

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Concepción-Junín-2009

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTENIDO

PRESENTACION

ESTRUCTURA ORGANICA

GENERALIDADES

TITULO I: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

TÍTULO II : ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Capítulo I : Alcaldía

Capítulo II : Órgano de Control Institucional

Capítulo III : Gerencia Municipal

TITULO III : ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

TITULO IV : ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

Capitulo I : Gerencia de Asesoría Legal

Capítulo II : Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones

TITULO V : ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE APOYO

Capítulo I : Secretaria General

Capítulo II : Gerencia de Administración

Capítulo III : Gerencia de Administración Tributaria

Capítulo IV : Ejecutoria Coactiva

TITULO VI : DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA.

Capítulo I : Gerencia Ambiental

Capítulo II : Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Capítulo II : Gerencia de Desarrollo Económico

Capítulo III : Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Provincial de Concepción se ha propuesto alcanzar, en el más breve plazo posible, su Visión Institucional: **Liderazgo y Excelencia en Gestión Municipal**. En función de este propósito, desde la Alcaldía se viene impulsando un proceso de modernización institucional con la finalidad de dotar a la Municipalidad de una administración moderna, incluyente, democrática, participativa y prospectiva. Este tipo de administración se requiere para encarar con éxito los problemas y retos que se suponen se hallan implícitos cuando se pretende cumplir con la Misión constitucional asignada a los Gobiernos Locales. Para cumplir, además, con transparencia y excelencia las siempre insatisfechas y legítimas demandas del pueblo.

Implantar un proceso de modernización institucional requiere no sólo de la voluntad política de las autoridades municipales y del esfuerzo de los servidores públicos municipales, sino que también de instrumentos o herramientas de gestión administrativa. Una de estas herramientas es el Manual de Organización y Funciones <MOF>. Documento de gestión que presentamos a continuación.

El Manual de Organización y Funciones desarrolla las funciones correspondientes a la estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones. Por lo mismo, es el instrumento de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, en concordancia con los cargos a considerarse en el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad.

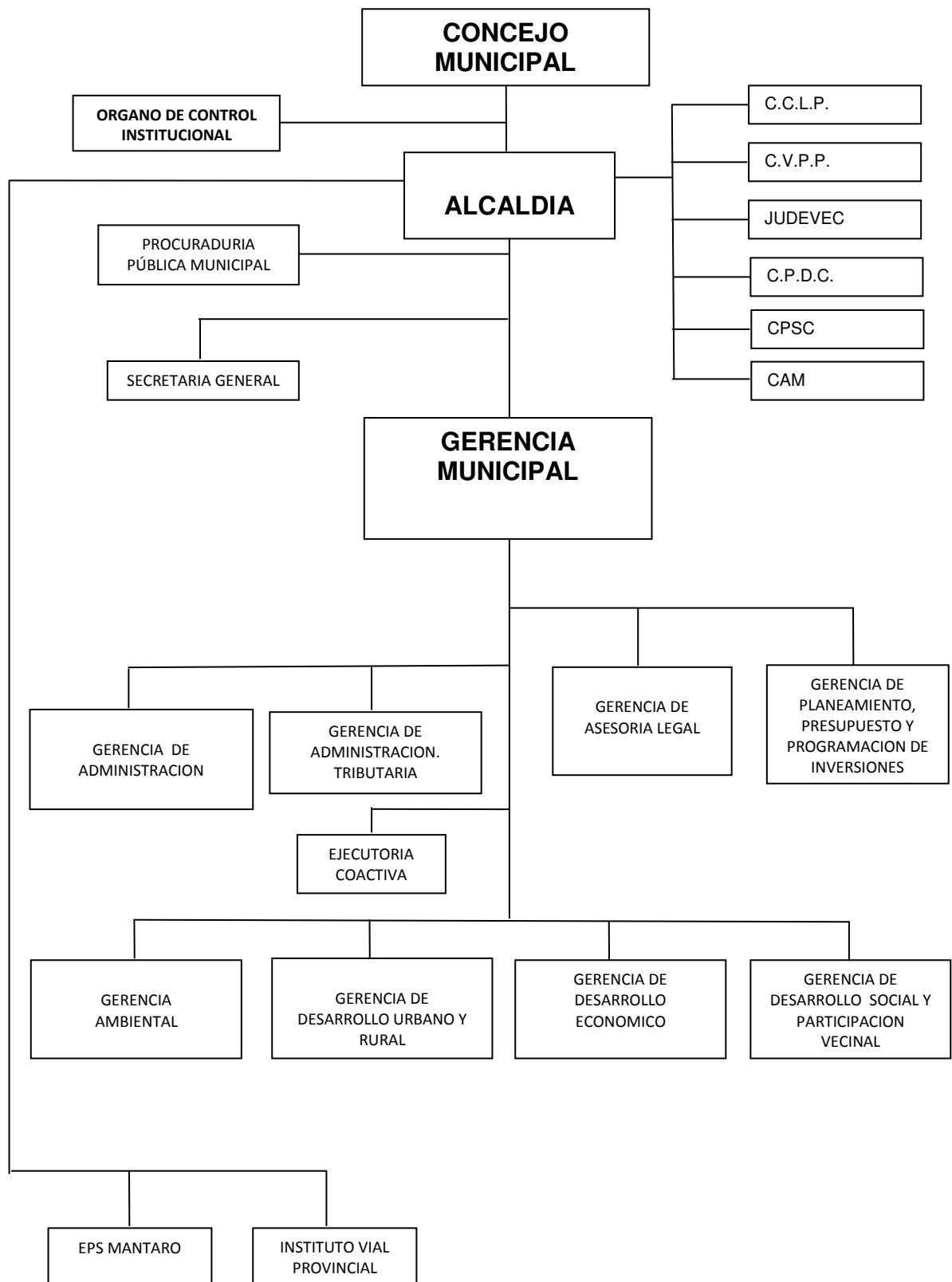
Asimismo, el MOF determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada unidad orgánica; proporciona información al personal de la corporación municipal sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que correspondan. De otro lado, contribuye a facilitar el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados así como para aplicar programas de capacitación.

El MOF, como toda herramienta blanda de gestión, requiere ser permanentemente revisada con la finalidad de lograr su total implantación para facilitar procesos de desarrollo organizacional, así como su modificación cuando sea pertinente.

Concepción, diciembre del 2008

OSCAR BERRIOS FUENTES
ALCALDE

ESTRUCTURA ORGANICA



GENERALIDADES

1. BASE LEGAL

- 1.1 Constitución Política del Perú
- 1.2 Ley Nº 27783, de Bases de la Descentralización
- 1.3 Ley Nº 27972, Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias
- 1.4 Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 1.5 Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

2. ALCANCE

El presente documento técnico – administrativo de gestión es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Concepción. Asimismo, sirve como documento de consulta de las organizaciones civiles de todo tipo de la Provincia.

3. APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es aprobado mediante Ordenanza Municipal según lo dispone la Ley Orgánica de Municipalidades.

4. FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones <MOF> tiene por finalidad describir la estructura, objetivos, funciones específicas, número del cargo, precisar las interrelaciones jerárquicas, líneas de coordinación internas y externas y requisitos mínimos para cubrir los cargos; considerando todas las dependencias que se detallan en la Estructura Orgánica Municipal.

5. OBJETIVOS DEL MANUAL

- 5.1 Normar y orientar a los servidores públicos municipales nombrados y contratados de la Municipalidad, sobre las funciones específicas de los cargos, desarrollados a partir de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones <ROF> y concordante con el Cuadro para Asignación de Personal <CAP>.
- 5.2 Facilitar la supervisión, el control y la evaluación de objetivos y funciones específicas que desarrollan las unidades orgánicas y los cargos estructurales de la Municipalidad.
- 5.3 Fomentar el mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos institucionales, mediante la adecuada precisión de las funciones específicas de cada cargo estructural.

