administración directa;
6. Realizar el seguimiento de las garantías (cartas fianzas), conforme lo establecen las normas legales vigentes y remitirlas al órgano competente para su custodia y control;
7. Emitir informes técnicos, a solicitud de la Sub-gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural;
8. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contable de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

14. Llevar un registro de los diferentes expedientes que existen en la oficina, debiendo separarlos por tipos de obras
15. Registrar en un libro de ocurrencias
16. Otras que le asigne el Jefe de la unidad de Catastro.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Estudios de educación superior técnica.
. Experiencia mínima un (1) año en el cargo.

7.2 SUB-GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO-ECONÓMICO-AMBIENTAL.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
097	Sub-Gerente	06060172EC2	EC
098	Secretaria	06060172AP6	SP-AP

FUNCIONES POR CARGOS.

CARGO: 097
CARGO ESTRUCTURAL: Sub-Gerente
CARGO CLASIFICADO: EC
CÓDIGO: 06060172EC2

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal.

LÍNEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre la Secretaria y los jefes de Unidad de desarrollo agropecuario y RR.NN, desarrollo económico empresarial, gestión ambiental y saneamiento y turismo artesanal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Agropecuario- Económico-Ambiental de la Provincia de Cutervo;
2. Elaborar lineamientos para la formulación y gestión de propuestas y proyectos para el desarrollo agropecuario - económico- ambiental de la Provincia;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

Depende directamente del Subgerente de Desarrollo agropecuario- económico – ambiental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

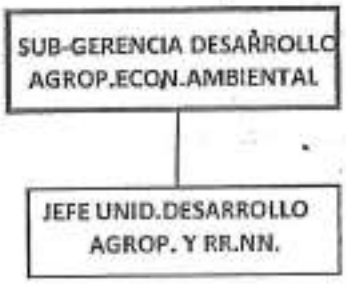
1. Organiza y coordina las atenciones, reuniones y certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva;
2. Recibe, analiza, sistematiza y archiva la documentación clasificada;
3. Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales;
4. Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva;
5. Organiza el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
6. Atender al público orientándolo y/o derivando su atención a las unidades orgánicas respectivas;
7. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializada, aplicando sistemas de cómputo;
8. Otras funciones que le asigne el Subgerente de desarrollo agropecuario- económico-ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título de Secretaria, o estudios superiores de carrera afin
. Experiencia variada en labores de oficina.
. Curso básico de informática.

7.2.1 UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RR.NN.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
099	Jefe	060601721EJ4	EJ
100	Especialista en Desarrollo Agropecuario	060601715ES5	SP-ES
101	Especialista en Recursos Naturales y Medio Amiente	060601715ES5	SP-ES
102	Asistente Administrativo	06060172AP6	SP-AP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Especialista en Desarrollo Rural tendrá una sólida formación en temáticas de índole sociocultural, económicas y políticas, que lo capacitan para comprender integralmente las preocupaciones y potencialidades de las comunidades y los territorios rurales. Igualmente, su visión holística acerca de la problemática rural le permitirá dirigir y tomar parte de grupos interdisciplinarios de trabajo, así como liderar procesos de desarrollo surgidos desde los ámbitos comunitarios e institucionales.

1. Proponer al Su Gerente de Desarrollo Agropecuario los lineamientos de política ambiental acompañado de las medidas que considere pertinentes para elevar el nivel de la gestión ambiental de la Institución.
2. Formular el Plan Operativo Anual de la Municipalidad Provincial de Cutervo en coordinación con los órganos de asesoramiento, apoyo y línea de la institución y apoyar su ejecución, cuidando de mantener un equilibrio dinámico entre el desarrollo Socio - Económico de la población que propicia el uso racional de los recursos naturales y la protección del Medio Ambiente, en el marco inicial de un proceso de desarrollo sostenible.
3. Coordinar con instituciones relacionados con la actividad medioambiental a nivel local, regional y nacional a efectos de ampliar, unificar y/o intercambiar conceptos, metodologías, experiencias, etc. para elevar el nivel de nuestra gestión ambiental.
4. Apoyar y Asesorar a la Alta Dirección en los aspectos técnicos de su competencia.
5. Promover una profundización de convicciones ambientales a los diferentes grupos sociales de la población mediante la educación y capacitación ambiental, a efectos que asuman actitudes responsables en el manejo ambiental y uso racional de sus recursos naturales.
6. Establecer lazos de coordinación con los Gobiernos Regionales y locales para el análisis de la problemática ambiental y ejecución de acciones conjuntas orientadas a su solución.
7. Dirigir, supervisar, apoyar e informar periódicamente a su superior jerárquico sobre el avance de la ejecución de las actividades técnicas y administrativas del Plan Operativo.
8. Asesorar y conducir el proceso de formulación y elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental, de obras y otras actividades del Proyecto en coordinación con los órganos pertinentes y otras instituciones públicas y privadas.
9. Promover y apoyar la capacitación técnica del personal profesional y técnico, vinculado a las actividades forestales, ambientales y otros.
10. Mantener actualizada la información técnica concerniente a la actividad de recursos naturales y de medio ambiente.
11. Realizar otras funciones concernientes a su actividad y encargadas la Su Gerencia
12. Conducir las acciones de mejoramiento de pastos, ganado y los recursos naturales a cargo de la Municipalidad Provincial de Cutervo;
13. Proponer proyectos productivos en beneficio de la comunidad;
14. Coordinar acciones de apoyo con otras instituciones relacionadas al desarrollo agropecuario;
15. Emitir informes técnicos, a solicitud de la Jefatura de la Unidad relacionada con los proyectos productivos.
16. Revisar y/o procesar información relacionada con la Unidad.
17. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras ejecutadas y las que deberían ejecutarse.
18. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de desarrollo Agropecuario, económico y Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional Universitario en ingeniería o carreras afín.
. Colegiatura y habilitación Profesional.
. Experiencia en programas de proyectos productivos
. Capacitación en el área.

CARGO: 0102
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente de Oficina

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario –Económico-Ambiental-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el Plan de desarrollo económico empresarial sostenible en la Provincia de Cutervo, definiendo los objetivos y estrategias específicas, relacionadas con los campos funcionales de apoyo al desarrollo productivo, comercio ambulatorio, ferias agropecuarias e identificación de líneas de financiamiento para proyectos productivos;
2. Promover el fortalecimiento de la pequeña y micro-empresa, urbana y rural en el ámbito jurisdiccional, a fin de fomentar el empleo;
3. Desarrollar la capacidad empresarial de las pequeñas y medianas empresas;
4. Diseñar mecanismos de promoción y difusión de actividades industria y producción;
5. Promover y diseñar mecanismos de generación de empleo en coordinación con Instituciones vinculadas a las principales actividades económicas que se realizan en la jurisdicción;
6. Emitir y otorgar autorizaciones y certificaciones referentes al funcionamiento del comercio, industria y servicios profesionales, entre otros;
7. Controlar y supervisar el abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios, coordinando para tal fin con entidades y organismos afines;
8. Mantener actualizado el registro de los comerciantes de todos los mercados de abastos;
9. Facilitar la comercialización de los productos, bajo los estándares de calidad, evitando la especulación, adulteración y acaparamiento de los productos alimenticios;
10. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad;
11. Supervisa los Indices de desarrollo humano a través de los programas a su cargo;
12. Otras que le asigne el Subgerente de desarrollo- Agropecuario- económico - ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional Universitario de Economista, Administrador, Ingeniero Industrial, Comercio Internacional, Marketing o carrera afín.
. Colegiatura y habilitación Profesional.
. Profesional con experiencia en negocios y mercados con especialización en estas áreas.
. Experiencia en formalización y promoción de la Inversión Pública y Privada.