6. ESTRUCTURA DE CARGOS DERIVADOS DEL ROF, CONCORDANTE CON EL CAP.

ORGANO DE ALTA DIRECCION
UNIDAD ORGANICA : **Alcaldía.**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS
Alcaldía	Funcionario Público	01
Asesor I	Servidor Público Ejecutivo	01
Secretaría II	Servidor Público Ejecutivo	01
Chofer I	Servidor Público de Apoyo	01
Trabajador de Servicios I	Servidor Público de Apoyo	01

ORGANO DE ALTA DIRECCION
UNIDAD ORGANICA : **Órgano de Control Institucional**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS
Jefe de OCI	Servidor Público Directivo Superior	01
Auditor I	Servidor Público Ejecutivo	01
Técnico Administrativo I	Servidor Público de Apoyo	01

ORGANO DE ALTA DIRECCION
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia Municipal**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS
Gerente Municipal	Empleado de Confianza	01
Secretaria II	Servidor Público Ejecutivo	01
Técnico Administrativo I	Servidor Público Ejecutivo	01

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL
UNIDAD ORGANICA : **Procuraduría Pública Municipal**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS
Procurador Público Municipal	Servidor Público Directivo Superior	01
Asistente Jurídico	Servidor Público Ejecutivo	01

ORGANO DE ASESORAMIENTO
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia de Asesoría Legal**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS
Gerente	Empleado de Confianza	01
Abogado I	Servidor Público Ejecutivo	01
Asistente Legal I	Servidor Público de Apoyo	01

ORGANO DE ASESORAMIENTO
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia de Planeamiento, Presupuesto
y Programación de Inversiones**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS
Gerente	Empleado de Confianza	01
Asistente Administrativo I	Servidor Público Ejecutivo	01
Especialista Presupuesto II	Servidor Público Especialista	01
Especialista Racionalización I	Servidor Público Especialista	01
Economista I (Evaluador)	Servidor Público Ejecutivo	01
Perfilista I - OPI	Servidor Público Especialista	01
Analista de Sistemas I	Servidor Público Especialista	01

ORGANO DE APOYO
UNIDAD ORGANICA : **Secretaría General**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS
Secretario General	Empleado de Confianza	01
Técnico Administrativo I Trámite Documentario	Servidor Público Ejecutivo	01
Técnico Administrativo I Archivo General	Servidor Público Ejecutivo	01
Relacionista Público II	Servidor Público Ejecutivo	01
Periodista I	Servidor Público Especialista	01

ORGANO DE APOYO

UNIDAD ORGANICA : **Gerencia de Administración**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS
Gerente	Empleado de Confianza	01
Secretaria II	Servidor Público Ejecutivo	01
Especialista Recursos Humanos II	Servidor Público Ejecutivo	01
Asistente Social I	Servidor Público Especialista	01
Especialista en Logística	Servidor Público Ejecutivo	01
Asistente Logística	Servidor Público de Apoyo	01
Almacenero	Servidor Público Ejecutivo	01
Tesorero	Servidor Público Ejecutivo	01
Cajero	Servidor Público de Apoyo	01
Técnico Administrativo II Bienes Patrimoniales	Servidor Público Ejecutivo	01
Contador II	Servidor Público Ejecutivo	01
Técnico Contable I	Servidor Público de Apoyo	01
Mecánico II	Servidor Público Especialista	01
Operadores	Servidor Público de Apoyo	05

ORGANO DE APOYO

UNIDAD ORGANICA : **Gerencia de Administración Tributaria**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS
Gerente	Empleado de Confianza	01
Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo	01
Especialista Tributario	Servidor Público Ejecutivo	01
Registrador Tributario	Servidor Público Ejecutivo	01
Recaudador Tributario	Servidor Público Ejecutivo	01
Fiscalizador Tributario	Servidor Público Ejecutivo	01
Mensurador Tributario	Servidor Público de Apoyo	01
Notificador Tributario	Servidor Público de Apoyo	01

ORGANO DE APOYO

UNIDAD ORGANICA : **Ejecutoría Coactiva**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS
Ejecutor Coactivo	Servidor Público Directivo Superior	01
Auxiliar Coactivo	Servidor Público Ejecutivo	01
Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo	01

ORGANO DE LINEA
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia Ambiental**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS
Gerente	Empleado de Confianza	01
Asistente Administrativo I	Servidor Público Ejecutivo	01
Secretaria II	Servidor Público de Apoyo	01
Especialista Ambiental I	Servidor Público Ejecutivo	01
Técnico Ambiental I Parques y Jardines	Servidor Público Especialista	01
Técnico Ambiental I Vivero Forestal	Servidor Público Especialista	01
Técnico Ambiental I CEPACS	Servidor Público Especialista	01
Técnico Ambiental I Limpieza Pública	Servidor Público Especialista	01
Auxiliar Ambiental Chofer Carro Recolector	Servidor Público de Apoyo	03
Auxiliar Ambiental Limpieza Pública	Servidor Público de Apoyo	20
Auxiliar Ambiental CEPACS	Servidor Público de Apoyo	15
Policía Municipal	Servidor Público de Apoyo	01
Vigilante I	Servidor Público de Apoyo	05

ORGANO DE LINEA
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS
Gerente	Empleado de Confianza	01
Secretaria II	Servidor Público Ejecutivo	01
Arquitecto I Catastro Planeamiento Urbano y Rural	Servidor Público Ejecutivo	01
Ingeniero Civil I Obras	Servidor Público Ejecutivo	01
Ingeniero Civil I Supervisión y Liquidaciones	Servidor Público Ejecutivo	01
Arquitecto II Estudios y Proyectos	Servidor Público Ejecutivo	01
Especialista Estudios y Proyectos (UF)	Servidor Público Especialista	01
Especialista Defensa Civil	Servidor Público Ejecutivo	01
Técnico I Control Urbano	Servidor Público Especialista	01
Técnico II Catastro	Servidor Público Especialista	01
Técnico I Obras	Servidor Público Especialista	01
Policía Municipal	Servidor Público de Apoyo	01

ORGANO DE LINEA
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia de Desarrollo Económico**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS
Gerente de Desarrollo Económico	Empleado de Confianza	01
Secretaria II	Servidor Público de Apoyo	01
Especialista Promoción Empresarial	Servidor Público Especialista	01
Especialista Desarrollo Económico Rural	Servidor Público Especialista	01
Especialista Turismo, Artesanía y Ferias	Servidor Público Especialista	01
Especialista Comercialización y Mercados	Servidor Público Especialista	01
Especialista Tránsito y Transportes	Servidor Público Especialista	01
Técnico I Tránsito y Transportes	Servidor Público de Apoyo	01
Policía Municipal	Servidor Público de Apoyo	03

ORGANO DE LINEA
UNIDAD ORGANICA : **Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal**

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS
Gerente de Desarrollo Social y Participación Vecinal	Empleado de Confianza	01
Asistente Administrativo I	Servidor Público Ejecutivo	01
Secretaria II	Servidor Público de Apoyo	01
Registrador Civil	Servidor Público Ejecutivo	01
Especialista Servicios Educativos	Servidor Público Ejecutivo	01
Especialista Servicios de Salud	Servidor Público Ejecutivo	01
Especialista Programas Sociales	Servidor Público Ejecutivo	01
Especialista Participación Vecinal	Servidor Público Ejecutivo	01
Especialista DEMUNA – OMAPED	Servidor Público Especialista	01
Bibliotecario I	Servidor Público de Apoyo	01
Técnico II Jefe de Serenos	Servidor Público Ejecutivo	01
Técnico I Serenos	Servidor Público de Apoyo	10

TITULO I

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

1. FINALIDAD

La Municipalidad Provincial de Concepción tiene como finalidad, promover el desarrollo económico y social sostenible y la prestación de servicios públicos de calidad, en armonía con el Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan de Desarrollo Institucional y el Presupuesto Institucional, concordantes con los planes provinciales, regionales y nacionales de desarrollo.

2. FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Municipalidad Provincial de Concepción: Formular políticas y estrategias para el cumplimiento de su misión y la ejecución de sus funciones asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Materias de su competencia:

- A) Organización del espacio físico y uso del suelo
- B) Servicios Públicos Locales
- C) Protección y conservación del ambiente
- D) Desarrollo de la economía local
- E) Participación vecinal
- F) Servicios sociales locales

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

CAPITULO I
ALCALDIA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

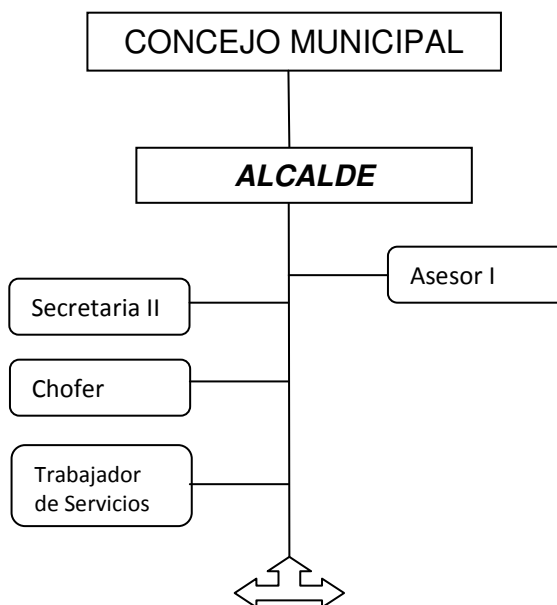
La Alcaldía es el órgano ejecutivo de mayor jerarquía político-administrativa de la Municipalidad Provincial de Concepción. Está a cargo del Alcalde, quien ejerce su representación legal. Sus atribuciones están establecidas en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, y otras que le sean asignadas por Ley.

CARGOS FUNCIONALES DE LA ALCALDIA:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS CONCORDANTE CON EL CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº De Orden	Nº De Cargos	CARGO ESTRUCTURAL	
			DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
ALCALDIA	001	01	Alcalde	Funcionario Público
	002	01	Asesor I	Servidor Público Ejecutivo
	003	01	Secretaria II	Servidor Público Ejecutivo
	004	01	Chofer I	Servidor Público de Apoyo
	005	01	Trabajador de Servicios I	Servidor Público de Apoyo

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DESPACHO DE ALCALDIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ALCALDIA			
Denominación del Cargo:	ALCALDE	Nº del CAP	001
Funciones Específicas			
Sus atribuciones y funciones se encuentran establecidas en el Artículo 20º de la Ley Nº 27972, Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno de Concejo y en lo que corresponda en el Reglamento de Organización y Funciones, y otras que le sean asignadas por Ley.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:		Tiene mando directo sobre:
	Concejo Municipal		Gerentes de la Municipalidad.
Líneas de Coordinación:			
Con todas las Entidades del Sector Público; las municipalidades distritales y de Centro Poblado de la provincia de Concepción; las organizaciones privadas con y sin fines de lucro; las organizaciones de la sociedad civil; y las dependencias de la Municipalidad.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
Los establecidos en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y la respectiva Ley de Elecciones Municipales.			

Denominación del Cargo:	ASESOR I	Nº del CAP	002
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas para el mejoramiento continuo de la administración municipal 2. Proponer políticas de promoción y/o fomento de planes, programas y proyectos para el desarrollo y la economía local. 3. Brindar asesoramiento técnico, administrativo, legal y político al Alcalde. 4. Participar con el Alcalde y/o Gerentes en conferencias, seminarios, y/o reuniones de coordinación, proponiendo políticas y alternativas para la solución de problemas existentes. 5. Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados con la administración municipal. 6. Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección, presentando alternativas de solución técnico - administrativo y/o legal, de conformidad al campo profesional que le compete. 7. Asistir política y técnicamente al Despacho de Alcaldía en los requerimientos que le sean solicitados 8. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:		Tiene mando directo sobre:
	ALCALDE		No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:			
Con las que se requiera para cumplir con sus funciones.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario en la especialidad que requiera el Despacho de Alcaldía. 2. Experiencia y/o capacitación especializada en Administración Municipal. 3. Amplia experiencia en gestión pública. 4. No tener antecedentes penales y/o de carácter administrativo 			

Denominación del Cargo:	SECRETARIA II	Nº del CAP	003
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y monitorear la Agenda del Alcalde 2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía. 3. Atender diligentemente a comisiones, personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el Despacho de Alcaldía. 4. Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al Despacho de Alcaldía, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo. 5. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan al Despacho de Alcaldía. 6. Atender el despacho del Alcalde de acuerdo a las orientaciones y horario que le sean establecidos. 7. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el Alcalde. 8. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de Alcaldía. 9. Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Alcalde y efectuar su distribución. 10. Gestionar los requerimientos del Alcalde para sus viajes en Comisión de Servicios. 11. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial dentro del campo que le corresponde. 12. Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Alcaldía. 13. Coordinar con el Chofer asignado a la Alcaldía la disponibilidad del vehículo en tiempo oportuno. 14. Coordinar con el Trabajador de Servicios la conservación del orden, el confort, la limpieza y la seguridad del Despacho de Alcaldía. 15. Otras que le sean asignadas por el Alcalde. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	ALCALDE	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad y las Entidades del Sector Público y las organizaciones de todo tipo con las que la Municipalidad tiene vinculación.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Secretariado Ejecutivo 2. Capacitación en Relaciones Públicas. 3. Conocimiento en computación e informática. 4. Experiencia en administración municipal 			

Denominación del Cargo:	CHOFER I	Nº del CAP	004
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado 2. Monitorear la conservación del vehículo con la finalidad de que se halle operativo 3. Solicitar, en tiempo oportuno, la dotación de combustible para el vehículo asignado 4. Solicitar, en tiempo oportuno, el mantenimiento y/o reparación del vehículo asignado 5. Conducir el vehículo asignado acatando el Reglamento Nacional de Tránsito vigente. 6. Otras que le asigne el Alcalde, en el marco de sus funciones. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	ALCALDE	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Secretaria de Alcaldía; unidades orgánicas de la Gerencia de Administración.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secundaria Completa 2. Licencia de Conducir ad-hoc para el tipo de vehículo que se le encargará 3. No tener antecedentes negativos relacionados con la función de chofer. 			

Denominación del Cargo:	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Nº del CAP	005
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> Atender diligentemente las funciones de su cargo. Mantener permanentemente el orden, el confort y la limpieza del Despacho de Alcaldía. Coordinar con la Secretaria de Alcaldía el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad del Despacho de Alcaldía Otras que le asigne el Alcalde y/o la Secretaria acorde a sus funciones. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	ALCALDE	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Secretaria de Alcaldía; unidades orgánicas de la Gerencia de Administración.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> Secundaria Incompleta No tener antecedentes penales. 			

CAPITULO II GERENCIA MUNICIPAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Gerencia Municipal es el máximo órgano de gestión administrativa, responsable de dirigir la administración municipal, formular y monitorear políticas y estrategias para conducir y articular el planeamiento, organización, dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades administrativas y la ejecución de proyectos que se desarrollan en la Municipalidad Provincial de Concepción, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

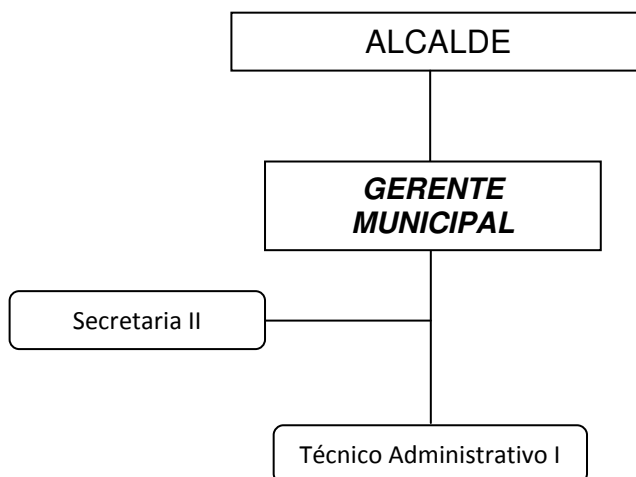
La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, **Empleado de Confianza** designado por el Alcalde, de quien depende jerárquicamente en el modo y condiciones que establece el artículo 27º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

CARGOS FUNCIONALES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS CONCORDANTE CON EL CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº De Orden	Nº De Cargos	CARGO ESTRUCTURAL	
			DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA MUNICIPAL	006	01	Gerente Municipal	Empleado de Confianza
	007	01	Secretaria II	Servidor Público Ejecutivo
	008	01	Técnico Administrativo I	Servidor Público Ejecutivo

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DESPACHO DE GERENCIA MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL

Denominación del Cargo:	GERENTE MUNICIPAL	Nº del CAP	006
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar los programas, actividades y proyectos de desarrollo económico y social sostenible, y la prestación de los servicios públicos locales de responsabilidad de la municipalidad provincial de Concepción. 2. Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y los Acuerdos de Concejo Municipal, en tiempo oportuno. 3. Coordinar, supervisar y controlar la gestión municipal, relacionadas con la programación y ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal Participativo por periodo anual. 4. Coordinar, supervisar y controlar la gestión administrativa de los órganos y unidades orgánicas estructuradas de la Municipalidad. 5. Coordinar, supervisar y controlar la formulación y monitoreo del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en tiempo oportuno. 6. Revisar y aprobar las Bases Administrativas para los procesos de selección de proveedores. 7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar el mejoramiento continuo de la administración municipal 8. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los gerentes, para lograr de manera coordinada, eficiente, eficaz y efectiva las metas propuestas en los respectivos planes institucionales. 9. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta a la comunidad. 10. Proponer al Alcalde políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones, y la promoción de la economía local. 11. Proponer al Alcalde normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización y evaluación de la gestión municipal. 12. Dar cuenta al Alcalde y al Concejo Municipal de las acciones de la gestión edil. 13. Emitir opinión sobre la gestión municipal solicitada por los regidores o las Comisiones del Concejo Municipal. 14. Coordinar, supervisar y controlar la presentación, en tiempo oportuno, ante el Concejo Municipal del proyecto del Presupuesto Inicial de Apertura, el Balance Anual y la Memoria de Gestión. 15. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes a la Alta Dirección, 16. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia 17. Presidir diligentemente las comisiones que el Despacho de Alcaldía estime necesario 18. Asesorar a la Alcaldía y Concejo Municipal en asuntos de su competencia. 19. Refrendar Decretos y Resoluciones de Alcaldía 20. Asumir las atribuciones que le sean delegadas de conformidad con el Art. 20 Inciso 20 de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. 21. Otras funciones que el Alcalde le encomiende en materias de su competencia. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	ALCALDE	Todos los órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea.	
Líneas de Coordinación:			
Con todas las Entidades del Sector Público; las municipalidades distritales y de Centro Poblado de la provincia de Concepción; las organizaciones privadas con y sin fines de lucro; las organizaciones de la sociedad civil; y las dependencias de la Municipalidad.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general. 2. No tener antecedentes penales y/o administrativos firmes y consentidos vigentes. 			

Denominación del Cargo:	SECRETARIA II	Nº del CAP	007
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la Agenda del Gerente Municipal 2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y eventos del Gerente Municipal. 3. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación de orden institucional. 4. Realizar el seguimiento de la documentación y mantener informado al Gerente Municipal respecto a la situación de los mismos. 5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales. 6. Redactar proyectos de Resoluciones Gerenciales. 7. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes. 8. Atender diligentemente y con cordialidad a los administrados en general en asuntos de su competencia. 9. Administrar la documentación, clasificar y prestar apoyo secretarial especializado. 10. Otras que le sean asignadas por Gerencia Municipal. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE MUNICIPAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Secretariado Ejecutivo. 2. Experiencia en gestión y/o administración municipal 3. Conocimiento en computación e informática, principalmente Office 			

Denominación del Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº del CAP	008
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, supervisar y prever las actividades de apoyo administrativo a la Gerencia Municipal. 2. Participar en la elaboración de procedimientos de alguna complejidad relacionadas con las funciones de apoyo administrativo. 3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el Gerente Municipal. 4. Coordinar con la Secretaria de la Gerencia Municipal para el logro de los objetivos de la Gerencia. 5. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE MUNICIPAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores en especialidades de carácter administrativo, contable o afines 2. Experiencia en administración municipal 			

CAPITULO III
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

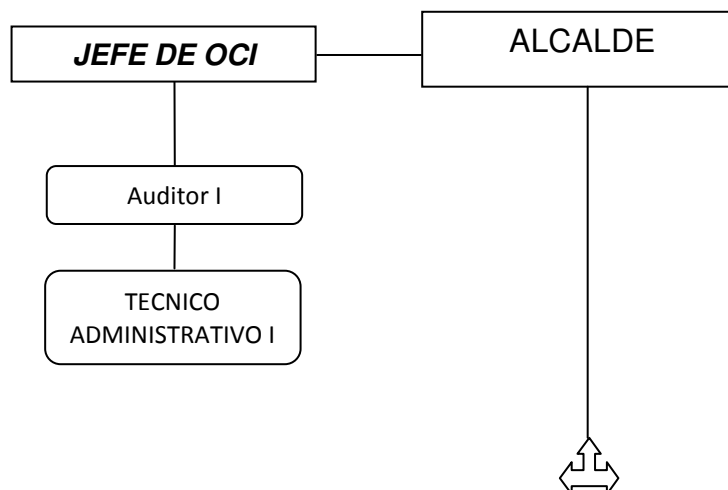
El Órgano de Control Institucional es la Unidad Orgánica encargada de realizar las acciones de control a la gestión de todas las Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados de la Municipalidad. Está a cargo de un Jefe que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Sus atribuciones y funciones están establecidas por Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y demás disposiciones que emita la Contraloría General de la República.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 30° de la Ley Orgánica de Municipalidades el Jefe del Órgano de Control Institucional emite informes anuales al Concejo Municipal.

CARGOS FUNCIONALES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS CONCORDANTE CON EL CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº De Orden	Nº De Cargos	CARGO ESTRUCTURAL	
			DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	009	01	Jefe de OCI	Servidor Público Directivo Superior
	010	01	Auditor I	Servidor Público Ejecutivo
	011	01	Asistente de Auditoría	Servidor Público de Apoyo

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DESPACHO DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**ANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Denominación del Cargo:	JEFE DE OCI	Nº del CAP	009
Funciones Específicas			
Al Jefe del Órgano de Control Institucional le corresponden las funciones que establezca la Contraloría General de la República.			

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:
	CONTROLARIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Sobre el personal de su Jefatura.
Líneas de Coordinación:		
Con la Contraloría General de la República; el Concejo Municipal, la Alcaldía y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
Los exigidos por la Contraloría General de la República.		

Denominación del Cargo:	AUDITOR I	Nº del CAP	010
Funciones Específicas			
Al Auditor I, le corresponden las funciones específicas que determine de manera expresa el Jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Concepción, dentro de las funciones que establezca la Contraloría General de la República.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	JEFE DE OCI	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con personal del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
Los exigidos conforme las disposiciones de la Contraloría General de la República			

Denominación del Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº del CAP	011
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación recepcionada y remitida. 2. Redactar en tiempo oportuno los documentos según disposición del Jefe de OCI. 3. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, informando periódicamente de la situación en que se encuentran. 4. Coordinar la distribución del material de la Unidad Orgánica. 5. Atender al público y personal que se apersona al Órgano de Control Institucional. 6. Realizar y recepcionar toda clase de comunicaciones. 7. Búsqueda de expedientes de acciones de control de años anteriores. 8. Cautelar y verificar los bienes patrimoniales que se encuentran en la oficina. 9. Mantener actualizado el archivo técnico. 10. Archivar las Normas Legales del diario oficial El Peruano asignado al Órgano de Control Institucional 11. Apoyar en actividades auxiliares de las acciones de control. 12. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe de OCI. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	JEFE DE OCI	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con personal del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Secretariado Ejecutivo. 2. Experiencia en gestión y/o administración municipal y sistemas de Control 3. Conocimiento en computación e informática, principalmente Office. 			

**TITULO III
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

CAPITULO UNICO

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la defensa de los derechos e intereses en juicio de la Municipalidad Provincial de Concepción. Está a cargo del Procurador Público Municipal; **Directivo Superior** designado por el Alcalde y con dependencia funcional y normativa del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

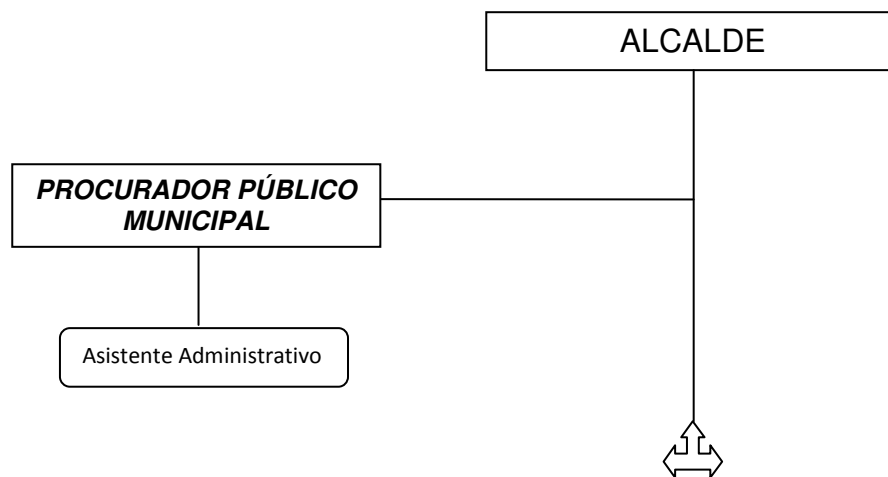
Sus atribuciones y funciones están establecidas en la normativa específica correspondiente al Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado; además de lo que establezca el respectivo Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal de Concepción.