CARGO: 0104
CARGO ESTRUCTURAL: Especialistas en Desarrollo Empresarial.
CARGO CLASIFICADO: SP-ES
CÓDIGO: 060601715ES5

LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Jefe de la Unidad de Desarrollo Económico Empresarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover la constitución de pequeñas y micro empresas (MIPES).
2. Fortalecer la organización empresarial a nivel provincial.
3. Llevar a cabo un registro de las PYMES, con la finalidad conocer los giros de negocios emprendidos por las organizaciones
4. Promover la creatividad empresarial mediante la creación de fondos concursables
5. Realizar estudios de mercado con la finalidad de promover los productos de la zona
6. Proponer proyectos productivos en beneficio de la comunidad
7. Emitir informes técnicos, a solicitud de la Jefatura de la Unidad relacionada con los proyectos productivos.
8. Brindar asesoría legal y técnica para la constitución de empresas en los diferentes rubros.
9. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de desarrollo Agropecuario, económico y Ambiental.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

5. Formular programas para la preservación, protección y defensa del medio ambiente de la provincia;
6. Participar en comisiones o reuniones de la especialidad;
7. Dirigir, programar y ejecutar actividades de mantenimiento de zonas protegidas;
8. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de zonas protegidas y la flora y fauna de las especies que resguarda;
9. Organizar campañas de sensibilización en temas medio ambientales;
10. Promover y coordinar las campañas de forestación y reforestación;
11. Coordinar con la Comisión Ambiental Municipal en la elaboración y actualización de los documentos de gestión ambiental de la Provincia de Cutervo.
12. Elaborar y actualizar el Registro de Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento.
13. Elaborar y actualizar el Registro de Recicladores de la ciudad de Cutervo.
14. Elaborar y ejecutar el Plan anual de capacitaciones para las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JAS)
15. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA)
16. Elaborar y ejecutar el Plan de Tratamiento de Residuos y Artefactos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)
17. Realizar talleres y eventos similares de sensibilización ambiental
18. Las demás que por naturaleza le competen y se le sean asignadas.
19. Otras que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Agropecuario –Económico- Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional Universitario en las especialidades de Ingeniería del Medio Ambiental, Ingeniero Sanitario o carrera profesional afines.
. Colegiatura y habilitación Profesional.
. Capacitación en el área
. Experiencia en labores de la especialidad.
. Nota: puede ocupar este cargo un técnico con conocimiento en el área y experiencia comprobada a falta de profesional requerido.

CARGO: 0106 - 0107
CARGO ESTRUCTURAL: Especialistas en Gestión Ambiental y en Saneamiento Ambiental.
CARGO CLASIFICADO: SP-ES
CÓDIGO: 060601715ES5
LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Jefe de la Unidad de Desarrollo Gestión y Saneamiento Ambiental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas relativas al manejo y gestión del medio ambiente y los recursos naturales de la Provincia, en coordinación con las entidades e instituciones afines;
2. Programar, planificar, organizar y ejecutar planes y programas de conservación del medio ambiente;
3. Analizar expedientes, perfiles o proyectos que tienen impacto ambiental evacuando informes respectivos;
4. Elaborar e interpretar información estadística sobre los recursos naturales proponiendo soluciones viables;
5. Formular programas para la preservación, protección y defensa del medio ambiente de la provincia;
6. Participar en comisiones o reuniones de la especialidad;
7. Dirigir, programar y ejecutar actividades de mantenimiento de zonas protegidas;
8. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de zonas protegidas y la flora y fauna de las especies que resguarda;
9. Organizar campañas de sensibilización en temas medio ambientales;
10. Promover y coordinar las campañas de forestación y reforestación;
11. Coordinar con la Comisión Ambiental Municipal en la elaboración y actualización de los documentos de gestión ambiental de la Provincia de Cutervo.

FEDATARIO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
108	Jefe	060601724EJ4	SP-EJ
109	Especialista en Turismo	060601715ES5	SP-ES

FUNCIONES POR CARGOS.

CARGO: 108
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe
CARGO CLASIFICADO: SP- EJ
CÓDIGO: 060601724EJ4

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Agropecuario -Económico –Ambiental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular programas de promoción e incentivación del desarrollo turístico y artesanal:
2. Efectuar estudios de mercado relacionados con la actividad turística artesanal;
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico;
4. Determinar los recursos turísticos existentes en el Distrito;
5. Trabajar articulada y coordinadamente con los diferentes Distritos de la Provincia a fin de desarrollar nuevos destinos turísticos.
6. Proponer programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos;
7. Proponer la formalización de los artesanos mediante la formación de Pymes;
8. Desarrollar cursos y talleres dirigidos a mejorar la producción,de los artesanos;
9. Proponer mecanismos técnicos en la formulación de propuestas de ordenanzas, normas y procedimientos de planes de promoción, planificación e inversión turística y artesanal;
10. Supervisar la calidad de los servicios turísticos;
11. Elaborar estudios especializados de recursos turísticos (patrimonio natural, cultural e histórico) con fines de uso turístico;

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional Universitario en especialidad de Turismo o carrera profesional relacionada con sus funciones.
. Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y manejo de proyectos en Turismo
. Experiencia en labores relacionadas al turismo y artesanía.
.Experiencia en estudios de mercados y/o procesos productivos.
. Manejo de software relacionados al área.

CARGO: 109
CARGO ESTRUCTURAL: Especialistas en Turismo.
CARGO CLASIFICADO: SP-ES
CÓDIGO: 060601715ES5

LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Jefe de la Unidad de Desarrollo Turístico y Artesanal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

7.3 SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
110	Sub-Gerente	06060173EC2	EC
111	Asistente de oficina	06060173AP6	SP-AP

FUNCIONES POR CARGOS.

CARGO: 110
CARGO ESTRUCTURAL: Sub-Gerente
CARGO CLASIFICADO: EC
CÓDIGO: 06060173EC2

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal.

LÍNEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre la secretaria y los jefes de Unidad de: Programa vaso de leche, programas alimentarios, DEMUNA, OMAPED, adulto mayor, Divorcios, Centro Emergencia Mujer, Sociedad de Beneficencia y Plan de Incentivos Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Implementar las políticas en materia social.
2. Conducir la ejecución del plan operativo de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
3. Emitir opinión técnica sobre las actividades y proyectos sociales de su competencia.
4. Promover temas de género, discapacidad, adulto mayor, niños y adolescentes, problemática social.
5. Coordinar la organización y funcionamiento de comités multisectoriales de carácter social.
6. Coordinar con las municipalidades Distritales para implementar las políticas sociales.
7. Supervisar y evaluar el trabajo de la DEMUNA, OMAPED, Adulto mayor, centro de emergencia de la mujer, sociedad de Beneficencia.
8. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los programas sociales como el vaso de leche, programas alimentarios y otros programas sociales creados por la Municipalidad.
9. Diseñar mecanismos para la participación organizada de la población.
10. Coordinar con el Gobierno Nacional y el Gobierno Regional, para que los programas asistencialistas, progresivamente asuman actividades que le den sostenibilidad en el tiempo.
11. Otras funciones que faculte la normativa y/o le asigne el Gerente Municipal.

MUNICIPALIDAD PROV. FEDATARIO CUTERVO

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
112	Jefe	060601731EJ4	SP-EJ
113	Asistente Administrativo	060601731AP6	SP-AP
114	Especialista en Nutrición	060601715ES5	SP-ES

FUNCIONES POR CARGOS.

CARGO: 112
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe
CARGO CLASIFICADO: SP-EJ
CÓDIGO: 06060173EJ4

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social.

LÍNEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre el Asistente administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar, supervisar las actividades del vaso de leche PVL , a los Beneficiarios focalizados.
2. Seleccionar el tipo de alimento para el PVL, en coordinación con el comité distrital del PVL.
3. Solicitar a la Nutricionista el análisis nutricional de los alimentos seleccionados, los mismos que deben adecuarse a las exigencias del Instituto Nutricional de Salud.
4. Verificar que los alimentos entregados por el proveedor contenga la documentación técnica nutricional y de calidad solicitada en las bases del concurso de licitación.
5. Programar la distribución de los alimentos del PVL, a los comités beneficiarios.
6. Disponer la entrega de los alimentos a los beneficiarios.
7. Preparar los informes periódicos al Instituto Nacional de Estadística.
8. Preparar los informes periódicos a la Contraloría general de la República.
9. Monitorear el avance y la ejecución del programa.
10. Organizar la capacitación a los beneficiarios del PVL en prácticas saludables de nutrición.
11. Evaluar directamente o por medio de terceros, los resultados del PVL.
12. Participar en reuniones del comité de administración y ejecutar sus acuerdos.
13. Otras funciones afines que le sean asignadas por el Sub gerente de Desarrollo social.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Bachiller o egresado de un programa universitario; alternativamente egresado de un Instituto Tecnológico.
. Capacitación en el área.
. Experiencia en el área.

CARGO: 113
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente administrativo.
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 06060173AP6

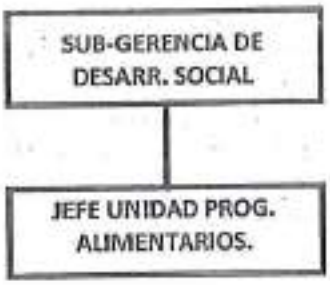
LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad del Programa del Vaso de Leche.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

7.3.2 UNIDAD PROGRAMAS ALIMENTARIOS.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
115	Jefe	060601732EJ4	SP-EJ
116	Asistente Administrativo	060601732AP6	SP-AP
117	Especialista en Programas Alimentarios	06060141ES5	SP-ES

FUNCIONES POR CARGOS.

CARGO: 115
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe
CARGO CLASIFICADO: SP-EJ
CÓDIGO: 060601732EJ4

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social.

LÍNEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre el Asistente administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:
La Sub Gerencia de Promoción Social Gerencia Regional de Desarrollo Social es el Órgano responsable de Coordinar, concertar, conducir , ejecutar y supervisar los Programas, Planes y Proyectos de Desarrollo Social y la de dirigir, coordinar, supervisar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo de la Municipalidad Provincial de Cutervo, con el propósito de contribuir al Bienestar de la población, así mimo promover la inversión privada en materia de educación, salud, alimentación, vivienda y otros, sus funciones son:

1. Programar, dirigir, controlar, evaluar la ejecución de los programas alimentarios de acuerdo a como lo dispone la normatividad vigente.
2. Programar, dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de especificaciones técnicas en el proceso de adquisición de los productos e insumos de los programas transferidos por el Gobierno Nacional.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

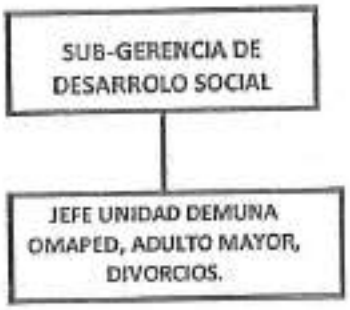
1. Elaboración de las dietas completas y específicas para integrantes de los comedores populares
2. Elaborar raciones alimenticias según lo solicitado, teniendo en cuenta las leyes de alimentación (cantidad, calidad, armonía y adecuación).
3. Monitoreo continuo desde el ingreso de los insumos hasta llegar al consumidor, siguiendo un control de calidad en las diferentes etapas de su elaboración.
4. Realizar el control bacteriológico al personal y los alimentos adquiridos
5. Asistir y realizar la distribución de raciones alimenticias a las diferentes Comedores Populares del ámbito provincial según demanda de atención.
6. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina.
7. Tomar dictado de documentos variados de la Jefatura prioritariamente y del personal cuando el caso lo requiera.
8. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura.
9. Mantener actualizado el archivo de programas.
10. Preparar procesos de computación de acuerdo con instrumentos del programa.
11. Apoyar a las Asistentes Sociales de los Programas de alimentación, con documentos de difusión.
12. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución.
13. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.
14. Apoyar en la elaboración de ponencias y Material Didáctico en Power Point al equipo de Trabajadores Sociales para las charlas a la comunidad.
15. Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.
16. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad.
17. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional Universitario en carreras relacionadas con el área o carrera afín
. Colegiatura y habilitación Profesional, según el caso
. Experiencia en Programas de Alimentarios
. Capacitación en el área.

7.3.3 UNIDAD DEMUNA, OMAPED, ADULTO MAYOR, DIVORCIOS.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
118	Jefe	060601733EJ4	SP-EJ
119	Asistente de DEMUNA	060601733AP6	SP-AP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

. Experiencia en labores propias del servicio social.
. Estudios básicos de computación.

CARGO: 119
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente de DEMUNA.
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 060601733AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de DEMUNA, OMAPED, Adulto Mayor, Divorcios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el fortalecimiento de lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales: cónyuge, padres y familiares, fijando normas de comportamiento , alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
2. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones;
3. Impulsar la formación de escuelas para padres, conjuntamente con el sector educación;
4. Orientar programas de atención en beneficio de niños y adolescentes que trabajan;
5. Brindar atención multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas;
6. Impulsar las acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados;
7. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
8. Dirige y efectúa seguimiento de casos por encargo del Ministerio Público;
9. Proponer los lineamientos de trabajo de la DEMUNA;
10. Proponer al Gobierno Local la suscripción de convenios de cooperación con entidades especializadas;
11. Otras funciones compatibles con su campo de acción que le encomiende su Jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Bachiller en Derecho o carrera afin.
. Experiencia en labores propias del servicio social.

7.3.4 UNIDAD CENTRO EMERGENCIA MUJER Y SOCIEDAD DE BENEFICENCIA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

. Experiencia en labores proplas del servicio social.

CARGO: 121
CARGO ESTRUCTURAL: Asistenta Social
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 060601734AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad Centro de emergencia de la Mujer y sociedad de Beneficencia.

LÍNEA DE MANDO:

No Tiene mando directo sobre ningún trabajador.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar diagnósticos sociales de niños, madres gestantes, adolescentes adultos mayores que podrían encontrarse en abandono, riesgo social o precariedad económica.
2. Realizar diagnósticos sociales a mujeres victimas de violencia familiar y sexual.
3. Dar asistencia y protección a niños. adolescentes, madres, mujeres victimas de violencia en situación de riesgo y/o abandono, extrema pobreza y/o abandono parcial o total.
4. Realizar todo tipo de apoyo y emitir los informes necesarios que requiera la asistencia y protección de los niños, adolescentes, madres, mujeres en situación de riesgo y/o abandono, extrema pobreza y/o abandono parcial o total.
5. Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias a las personas que lo requieran cuando se encuentran en situación de riesgo, abandono, extrema pobreza y /o abandono total o parcial.
6. Contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de atención de la población objetivo.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Centro de emergencia de la Mujer y Sociedad de Beneficencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:
. Profesional Titulado en Servicio Social o afín.
. Más de un año de experiencia en el cargo.

CARGO: 122
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Administrativo
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 060601734AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad Centro de emergencia de la Mujer y sociedad de Beneficencia.