CARGOS FUNCIONALES DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS CONCORDANTE CON EL CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº De Orden	Nº De Cargos	CARGO ESTRUCTURAL	
			DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	012	01	Procurador Público Municipal	Servidor Público Directivo Superior
	013	01	Asistente Administrativo	Servidor Público Ejecutivo

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DESPACHO DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Denominación del Cargo:	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	Nº del CAP	012
Funciones Específicas			
Al Procurador Público Municipal le corresponden las funciones generales y especiales de representación que contempla la normativa vigente sobre la materia, y lo que expresamente se dispone su Reglamento de Organización y Funciones, de conformidad con lo prescrito en el Artículo 29º de la Ley Nº 27972, Orgánica de Municipalidades.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	ALCALDE	Personal de su Unidad Orgánica	
Líneas de Coordinación:			
Con el Órgano de Defensa Judicial del Estado; las autoridades jurisdiccionales, el Concejo Municipal y la Alcaldía.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Título Profesional de abogado y colegiatura. 2. Los exigidos por la normativa sobre los Procuradores Públicos.			

Denominación del Cargo:	ASISTENTE JURIDICO	Nº del CAP	013
Funciones Específicas			
Los que contemple el Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con el Procurador Público Municipal			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Estudios universitarios en Derecho y Ciencias Políticas 2. Experiencia en defensa judicial del Estado no menor de 02 años.			

**TITULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

**CAPITULO I
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL**

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

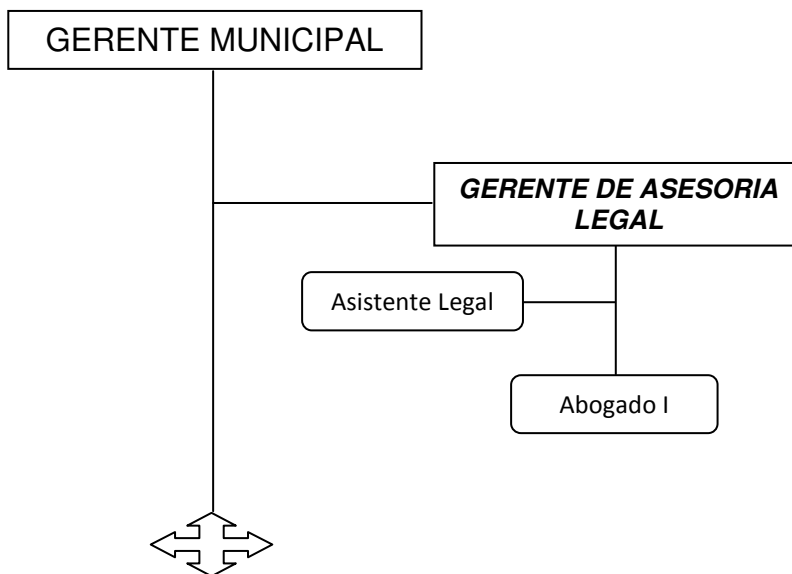
La Gerencia de Asesoría Legal es el órgano cuya misión es la de asesorar en materia jurídica al Concejo Municipal, la Alcaldía y a todos los demás órganos de la Municipalidad. Está a cargo de un gerente, **Empleado de Confianza** designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

CARGOS FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS CONCORDANTE CON EL CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº De Orden	Nº De Cargos	CARGO ESTRUCTURAL	
			DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	014	01	Gerente de Asesoría Legal	Empleado de Confianza
	015	01	Abogado I	Servidor Público Ejecutivo
	016	01	Asistente Legal	Servidor Público de Apoyo

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DESPACHO DE GERENCIA DE ASESORIA LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

Denominación del Cargo:	GERENTE DE ASESORIA LEGAL	Nº del CAP	014
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en asuntos jurídicos al Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos en materia de gestión pública municipal. 2. Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos estructurados lo soliciten. 3. Programar, ejecutar, controlar y evaluar la interpretación y aplicación de las Leyes vinculadas con la Gestión Pública Municipal. 4. Proponer alternativas de solución en el campo jurídico relacionadas con la gestión municipal. 5. Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación. 6. Emitir opinión legal sobre los proyectos de Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo Municipal, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, Convenios, Contratos y Resoluciones Gerenciales para su correcta emisión, ejecución y aplicación. 7. Emitir opinión legal sobre recursos impugnativos que presenten los administrados. 8. Organizar, sistematizar y mantener el control actualizado de todos los expedientes de carácter jurídico. 9. Compilar y analizar las Normas Legales emitidas en materia específica, aplicada a los Gobiernos Locales, e informar en tiempo oportuno a la Alcaldía y Gerencia Municipal. 10. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes a su Despacho. 11. Otras funciones que le asigne Alta Dirección, en materia legal. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE MUNICIPAL	Personal a su cargo	
Líneas de Coordinación:			
Con las autoridades jurisdiccionales, y las unidades orgánicas de la Municipalidad			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de abogado y colegiatura. 2. Capacitación especializada en Gestión Pública Municipal. 3. Acreditar experiencia en Asesoría Legal sobre Gestión Municipal no menor de 02 años. 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

Denominación del Cargo:	ABOGADO I	Nº del CAP	015
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia de Asesoría Legal en todo cuanto concierna a los objetivos y metas que contemple el Plan Operativo Institucional 2. Emitir opiniones de índole legal respecto a documentación derivada por el Gerente de Asesoría Jurídica. 3. Realizar estudios e investigaciones sobre normas legales que puedan mejorar el procedimiento jurídico institucional. 4. Atender los expedientes derivados por las diferentes dependencias que constituyen la estructura orgánica municipal. 5. Emitir informes preliminares. 6. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos jurídicos y procedimientos judiciales. 7. Intervenir en la ejecución de actividades de asuntos legales. 8. Otras actividades relacionadas con la especialidad y el área de su competencia que le encargue el Gerente de Asesoría Legal. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE ASESORIA LEGAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con el personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Abogado y Colegiatura 2. Experiencia en Gestión Pública Municipal 			

Denominación del Cargo:	ASISTENTE LEGAL	Nº del CAP	016
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y monitorear en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la Gerencia de Asesoría Legal de conformidad a las normas nacionales del sistema de archivos. 2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda del Gerente con la documentación respectiva. 3. Mantener al día los registros y documentos del sistema administrativo de los procesos judiciales para su respectivo tratamiento. 4. Verificar la conformidad de los expedientes derivados a Gerencia de Asesoría Legal para su respectiva atención. 5. Redactar los documentos con criterio secretarial, de acuerdo a indicaciones del Gerente. 6. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente de su situación. 7. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación inherente a la Gerencia. 8. Remitir la documentación generada por la Gerencia. 9. Otras actividades que le encomiende el Gerente de Asesoría Legal. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE ASESORIA LEGAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con el personal de la Gerencia y las unidades orgánicas de la Municipalidad.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios universitarios en Derecho y Ciencias Políticas 2. Título y/o estudios de Secretariado Ejecutivo. 3. Conocimientos en computación e informática. 			

CAPITULO II
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

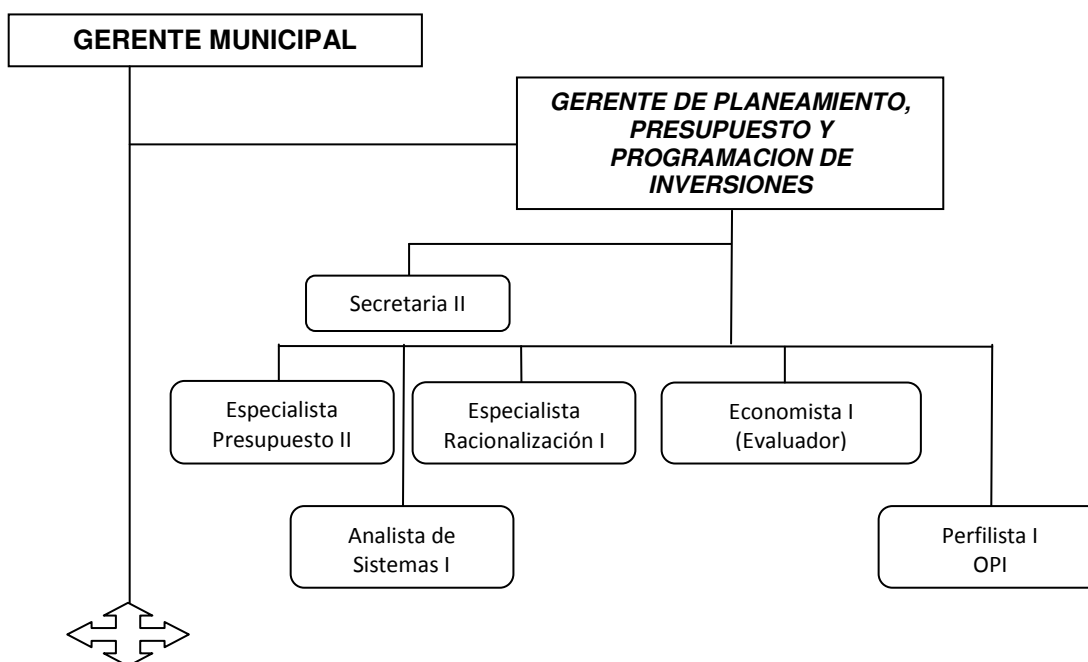
La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones es el órgano de asesoramiento técnico cuya misión consiste en asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en la formulación y monitoreo de: estrategias y políticas para la programación y formulación de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad; el Presupuesto Participativo; y los planes y programas para el desarrollo organizacional institucional. Está a cargo de un gerente, **Empleado de Confianza** designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones ejerce dirección y es responsable del desempeño funcional de los servidores municipales asignados a su Despacho.