LÍNEA DE MANDO:

No Tiene mando directo sobre ningún trabajador.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar e implementar el plan de trabajo de la Unidad centro de emergencia de la mujer y sociedad de Beneficencia.
2. Preparar la documentación administrativa que permita brindar de manera oportuna la orientación legal, la defensa judicial y Consejería Psicológica.
3. Diseñar estrategias efectivas de atención integral y gratuita a mujeres victimas de violencia familiar y sexual.
4. Apoyar la realización de actividades de prevención y sensibilización de actos de violencia familiar y sexual.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

7.3.5 UNIDAD PLAN DE INCENTIVOS MUNICIPALES.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
125	Jefe	060601735EJ4	SP-EJ
126	Asistente de oficina	060601734AP6	SP-AP
127	Asistente técnico Administrativo	060601734AP6	SP-AP
128	Especialista en Programas Sociales y obras	060601715ES5	SP-ES
129	Especialista en Programas Sociales y obras	060601715ES5	SP-ES

FUNCIONES POR CARGOS.

CARGO: 125
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe
CARGO CLASIFICADO: SP-EJ
CÓDIGO: 060601735EJ4

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir las metas del Programa de Modernización Municipal (PMM).
2. Cumplir las metas del Programa de Incentivos Municipales (PIM).
3. Programar y controlar que los recursos de los programas de modernización e incentivos municipales sean correctamente utilizados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Formular planes y programas para reducir la desnutrición crónica Infantil en la Provincia.
5. Diseñar planes de asistencia social relacionados con el programa
6. Desarrollar las tareas propias del programa a fin de cumplir con las metas programadas
7. Coordinar con laos responsables del sector salud para el cumplimiento de las metas
8. Velar por el mejoramiento de la salud ambiental.
9. Otras que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social.

REQUISITOS MÍNIMOS:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDERICO CUTERVO

11. Desarrollar programas sociales que deben funcionar como herramientas temporales que ayuden a los cutervinos más vulnerables a salir de la pobreza y les permitan insertarse en las cadenas productivas que impulsan el desarrollo del país.
12. Promocionar el Programa Juntos como un programa de transferencias monetarias condicionadas que tiene por finalidad romper con la transmisión intergeneracional de la pobreza y generar capital humano en los hogares pobres de la provincia y el Perú, debiendo estar condicionado al cumplimiento de compromisos adquiridos con el Programa, en educación y salud.
13. Incentivar el Programa Cuna Mas creado sobre la base del Programa Nacional Wawa Wasi, con el objetivo de mejorar el desarrollo infantil integral de niñas y niños menores de 36 meses de edad que viven en zonas de pobreza y pobreza extrema, a través de sus dos modalidades de intervención: El servicio de Cuidado Diurno que se brinda en los Centros Cuna Más de Cuidado Diurno y el servicio de Acompañamiento a familias.
14. Empadronar a los beneficiarios del programa PENSIÓN 65, Programa que entrega una subvención económica a adultos mayores que superan los 65 años de edad y que viven en extrema pobreza. A través de esta subvención se busca atenuar la vulnerabilidad de sus ingresos.
15. Desarrollar acciones con el Fondo de Compensación Municipal FONCODES, Programa que trabaja con los gobiernos locales —para las personas en situación de pobreza — contribuyendo al desarrollo inclusivo del país, con inversión social de calidad, facilitando el acceso a oportunidades y al desarrollo de capacidades sociales, económicas y productivas. Se apoya en el liderazgo de sus gobiernos locales, preferentemente rurales, y en la participación ciudadana.
16. Desarrollar campañas de prevención de malnutrición a través del PRONAA, , buscando prevenir la malnutrición de la población en pobreza y pobreza extrema, contribuyendo a la seguridad alimentaria en la provincia, región y país.
17. Ejecutan acciones de asistencia, apoyo y seguridad alimentaria dirigidas preferentemente a los grupos vulnerables y en alto riesgo nutricional, en especial a los niños y niñas así como a los damnificados por situaciones de emergencia temporal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional Universitario en carreras relacionadas con el área o carrera afín
. Colegiatura y habilitación Profesional, según el caso
. Experiencia en Programas sociales
. Capacitación en el área.

7.4 SUB-GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
130	Sub-Gerente	06060174EC2	EC
131	Secretaria	06060174AP6	SP-AP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FEDATARIO CUTERVO

3. Realizar llamadas telefónicas y concertar citas laborales;
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos;
5. Mantener la existencia de útiles de oficina;
6. Elaborar la agenda y coordinar reuniones;
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
8. Realizar el inventario de los bienes del área;
9. Otros que le asigne el Subgerente de Desarrollo Comunal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título de secretaria.
. Experiencia en labores variadas de oficina.
. Curso básico de informática.

7.4.1 UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
132	Jefe	060601741EJ4	SP-EJ
133	Asistente de Oficina	060601713AP6	SP-AP
134	Operador de Compactador	060601713AP6	SP-AP
135	Operador de Compactador	060601713AP6	SP-AP
136	Obrero de Limpieza	060601741RE7	SP-RE
137	Obrero de Limpieza	060601741RE7	SP-RE
138	Obrero de Limpieza	060601741RE7	SP-RE
139	Obrero de Limpieza	060601741RE7	SP-RE
140	Obrero de Limpieza	060601741RE7	SP-RE

FUNCIONES POR CARGO.

CARGO: 132
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe
CARGO CLASIFICADO: SP-EJ
CÓDIGO: 060601741EJ4

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de la Sub- Gerencia de Desarrollo Comunal.

LÍNEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre los obreros de limpieza pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar estudios e investigaciones para brindar un mejor servicio de Limpieza pública;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barrido de calles y pistas;
3. Realizar estudios para el aprovechamiento de residuos sólidos en un proceso de reconversión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos;
5. Formular programas de recojo y disposición final de los residuos o desechos sólidos;
6. Formular e implementar políticas de salubridad y limpieza pública;
7. Promover la implementación y habilitación de áreas verdes;
8. Analizar información estadística del crecimiento urbano, formulando propuestas de solución ante incrementos del volumen de residuos sólidos en el tiempo;
9. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
10. Realizar campañas de educación y difusión sobre la limpieza, conservación y mantenimiento de áreas verdes de la ciudad;
11. Coordinar con la División de maquinaria y equipo mecánico para la disponibilidad de la maquinaria en el recojo de basura;
12. Participar en comisiones o reuniones vinculadas al ámbito de su competencia;
13. Promover capacitaciones en Bioseguridad al personal a su cargo;
14. Otras que le sean asignadas por el Subgerente de servicios comunales y sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Profesional titulado en carreras relacionadas con Medio Ambiental o Profesional técnico afín.
. Experiencia en labores de medio ambiente.
. Estudios especializados en el área.
. Experiencia en la conducción de personal.

CARGO: 133
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Administrativo.
CARGO CLASIFICADO: SP- AP
CÓDIGO: 060601637AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Limpieza Pública, Ornato y Promoción de la Salud

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y mantener ordenado el archivo de la Unidad de Limpieza Pública, Ornato y Promoción de la Salud

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Instrucción secundaria completa.
. Licencia de Conducir Profesional A-III. Para conductores de volquetes
. Capacitación y experiencia en la conducción de maquinaria pesada.
. Responsabilidad comprobada y respeto a sus compañeros y jefes

CARGO: 136 al 166
CARGO ESTRUCTURAL: OBRERO DE LIMPIEZA
CARGO CLASIFICADO: SP-RE.
CÓDIGO: 060601741RE7

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de Unidad de Limpieza Pública, Ornato y Promoción de la Salud.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la limpieza del área urbana asignada, según el rol de trabajo establecido;
2. Velar por la buena presentación e imagen de la ciudad;
3. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo;
4. Participar activamente en cursos de Bioseguridad;
5. Participa en el traslado de los residuos sólidos al relleno sanitario;
6. Preparar y realizar operativos de limpieza según corresponda;
7. Preparar y realizar operativos de limpieza según cronograma;
8. Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad;
9. Poner en conocimiento de la superioridad e instancias policiales cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de limpieza pública;
10. Efectúa el trabajo de recolección de Basura de los domicilios y contenedores públicos, hacia el camión recolector;
11. Otras que le sean asignadas por el Jefe de la División de.Promoción de la salud, limpieza pública y Ornato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Instrucción secundaria.
. Experiencia en el área.

7.4.2 UNIDAD DE DEFENSA CIVIL, SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con Defensa civil, la seguridad ciudadana y el serenazgo manteniendo actualizado el mapa de conflictos sociales;
2. Formular y proponer las normas, planes y programas de seguridad ciudadana, y llevar al día el libro de actas del comité de seguridad ciudadana;
3. Representar a la Municipalidad en las reuniones y comisiones que le correspondan;
4. participar en la formulación y determinación de políticas de defensa civil.
5. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de defensa civil;
6. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes;
7. Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones;
8. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes referidas a la adulteración de productos, higiene y otras de competencia municipal;
9. Cursa partes de notificaciones de infracciones impuestas por el personal encargado de tipificar las faltas;
10. Vigilar e informar las deficiencias de los servicios que presta la Municipalidad;
11. Controla pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
12. Controla las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de las vías públicas y veredas y vela por el cumplimiento de las disposiciones que autoriza la demolición;
13. Controla el ordenamiento del comercio ambulatorio;
14. Controla las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilares, deportivas, culturales y sociales;
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración de Mercados, comercialización y Policía Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional o grado académico de Bachiller Universitario, ó profesional técnico en carrera afín
. Capacitación en materia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Serenazgo
. Experiencia en la conducción de personal.

CARGO: 168
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Administrativo.
CARGO CLASIFICADO: SP- AP
CÓDIGO: 060601742AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de la Unidad de Defensa Civil, Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la ejecución y control de las actividades relacionadas con Defensa civil, la seguridad ciudadana y el serenazgo;
2. Apoyar y sensibilizar a la población de Cutervo para su autodefensa y participación colectiva contra los desastres naturales y artificiales.
3. Apoyar la organización y conducción de operaciones para combatir desastres o calamidades que tiendan a minimizar los daños y proporcionar ayuda oportuna, ordenada y adecuada a los damnificados como consecuencia de desastres y calamidades;
4. Apoyar la coordinación con otros sectores de la administración pública y con los organismos del sector privado para la provisión de recursos.
5. atender las denuncias de público en materia de seguridad ciudadana.
6. Participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público y otras entidades del estado como medida de prevención.
7. Prestar auxilio y protección al vecindario para preservar su vida e integridad física.

14. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad ciudadana;
15. Participar activamente en labores de patrullaje y vigilancia en la localidad;
16. Participa en labores conjuntas con la Policía Nacional tendientes a la seguridad del vecindario;
17. Mantener el orden y tranquilidad en los eventos públicos a los cuales se les designa;
18. Prevenir las actividades delictivas que pueda tomar conocimiento, dando cuenta en forma inmediata a la Policía Nacional del Perú y al Ministerio Público;
19. Socorrer en caso de emergencia a la población que lo solicita;
20. Otras funciones que le sean asignadas.
21. Apoyar en la ejecución y control de las actividades relacionadas con Defensa civil, la seguridad ciudadana y el serenazgo;
22. Apoyar y sensibilizar a la población de Cutervo para su autodefensa y participación colectiva contra los desastres naturales y artificiales.
23. Apoyar la organización y conducción de operativos para combatir desastres o calamidades que tiendan a minimizar los daños y proporcionar ayuda oportuna, ordenada y adecuada a los damnificados como consecuencia de desastres y calamidades;
24. Apoyar la coordinación con otros sectores de la administración pública y con los organismos del sector privado para la provisión de recursos.
25. atender las denuncias de público en materia de seguridad ciudadana.
26. Participar en operativos conjuntos con la Policia Nacional, Ministerio Público y otras entidades del estado como medida de prevención.
27. Prestar auxilio y protección al vecindario para preservar su vida e integridad física.
28. Participar en la promoción del desarrollo de diversas formas de participación ciudadana, en actividades de control y regulación de la delincuencia.
29. Otras funciones que le encomiende el Jefe de Unidad de Defensa Civil, Seguridad ciudadana y Serenazgo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Secundaria completa con estudios de capacitación en seguridad ciudadana.
. Capacitación especializada en defensa civil y seguridad ciudadana..

CARGO: 180 al 184
CARGO ESTRUCTURAL: OBRERO DE LIMPIEZA
CARGO CLASIFICADO: SP-RE.
CÓDIGO: 060601741RE7

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de Unidad de Limpieza Pública, Ornato y Promoción de la Salud.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la limpieza del área urbana asignada, según el rol de trabajo establecido;
2. Velar por la buena presentación e imagen de la ciudad;
3. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo;
4. Participar activamente en cursos de Bioseguridad;
5. Participa en el traslado de los residuos sólidos al relleno sanitario;
6. Preparar y realizar operativos de limpieza según corresponda;
7. Preparar y realizar operativos de limpieza según cronograma;
8. Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad;
9. Poner en conocimiento de la superioridad e instancias policiales cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de limpieza pública;
10. Efectúa el trabajo de recolección de basura de los domicilios y contenedores públicos, hacia el camión recolector;
11. Otras que le sean asignadas por el Jefe de la unidad de Defensa Civil, Seguridad Ciudadana y Serenazgo

200	Guardián Coso Taurino.	060601743RE7	SP-RE
201	Guardián Coso Taurino	060601743RE7	SP-RE
202	Guardián Coso Taurino.	060601743RE7	SP-RE
203	Guardián Mercado Santa Celia	060601743RE7	SP-RE
204	Guardián Mercado Nuevo Oriente.	060601743RE7	SP-RE
205	Guardián Camal Municipal	060601743RE7	SP-RE
206	Policía Municipal.	060601743AP6	SP-AP
207	Policía Municipal	060601743AP6	SP-AP
208	Policía Municipal	060601743AP6	SP-AP
209	Policía Municipal	060601743AP6	SP-AP
210	Policía Municipal	060601743AP6	SP-AP
211	Policía Municipal	060601743AP6	SP-AP
212	Policía Municipal	060601743AP6	SP-AP
213	Policía Municipal	060601743AP6	SP-AP
214	Policía Municipal	060601743AP6	SP-AP
215	Policía Municipal	060601743AP6	SP-AP
216	Policía Municipal	060601743AP6	SP-AP
217	Policía Municipal	060601743RE7	SP-AP
218	Policía Municipal	060601743AP6	SP-AP
219	Asistente Administrativo	06060163AP6	SP-AP

FUNCIONES POR CARGOS.

CARGO: 185
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe
CARGO CLASIFICADO: SP- EJ
CÓDIGO: 060601743EJ4

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de la Subgerencia de Desarrollo Comunal.

LÍNEA DE MANDO:

. Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.