CARGOS FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS CONCORDANTE CON EL CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº De Orden	Nº De Cargos	CARGO ESTRUCTURAL	
			DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES	017	01	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones	Empleado de Confianza
	018	01	Asistente Administrativo	Servidor Público Ejecutivo
	019	01	Especialista Presupuesto II	Servidor Público Especialista
	020	01	Especialista Racionalización I	Servidor Público Especialista
	021	01	Economista I (Evaluador)	Servidor Público Ejecutivo
	022	01	Perfilista I - OPI	Servidor Público Especialista
	023	01	Analista de Sistemas I	Servidor Público Especialista

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DESPACHO DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES**

Denominación del Cargo:	GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES	Nº del CAP	017
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Participativo; 2. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la formulación, implantación y aplicación de los Documentos Normativos y Administrativos de Gestión: Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo de Capacidades, Plan de Seguridad y Participación Ciudadana, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos, Reglamento Interno de Trabajo, Texto Único de Procedimientos Administrativos; 3. Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos de formulación del Proyectos de Inversión Pública, acorde con la normatividad del SNIP. 4. Organizar y monitorear las fases de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Participativo, de conformidad a la Ley de Gestión Pública, Ley Anual de Presupuesto y Directivas emitidas por el Gobierno Nacional y/o Regional; 5. Formular directivas internas para una adecuada gestión presupuestaria, y realizar seguimiento del cumplimiento de las metas presupuestarias mensualmente; 6. Representar a la entidad ante el órgano rector del sistema nacional de presupuesto público, estadística e informática; 7. Proponer políticas y programas de racionalización administrativa y uso de recursos; 8. Formular el proyecto de la Memoria Anual de la Municipalidad. 9. Preparar el respectivo Informe a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM) acerca de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables. 10. Emitir opinión técnica sobre la creación de Municipalidades de Centros Poblados y proponer la reglamentación para los procedimientos de aprobación, elección y funcionamiento de acuerdo al marco legal vigente; 11. Organizar y monitorear el sistema informático de la entidad compuesto por los recursos de hardware y software (SIAF- SICOM-PDT-SNIP); 12. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando; 13. Ejercer la Secretaría Administrativa y Técnica de Consejo de Coordinación Local Provincial; 14. Refrendar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía en el ámbito de su competencia; 15. Emitir Resolución de Gerencia. 16. Otras que le encomiende el Gerente Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE MUNICIPAL	Personal a su cargo	
Líneas de Coordinación:			
Con las Entidades del Sector Público; unidades orgánicas de la Municipalidad			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general. 2. Contar con Título Profesional de Economista o carreras afines 3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes 			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES**

Denominación del Cargo:	ASITENTE ADMINISTRATIVO I	Nº del CAP	018
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo al Gerente y al personal de la Gerencia. 2. Organizar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo. 3. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones y reuniones de la Gerencia 4. Mantener al día los registros y documentos específicos. 5. Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Gerencia. 6. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación. 7. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente. 8. Remitir la documentación generada por la Gerencia. 9. Apoyar a las diferentes áreas de la Gerencia en proporcionar información de índole normativa y técnica. 10. Otras funciones que le encomiende el Gerente. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con el personal de la Gerencia y las unidades orgánicas de la Municipalidad			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título y/o estudios de Informática 2. Experiencia acredita en sistemas administrativos 3. Conocimientos en computación e informática. 			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION
DE INVERSIONES**

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA PRESUPUESTO I	Nº del CAP	019
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer directivas para el cumplimiento oportuno de las fases del Proceso Presupuestario. 2. Formular el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad, 3. Realizar evaluaciones presupuestales de conformidad con la normatividad vigente. 4. Elaborar el Calendario de Compromisos según la normativa de carácter presupuestal. 5. Efectuar el seguimiento y control en los procesos de afectación de los compromisos presupuestados de gastos, de conformidad con el presupuesto institucional. 6. Formular y remitir a la Gerencia los estados de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos. 7. Formular las solicitudes de información financiera de los ingresos tributarios para ser remitidos a la Gerencia de Administración Tributaria. 8. Consolidar la información financiera de todas las fuentes de ingresos para ser elevados a la Gerencia y/o Alta Dirección. 9. Otras que le encargue el Gerente. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de Economista, o carreras afines. 2. Experiencia en administración municipal, mínima de un año 3. Conocimientos relacionados a temas de presupuesto público. 			

Denominación del Cargo:	EPECIALISTA RACIONALIZACION I	Nº del CAP	020
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer proyectos de documentos técnicos normativos y administrativos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, MAPRO, RIT. 2. Formular y proponer la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos. 3. Apoyar en la formulación de documentos técnicos normativos y administrativos de las municipalidades distritales de la provincia de Concepción. 4. Formular propuestas para programas de simplificación administrativa. 5. Formular y proponer programas de buenas prácticas gubernamentales al nivel municipal. 6. Revisar y proponer la actualización de los documentos técnicos normativos y administrativos de gestión institucional. 7. Coordinar y monitorear el conocimiento y uso de los documentos técnicos normativos y administrativos de gestión institucional en la corporación municipal. 8. Formular propuestas para establecer normas e indicadores de gestión institucional. 9. Otras funciones que le asigne el Gerente. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:		Tiene mando directo sobre:
	GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES		No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia y demás unidades orgánicas de la Municipalidad			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en Administración y/o afines. 2. Experiencia en labores relacionadas al cargo. 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES

Denominación del Cargo:	ECONOMISTA I – (Evaluador)	Nº del CAP	021
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar y monitorear la consolidación del Programa Multianual de Inversión Pública, en relación con el Plan de Desarrollo Local Concertado; 2. Evaluar y emitir opinión respecto a los Estudios de pre inversión del Sistema Nacional de Inversión Pública; 3. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública, de conformidad con la normativa vigente; 4. Elaborar informes periódicos sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables y remitirlos a la Alcaldía y/o Gerencia Municipal para su remisión a la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas; 5. Efectuar los correspondientes controles de los proyectos en la fase de inversión; 6. Preparar el plan multianual de programación de inversiones. 7. Programar talleres de capacitación y actualización en temas relacionados al SNIP 8. Organizar y mantener actualizado el Banco de Proyectos; 9. Otras que le encargue el Gerente. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:		Tiene mando directo sobre:
	GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES		No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional Economista 2. Experiencia acreditada en la formulación y/o evaluación de proyectos (mínimo 8 años) 3. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES

Denominación del Cargo:	PERFILISTA DE OPI	Nº del CAP	022
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los perfiles de proyecto de inversión pública que demanden las Gerencia de Línea, de conformidad con el SNIP 2. Formular las fichas técnicas de los proyectos priorizados durante el proceso de Presupuesto Participativo. 3. Evaluar y emitir Informes Técnicos de los Estudios de Pre- Inversión de Proyectos de Inversión Pública formulados y remitidos por las Unidades Formuladoras pertenecientes y/o adscritas a la OPI-GL de la Municipalidad, de conformidad con la normativa sobre el SNIP. 4. Proponer la realización de talleres de capacitación permanente sobre el SNIP 5. Apoyar a las Municipalidades Distritales de la provincia en todo lo relacionado con el SNIP. 6. Otras funciones que le encargue el Gerente. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional / Bachiller Economista, Arquitecto, Ingeniero y/o afines 2. Capacitación y Experiencia en formulación de estudios de pre-inversión en el marco del SNIP 3. Experiencia en gestión Municipal 			