CARGO: 188
CARGO ESTRUCTURAL: Administrador Camal Municipal.
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 060601743AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración de mercados, comercialización y Policía Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar las políticas del camal municipal;
2. Planificar y monitorear la implementación de las políticas y estrategias del camal Municipal;
3. Examinar la carcasa proveniente del camal municipal, así como las refrigeradas y aliñadas;
4. Efectuar inspecciones sanitarias a aves sacrificadas, menudencias, huevos, productos, hidrobiológicos y demás de consumo humano;
5. Controla el estado de los animales antes de ser sacrificados en elcamal;
6. Coordina el servicio veterinario para certificar que las carnes y derivados de los animales sacrificados se encuentren aptos para el consumo humano, así como comunicar de inmediato si esto no fuese así;
7. Efectuar coordinaciones para el estudio de investigación de muestras biológicas para identificar enfermedades infectas contagiosas, parasitarias y orgánicas de animales;
8. Controlar y evaluar las diferentes acciones realizadas por el personal de los diferentes servicios que presta el camal;
9. Elaborar lineamientos para la formulación de propuestas y/o proyectos para una mejor implementación del camal municipal;
10. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación de actividades;
11. Brindar un eficiente servicio a los proveedores que asisten al camal municipal;
12. Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de administración de mercados, comercialización y Policía Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
. Experiencia en labores relacionadas con la especialidad

CARGO: 189
CARGO ESTRUCTURAL: Recaudador de Mercados
CARGO CLASIFICADO: SP-RE
CÓDIGO: 060601743RE7
LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración de Mercados, comercialización y Policía Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la recaudación de arbitrios, sisas, tasas y otros en los mercados ;
2. Efectuar la recaudación de giros fijos y menores en los mercados;
3. Realizar reportes diarios de ingreso a caja Municipal (ingresos que deben ser depositados posteriormente)
4. Elaborar resúmenes mensuales de la cobranza realizada;
5. Mantener informado a su superior sobre la necesidad de formatos ,debiendo ordenar la respectiva impresión;

CÓDIGO: 060601743RE7
LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración de mercados, comercialización y Policía Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Limpiar y desinfectar ambientes, instalaciones y enseres del Mercado Santa Celia;
2. Operar artefactos de limpieza de manejo sencillo;
3. Conservar los equipos y los materiales asignados para su uso;
4. Verificar que los servicios higiénicos estén en perfecto estado de funcionamiento;
5. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración de Mercados, comercialización y Policía Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Estudios secundarios.
. Experiencia en labores de limpieza.

CARGO: 193
CARGO ESTRUCTURAL: Obrero de limpieza Mercado nuevo oriente
CARGO CLASIFICADO: SP-RE
CÓDIGO: 060601743RE7
LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración de mercados, comercialización y Policía Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Limpiar y desinfectar ambientes, instalaciones y enseres del Mercado nuevo oriente;
2. Operar artefactos de limpieza de manejo sencillo;
3. Conservar los equipos y los materiales asignados para su uso;
4. Verificar que los servicios higiénicos estén en perfecto estado de funcionamiento;
5. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración de Mercados, Comercialización y Policía Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Secundaria completa.
.Experiencia en labores de limpieza.

CARGO: 194
CARGO ESTRUCTURAL: obrero de limpieza camal municipal
CARGO CLASIFICADO: SP.RE
CÓDIGO: 060601743RE7
LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración de Mercados, Comercialización y Policía Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Limpiar las instalaciones y bienes del camal municipal;
2. Programar en coordinación con el administrador del camal campañas especiales de limpieza;
3. Mantener los servicios higiénicos en buen estado de funcionamiento;

CÓDIGO: 060601743RE7

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración de Mercados, Comercialización y Policía Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cuidar por el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Mercado Santa Celia;
2. Velar por la seguridad de los bienes que se encuentran en las instalaciones del mercado;
3. Efectuar la guardianía del mercado Santa Celia de acuerdo a las instrucciones que se le imparta;
4. Las demás que le asigné el jefe de la Unidad de Administración de Mercados Comercialización y Policía Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Estudios secundarios.
. Experiencia en labores similares.

CARGO: 204
CARGO ESTRUCTURAL: Guardián Mercado Nuevo Oriente.
CARGO CLASIFICADO: SP-RE
CÓDIGO: 060601743RE7

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración de Mercados, Comercialización y Policía Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cuidar por el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del mercado nuevo oriente;
2. Velar por la seguridad de los bienes que se encuentran en las instalaciones del mercado;
3. Efectuar guardianía del mercado nuevo oriente de acuerdo a las instrucciones que se le otorgue;
4. Otras funciones que e sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Administración de Mercados, Comercialización y Policía Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Secundaria completa.
. Experiencia en labores similares.

CARGO: 205
CARGO ESTRUCTURAL: Guardián Camal Municipal
CARGO CLASIFICADO: SP-RE
CÓDIGO: 060601743RE7

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración de Mercados, Comercialización y Policía Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cuidar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del camal municipal;
2. Velar por la seguridad de los bienes que se encuentran en las instalaciones del camal municipal;

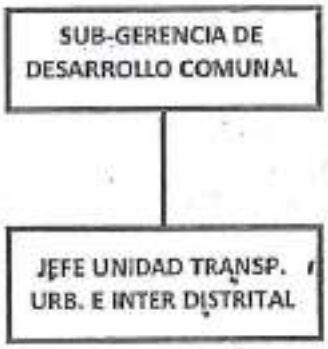
3. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva;
4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Llevar el archivo de la documentación clasificada debidamente organizada;
6. Atender al público, orientándolo y/o derivando su atención a las unidades orgánicas respectivas;
7. Velar por la seguridad y conservación de los documentos;
8. Mantener la existencia de útiles de oficina;
9. Otras que le asigne el jefe de Unidad

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Estudios Técnicos relacionados con el área.
. Experiencia mínima un (1) año en el cargo.

7.4.4 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO E INTERDISTRITAL.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
220	Jefe	060601744EJ4	SP-EJ
221	Técnico Administrativo	060601731AP6	SP-AP
222	Asistente Administrativo	060601731AP6	SP-AP

FUNCIONES POR CARGOS.

CARGO: 220
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe
CARGO CLASIFICADO: SP-EJ
CÓDIGO: 060601744EJ4

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de la Subgerencia de Desarrollo Comunal.

LÍNEA DE MANDO:

2. Formular el ROL de inspecciones a realizarse;
3. Coordinar la ejecución de operativos dispuestos por la superioridad;
4. Efectuar inspecciones a empresas de Transporte de pasajeros, cargas y comités de automóviles, a fin de comprobar la correcta aplicación de tarifas, cumplimiento de horarios y rutas;
5. Controlar el movimiento de pasajeros y realizar entrevistas y encuestas para determinar el coste del transporte;
6. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Transporte Urbano e Interdistrital.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Estudios técnicos en alguna especialidad.
. Experiencia en labores de transporte y tránsito.

7.4.5 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
223	Jefe	060601745EJ4	SP-EJ
224	Registrador Civil.	060601745AP6	SP-AP
225	Asistente técnico de Registro Civil	060601745AP6	SP-AP
226	Asistente Administrativo	060601731AP6	SP- AP

FUNCIONES POR CARGOS.

CARGO: 223
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe
CARGO CLASIFICADO: SP- EJ
CÓDIGO: 060601745EJ4

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Sub- Gerente de Desarrollo Comunal.

LÍNEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre el Registrador civil y el asistente de registro civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CARGO: 225
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente de Registro Civil
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 060601745AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Registro civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en las inscripciones de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción ordinarias;
2. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los registros civiles;
3. Elaborar las hojas de coordinación de matrimonio defunción y divorcio;
4. Organiza los archivos de libros de registro y documentos que sustentan los actos registrales;
5. Se encarga del cuidado y mantenimiento de los libros de registro deteriorados;
6. Brindar apoyo en el trabajo de impresión de las partidas de nacimiento, matrimonio y defunción así como en la emisión de la constancia de no estar registrado en libros de inscripción de registros civiles;
7. Llevar el registro de los estados civiles;
8. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos;
9. Actualizar en la base de datos mediante escáner todos los inscritos existentes en libros de: nacimiento, matrimonio y defunción;
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Registro civil.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Estudios técnicos relacionados con la especialidad.
. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
. Capacitación técnica en el área.

CARGO: 226
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Administrativo
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 060601731AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Registro Civil

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en las labores administrativas
2. Fotocopiado de las partidas y documentación requerida en la Unidad;
3. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Registro Civil.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Estudios técnicos en aluna especialidad.
. Experiencia en labores de oficina

9. Otras que le asigne el Subgerente de Desarrollo Comunal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Titulo Profesional de Profesor, o profesiones afines.
. Experiencia en labores educativas, culturales y Deportivas.
. Amplia experiencia en la conducción de personal.

CARGO: 228
CARGO ESTRUCTURAL: Especialista en Deportes
CARGO CLASIFICADO: SP-ES
CÓDIGO: 060601746ES5

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, ejecutar y evaluar el plan integral de deportes y las actividades culturales y deportivas de la Municipalidad Provincial de Cutervo;
2. Proponer normas y directivas en materia de política cultural y deporte;
3. Coordinar con los centros educativos, Institutos superiores Tecnológicos y Universidades, actividades conjuntas dirigidas al personal docente, estudiantes y público en general;
4. Mántener los complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y recreación; y promover la creación de otros;
5. Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones de los locales municipales;
6. Otras que le asigne el jefe de la Unidad de educación, cultura y deporte y recreación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Profesional de Educación Física o deportista ampliamente reconocido.
. Experiencia en la conducción de personal.

8 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

8.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CUTERVO. "UGESEMAPA".

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe UGESEMAPA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar la documentación de la Unidad de gestión de USEMAPA;
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Gerencia;
3. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Gerente;
4. Atender las solicitudes de los usuarios y preparar la agenda respectiva;
5. Atender al público, orientándolo y/o derivando al Gerente para su atención;
6. Coordinar la distribución de materiales y útiles de oficina;
7. Velar por el mantenimiento y buen estado de los equipos de la Gerencia;
8. Organizar y mantener al día el archivo de la Gerencia;
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de UGESEMAPA.

REQUISITOS MÍNIMOS:

.Título de Secretaria ejecutiva o carrera técnica.
. Experiencia en la conducción del personal y labores de oficina.
.Conocimientos de computación e informática.
.Excelente trato al Público usuario.

8.1.1 ÁREA TÉCNICA OPERACIONAL.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
231	Jefe	060601811EJ4	SP-EJ
232	Asistente de Oficina	06060181AP6	SP-AP
233	Biólogo	060601811ES5	SP-ES
234	Ingeniero Químico	060601811ES5	SP-ES
235	Gasfitero	060601811RE7	SP-RE
236	Gasfitero	060601811RE7	SP-RE
237	Operad. Guardián Planta San Rafael.	060601811RE7	SP-RE
238	Operad. Guardián Planta San Rafael.	060601811RE7	SP-RE
239	Operad. Guardián Planta San Rafael.	060601811RE7	SP-RE
240	Operad. Guardián Planta San Rafael.	060601811RE7	SP-RE

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional Universitario de Ingeniero Sanitario o Ingeniero civil o carrera afín
. Experiencia comprobada en el área.

CARGO: 232
CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero Químico
CARGO CLASIFICADO: SP-ES
CÓDIGO: 060601811ES5

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe del área Técnica Operacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, programar y controlar las acciones del control de calidad de las aguas crudas, aguas tratadas, distribuidas y de las aguas residuales utilizadas y evacuadas en todas las localidades del ámbito de Cutervo;
2. Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas de calidad establecidas por los organismos fiscalizadores de saneamiento;
3. Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis de agua cruda, tratada y distribuida;
4. Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis de aguas servidas;
5. Fiscalizar la calidad de los productos químicos utilizados en el tratamiento del agua;
6. Supervisar la elaboración y la ejecución de programas de desinfección de reservorios, redes nuevas y reparadas;
7. Cumplir con remitir a SUNASS los reportes técnicos correspondientes a las Directivas de saneamiento Nº 180-97, 190-97 y 1121-97;
8. Emitir informes con los resultados obtenidos mensualmente y cuando le sean requeridos;
9. Llevar el control de consumo y existencias de los insumos químicos controlados;
10. Supervisar las actividades de limpieza y de desinfección de redes, reservorios, camiones cisternas, unidades de planta de tratamiento;
11. Otras funciones que le asigne el Jefe del área Técnica Operacionall.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Título Profesional de Ingeniero Químico.
.Experiencia en labores del área.

CARGO: 235-236
CARGO ESTRUCTURAL: Gasfitero
CARGO CLASIFICADO: SP-RE
CÓDIGO: 060601811RE7

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe del área Técnica Operacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar cualquier tipo de instalación, reparación o modificación en redes matrices, conexiones de agua y/o desagüe;
2. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y desagüe;
3. Efectuar cortes y/o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario;
4. Realizar en forma permanente el mantenimiento de buzones y colectores;
5. Efectuar limpieza y desatoro de tuberías de desagüe y de buzones usando máquinas de bombeo y varillas;

CARGO: 242 – 243
CARGO ESTRUCTURAL: Operador Guardián Reservorio la Colluna
CARGO CLASIFICADO: SP-RE
CÓDIGO: 060601811RE7

LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Jefe del área técnica operacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el horario establecido para abastecer de agua a la población, abriendo y cerrando válvulas;
2. Mantener un control diario de las fuentes de agua, para evitar la obstrucción de las mismas por precipitaciones pluviales;
3. Efectuar labores de limpieza y mantenimiento de las instalaciones hidráulicas del sistema que les corresponde;
4. Las demás que le asigne el Jefe del área técnica operacional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Estudios Técnicos en carreras afines.
.Experiencia en labores similares.

CARGO: 244 - 245
CARGO ESTRUCTURAL: Operador Guardián Sistema Nuevo Oriente
CARGO CLASIFICADO: SP.RE
CÓDIGO: 060601811RE7

LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Jefe del área Técnica Operacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el horario establecido para abastecer de agua a la población, abriendo y cerrando válvulas;
2. Mantener un control diario de las fuentes de agua, para evitar la obstrucción de las mismas por precipitaciones pluviales;
3. Efectuar labores de limpieza y mantenimiento de las instalaciones hidráulicas del sistema que les corresponde;
4. Las demás que le asigne el Jefe del área técnica operacional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Estudios técnicos en carreras afines.
.Experiencia en labores similares.

CARGO: 246 - 247
CARGO ESTRUCTURAL: Operador Guardián Sistema San Isidro
CARGO CLASIFICADO: SP.RE
CÓDIGO: 060601811RE7

LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Jefe del área técnica operacional.

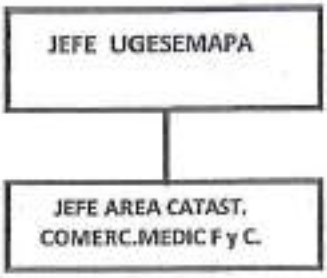
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar la operación general de los pozos tubulares y reservorios de almacenamiento;

. Estudios técnicos en carreras afines.
.Experiencia en labores similares.

8.1.2 ÁREA DE CATASTRO, COMERCIALIZACIÓN, MEDICIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
252	Jefe	060601812EJ4	SP-EJ
253	Asistente de Facturación y Cob.	060601812AP5	SP-AP
254	Notificador		

FUNCIONES DE CARGOS.

CARGO: 252
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe
CARGO CLASIFICADO: SP- EJ
CÓDIGO: 060601812EJ4

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de UGESEMAPA.

LÍNEA DE MANDO:

Tiene mando directo sobre el Asistente de facturación y cobranza.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Definir normas y procedimientos para recepcionar y atender solicitudes de servicios colaterales: pedidos de nuevas conexiones, cambios de nombre y tarifas, transferencias, ampliaciones, cortes y re conexiones de agua y desagüe entre otros;
2. Efectuar acciones con los clientes para una racional y eficiente utilización de los servicios que presta UGESEMAPA;
3. Atender, resolver las solicitudes de servicios y los reclamos de los clientes, buscando la optimización de estos procedimientos;
4. Inspeccionar permanentemente el uso de los servicios haciendo cumplir las disposiciones legales vigentes;

4. Otras funciones que le asigne el Jefe del área de catastro, comercialización, medición, facturación y cobranza.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Técnico en Computación.
. Experiencia en facturación y cobranza.