Denominación del Cargo:	ANALISTA DE SISTEMAS I	Nº del CAP	023
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer directivas para el uso correcto de los sistemas informáticos de la Municipalidad. 2. Apoyar a las unidades orgánicas en el uso adecuado de los sistemas informáticos. 3. Producir información estadística para fines de gestión administrativa e información pública. 4. Formular propuestas de indicadores estadísticos de gestión. 5. Sistematizar información estadístico de diversa índole y difundirlos en la corporación municipal. 6. Brindar apoyo en la formulación de estadísticas a la corporación municipal y a las municipalidades distritales de la provincia de Concepción. 7. Apoyar en la elaboración del proyecto de Memoria Anual de la Municipalidad. 8. Evaluar en forma trimestral, semestral y anual las estadísticas de gestión. 9. Elaborar directivas para el logro de objetivos estadísticos. 10. Elaborar el Anuario Estadístico Municipal. 11. Apoyar en la actualización del Portal Electrónico de la Municipalidad. 12. Otras funciones encomendadas por el Gerente. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia, unidades orgánicas de la Municipalidad y Municipalidades Distritales de la Provincia de Concepción.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional de Ingeniero de Sistemas y/o afines. 2. Experiencia en labores relacionadas al cargo. 3. Experiencia en Gestión Municipal 			

TITULO V
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I
SECRETARIA GENERAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

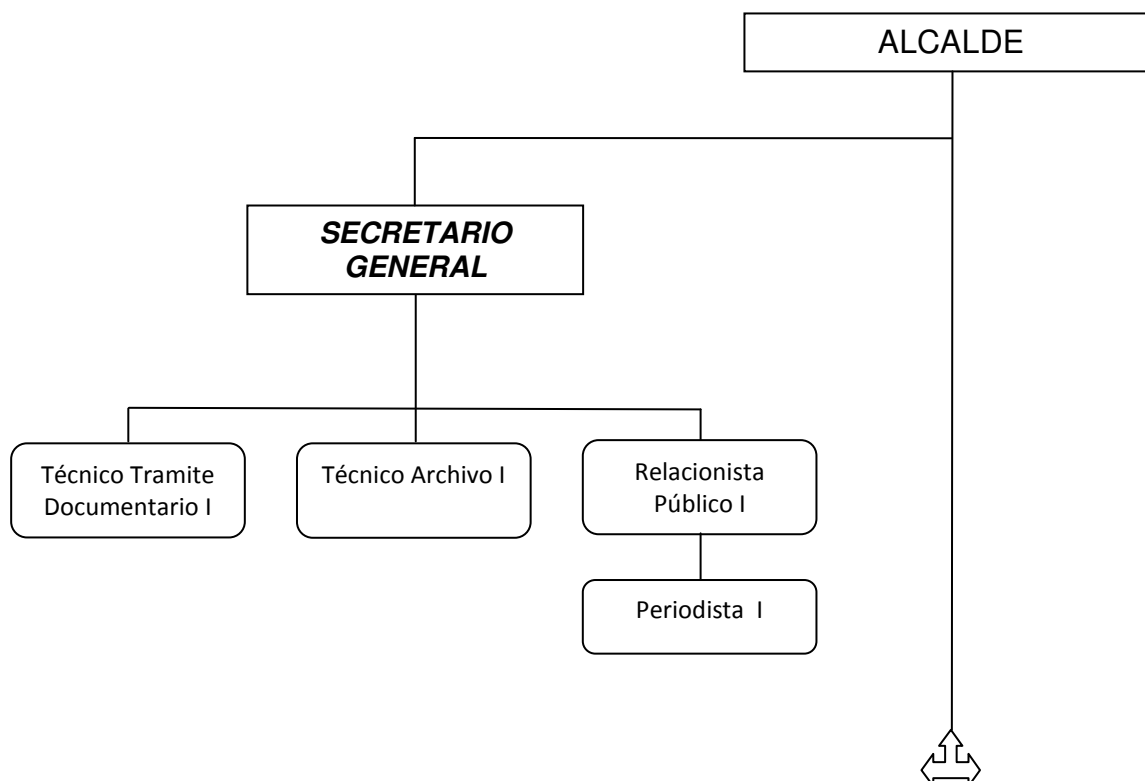
La Secretaría General es el órgano de apoyo cuya misión es la de brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, y administrar el acervo documentario de la Municipalidad. Está a cargo del Secretario General, **Empleado de Confianza** designado por el Alcalde, de quien depende jerárquicamente. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

CARGOS FUNCIONALES DE LA SECRETARIA GENERAL:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS CONCORDANTE CON EL CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº De Orden	Nº De Cargos	CARGO ESTRUCTURAL	
			DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SECRETARIA GENERAL	024	01	Secretario General	Empleado de Confianza
	025	01	Técnico Administrativo I Trámite Documentario	Servidor Público Ejecutivo
	026	01	Técnico Administrativo I Archivo General	Servidor Público Ejecutivo
	027	01	Relacionista Público II	Servidor Público Ejecutivo
	028	01	Periodista I	Servidor Público Especialista

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DESPACHO DE SECRETARIA GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL

Denominación del Cargo:	SECRETARIO GENERAL	Nº del CAP	024
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los asuntos de carácter técnico – administrativo de la Municipalidad relacionados con la Administración Documentaria y el Archivo Central; 2. Organizar y garantizar la legalidad, registro, comunicación y difusión oportuna de las Normas Municipales que emitan el Concejo Municipal y la Alcaldía; 3. Apoyar las actividades del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y de la Alcaldía; 4. Llevar y mantener actualizado los libros de actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Provincial; 5. Organizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad; 6. Por expresa delegación del Alcalde, citar a los Regidores a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal; 7. Disponer la publicación oficial de las normas municipales que emitan el Concejo Municipal y la Alcaldía; 8. Organizar y mantener organizado el directorio de autoridades, funcionarios e instituciones con las que se relaciona habitualmente la Municipalidad. 9. Organizar, sistematizar y cautelar el acervo documentario relacionado con las normas municipales que emitan el Concejo Municipal y la Alcaldía; 10. Organizar y ejecutar las fedatarías y certificaciones de las copias o transcripciones oficiales de documentos de la Municipalidad 11. Organizar, dirigir y supervisar la atención de los expedientes tramitados por los administrados dentro de los plazos establecidos por la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; 12. Organizar y cautelar la difusión y exhibición en las instalaciones de la Municipalidad del Texto Único de Procedimientos Administrativos actualizado; 13. Proporcionar información en forma eficiente y oportuna a los administrados sobre el estado de sus expedientes; 14. Atender las solicitudes remitidas por el Poder Judicial, Órgano de Control Institucional. 15. Atender en tiempo oportuno la solicitud de información que requieran los administrados y las entidades públicas y privadas; 16. Emitir disposiciones y/o directivas referentes al sistema de archivo, supervisar su cumplimiento por los demás órganos de la Municipalidad; 17. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de relaciones públicas, imagen institucional, información y protocolo oficial; 18. Establecer e implantar políticas para la promoción permanente de la imagen institucional de la Municipalidad; 19. Con el apoyo de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, organizar y mantener actualizado el Portal Electrónico de la Municipalidad 20. Otras funciones que le encomiende la Alcaldía 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	ALCALDE	Personal de Secretaría General	
Líneas de Coordinación:			
Con las Entidades del Sector Público y las unidades orgánicas de la Municipalidad			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general. 2. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes. 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL

Denominación del Cargo:	TECNICO DE TRAMITE DOCUMENTARIO I	Nº del CAP	025
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y controlar las actividades de la Administración Documentaria. 2. Organizar, ejecutar y controlar los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentación de trámite interno y los que presentan los administrados, con los requisitos contemplados en el TUPA; 3. Recibir, clasificar, registrar, canalizar, controlar y agilizar los diferentes documentos presentados por el administrado para su atención respectiva, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley Nº 27444 y el TUPA de la Municipalidad. 4. Verificar los requisitos, acotar y girar los recibos de los derechos por los diversos trámites que atiende la Municipalidad, de conformidad al TUPA. 5. Exhibir en sus instalaciones el integro del TUPA. 6. Proporcionar información oportuna a los usuarios sobre el estado de trámite en la que son parte interesada. 7. Otras funciones que el Secretario General le encargue. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	SECRETARIO GENERAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Secretaría General			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional o técnico en rama inherente. 2. Experiencia en sistemas de trámite documentario. 3. Conocimiento en el manejo de sistemas de computación e informática. 			