8.2 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
255	Gerente	06060182EC2	EC
256	Asistente Administrativo	06Q60182AP6	SP-AP

FUNCIONES POR CARGOS.

CARGO: 255
CARGO ESTRUCTURAL: Gerente del IVP
CARGO CLASIFICADO: EC
CÓDIGO: 06060182AP6

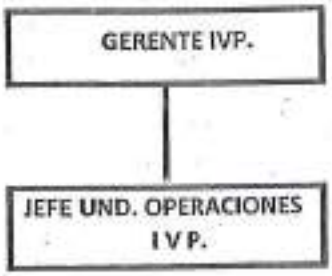
LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Gerente Municipal.
LÍNEA DE MANDO:
Tiene mando directo sobre la Secretaria y las áreas: de operaciones y formulación de estudios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir la marcha administrativa y económica del Instituto Vial Provincial;
2. Informar a la Gerencia Municipal respecto a la marcha administrativa y económica del IVP;
3. Aprobar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento de la infraestructura vial vecinal, básica rural y urbano marginal de la Provincia;
4. Planificar y programar los procedimientos de selección para la contratación de estudios, obras, supervisión y adquisición de bienes y servicios según sea el caso;
5. Aprobar bases, valores referenciales y otros correspondientes a todos los procesos de selección de concursos públicos y licitaciones;
6. Desarrollar los procesos operativos del Instituto;
7. Gestionar recursos económicos para financiar proyectos de infraestructura vial vecinal, básica rural y urbano marginal;
8. Proponer estrategias para la gestión vial vecinal, infraestructura básica rural y urbano marginal;

8.2.1 UNIDAD DE OPERACIONES IVP.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
257	Gerente General	060601821EJ4	SP-EJ
258	Asistente Administrativo	060601821AP6	SP-AP
259	Conductor de camioneta	060601713AP6	SP-AP

FUNCIONES POR CARGOS.

CARGO: 257
CARGO ESTRUCTURAL: Gerente General
CARGO CLASIFICADO: SP-EJ
CÓDIGO: 060601821EJ4

LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Gerente del Instituto Vial Provincial.

LÍNEA DE MANDO:
Tiene mando directo sobre el asistente administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Informar a la Gerencia Municipal Provincial respecto a la marcha operativa del Instituto;
2. Proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento de la infraestructura vial vecinal, básica rural y urbano marginal de la Provincia;
3. Programar los procedimientos de selección para la contratación de estudios, obras, supervisión y adquisición de bienes y servicios según sea el caso;
4. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del gobierno central, gobierno regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las municipalidades que participen en su creación para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
5. Administrar los Contratos de Obras y Supervisión de los Proyectos del IVP, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos, en los que sea de su competencia.
6. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de los proyectos a cargo del IVP o modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
7. Evaluar permanentemente la programación de las obras teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos.
8. Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos y otros en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a su cargo.

. Experiencia en Proyectos y obras de Infraestructura vial.

CARGO: 258
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Administrativo.
CARGO CLASIFICADO: SP-AP
CÓDIGO: 060601821AP6

LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Jefe de a Unidad de Operaciones IVP.

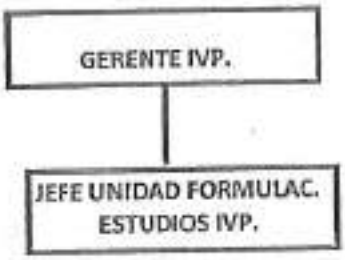
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Implementar las acciones administrativas que ordene el Jefe de la Unidad de Operaciones.
2. Recepcionar. Analizar. Sistematizar. Tramitar. Archivar y administrar la documentación del Instituto vial provincial.
3. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Unidad de Operaciones IVP.
4. Realizar las tramitaciones de los requerimientos de personal que necesita el IVP.
5. Realizar los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de las actividades y de los proyectos de inversión.
6. Mantener actualizado el kardes del almacén y el inventario de bienes.
7. Tener actualizado el inventario de activos fijos.
8. Llevar el control administrativo de las obras por administración directa.
9. Llevar el control administrativo de las obras por contrata.
10. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Jefe de la Unidad de Operaciones IVP.
11. Organizar y mantener al día el archivo de la Unidad de Operaciones IVP.
12. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Operaciones IVP.

REQUISITOS MÍNIMOS:
. Egresado Universitario de Ingeniería civil, contabilidad, administración o carreras afines.
.Experiencia reconocida en labores propias del área.
.Conocimientos de computación e informática.

6.2.2. 1 ÁREA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
260	Jefe UF	060601822EJ4	SP-EJ
261	Asistente Técnico	060601822AP6	SP-AP
262	Especialista en Formulación y evaluación de proyectos	060601811ES5	SP-ES

CARGO CLASIFICADO: SP-ES
CÓDIGO: 060601746ES5

LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Jefe de la Unidad de Operaciones IVP.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La UF tiene las siguientes funciones:

1. Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.
2. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
3. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia UF.
4. Deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión (Anexo SNIP-23).
5. Durante la fase de preinversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
6. La UF, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias del gobierno local de la Municipalidad Provincial de Cutervo.
7. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
8. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
9. Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
10. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP- 10).
11. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la presente Directiva y demás normas del SNIP.
12. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
13. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, según sea el caso.
14. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
15. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
16. Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
17. La persona registrada como Responsable de la UF tiene a su cargo el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente artículo, independientemente, de que la Entidad contrate los servicios de consultores externos para el apoyo en la formulación del PIP.

4. Desarrollar sistemas gerenciales de información que contribuyan a mejorar la toma de decisiones por la alta Dirección.
5. Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de Hardware y Software a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad;
6. Elaborar y proponer el plan anual de mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información;
7. Mantener y actualizar la información del portal web de la Municipalidad;
8. Elaborar las descripciones de los programas que integran los sistemas;
9. Formular el Plan de Sistemas de Información de la Municipalidad Provincial de Cutervo
10. Establecer los mecanismos de control de datos fuente, de operación y de salida.
11. Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento de equipos de computación.
12. Establecer mecanismos de seguridad de programas, de datos y equipos de cómputo.
13. Mantener permanentemente actualizada la estadística, presupuestal, la estadística de metas físicas de la Municipalidad
14. Formular y diseñar los esquemas necesarios para el procesamiento de los datos estadísticos.
1. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:
. Título Profesional de Ingeniero de Sistemas, o Profesional Técnico en Computación e Informática.
. Experiencia en elaboración de programas y proyectos de ingeniería de sistemas, y manejo de software.
. Capacitación especializada en el área.

CARGO: 264
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe área de Soporte Técnico y Hardware
CARGO CLASIFICADO: SP-EJ
CÓDIGO: 060601831EJ4

LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Jefe de Informática.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:
1. Coordinar con la Dirección de administración y el Jefe de Informática sobre las necesidades de Hardware a implementarse en las diversas áreas para un adecuado acceso a la información y mejoramiento de la atención al usuario.
2. Desarrollar las necesidades de recursos de Hardware con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la Municipalidad.
3. Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de programas para a obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia.
4. Supervisar el mantenimiento de los equipos informáticos.
5. Brindar asesoramiento y capacitación en soporte técnico y Hardware.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de Informática.

REQUISITOS MÍNIMOS:
. Profesional Técnico en computación e informática.
. Cursos de especialización en área de Soporte Técnico y Hardware.

CARGO: 265
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe Área de Operaciones y Soporte Software.
CARGO CLASIFICADO: SP-EJ
CÓDIGO: 060601832EJ4
LÍNEA DE AUTORIDAD:
Depende directamente del Jefe de Informática.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:
1. Coordinar con la Dirección de Administración y con el Jefe de informática sobre las necesidades de software a implementarse en las diversas unidades orgánicas de la MPC para un adecuado acceso a la información y mejoramiento de la atención al usuario.