Denominación del Cargo:	TECNICO DE ARCHIVO I	Nº del CAP	026
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar el archivo central de la Municipalidad conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Archivo 2. Clasificar, depurar y archivar la documentación existente de toda la Municipalidad conforme al Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y de las normas internas de Archivo Municipal; 3. Cautelar la seguridad de los archivos de la Municipalidad. 4. Por delegación del Secretario General proporcionar copias simples y/o fedateadas de la documentación archivada y que le sean solicitados por las unidades orgánicas de la Municipalidad. 5. Por delegación del Secretario General proporcionar y facilitar copias simples, fedateadas o certificadas a los administrados, cautelando la integridad del documento y que estas no se entreguen a terceros, o servidores de la Municipalidad. 6. Otras funciones que el Secretario General le encargue. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	SECRETARIO GENERAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Secretaría General			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional o técnico en rama inherente. 2. Experiencia en sistema archivístico. 3. Conocimiento en el manejo de sistemas de computación e informática. 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL

Denominación del Cargo:	RELACIONISTA PUBLICO II	Nº del CAP	027
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y mantener relaciones permanentes y cordiales con todas las organizaciones públicas y privadas de la ciudad, provincia, la región y el país 2. Organizar y mantener actualizado el Directorio de las Entidades públicas y privadas de la provincia y la región. 3. Elaborar los comunicados oficiales y las notas de prensa y difundirlos oportunamente a los medios de comunicación 4. Organizar y recopilar información de toda clase de la gestión municipal para fines de divulgación a través de boletines y la Memoria Anual 5. organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de relaciones públicas, imagen institucional, información y protocolo oficial 6. Apoyar al Secretario General en la administración actualizada del Portal Electrónico de la Municipalidad 7. Coordinar y apoyar al Secretario General en las celebraciones de las Sesiones Solemnes y actos oficiales que realice la Municipalidad. 8. Apoyar a la Alta Dirección en le mejoramiento continuo de la imagen institucional. 7. Otras funciones que el Secretario General le encargue. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	SECRETARIO GENERAL	Periodista I	
Líneas de Coordinación:			
Con las Entidades del Sector Público; los medios de comunicación y la Secretaría General			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciado y/ estudios en Ciencias de la Comunicación 2. Experiencia en Relaciones Pública y Protocolo 3. Manejo de sistema de cómputo 			

Denominación del Cargo:	PERIODISTA I	Nº del CAP	028
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar notas de prensa, entrevistas y reportajes para su difusión respecto a la gestión municipal. 2. Monitorear el sistema de comunicación e información con la ciudadanía, actores sociales y agentes económicos de la localidad. 3. Desarrollar una red de relaciones interinstitucionales que permita a la Municipalidad impulsar y promover las acciones para el desarrollo local. 4. Fortalecer las relaciones externas de la Municipalidad para lograr compromisos conducentes al logro de los objetivos del desarrollo local. 5. Difundir con transparencia, veracidad y objetividad los hechos que no menoscaben el prestigio institucional. 6. Otras funciones que el Relacionista Público le encargue. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	RELACIONISTA PUBLICO I	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con las Entidades del Sector Público; los medios de comunicación y la Secretaría General			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciado y/ estudios en Ciencias de la Comunicación 2. Experiencia en redacción periodística: escrita, radial y televisiva 3. Manejo de sistema de cómputo 			

CAPITULO II
GERENCIA DE ADMINISTRACION

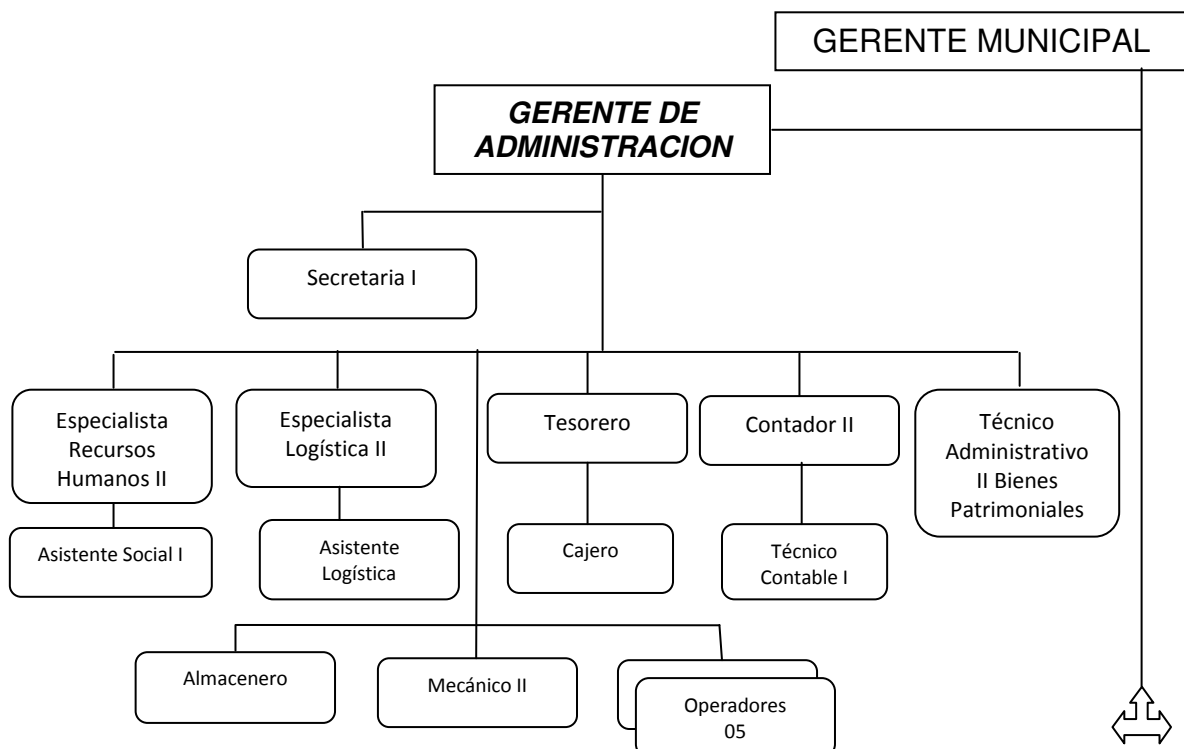
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo cuya misión es administrar con transparencia, eficiencia, eficacia y austeridad los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad. Está a cargo de un Gerente, **Empleado de Confianza** designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre las siguientes unidades orgánicas:

CARGOS FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS CONCORDANTE CON EL CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº De Orden	Nº De Cargos	CARGO ESTRUCTURAL	
			DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE ADMINISTRACION	029	01	Gerente de Administración	Empleado de Confianza
	030	01	Secretaria II	Servidor Público Ejecutivo
	031	01	Especialista Recursos Humanos II	Servidor Público Ejecutivo
	032	01	Asistente Social I	Servidor Público Especialista
	033	01	Especialista en Logística	Servidor Público Ejecutivo
	034	01	Asistente Logística	Servidor Público de Apoyo
	035	01	Almacenero	Servidor Público Ejecutivo
	036	01	Tesorero	Servidor Público Ejecutivo
	037	01	Cajero	Servidor Público de Apoyo
	038	01	Técnico Administrativo II Bienes Patrimoniales	Servidor Público Ejecutivo
	039	01	Contador II	Servidor Público Ejecutivo
	040	01	Técnico Contable I	Servidor Público de Apoyo
	041	01	Mecánico II	Servidor Público Especialista
	042	05	Operadores	Servidor Público de Apoyo
	046			

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DESPACHO DE GERENCIA DE ADMINISTRACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE ADMINISTRACION

Denominación del Cargo:	GERENTE DE ADMINISTRACION	Nº del CAP	029
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de los sistemas de personal, logística, tesorería, bienes patrimoniales y contabilidad, que permita a la Municipalidad impulsar y promover y ejecutar con transparencia, eficiencia y eficacia las acciones conducentes al desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos 2. Coordinar con las Gerencias de Asesoramiento, Apoyo y de Línea la aplicación de métodos, normas y otros dispositivos inherentes a los sistemas administrativos para resolver problemas funcionales u operativos de la Entidad. 3. Programar, organizar y dirigir las acciones destinadas a promover la participación de la inversión privada en las actividades y proyectos de la Municipalidad en obras de infraestructura y los servicios públicos locales 4. Programar, organizar, supervisar y controlar los procedimientos administrativos conducentes a los procesos de selección de proveedores para la oportuna y transparente dotación de recursos que demanden las unidades orgánicas de la Entidad, de conformidad con la normativa sobre adquisiciones y contrataciones del Estado. 5. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones respecto a la programación mensual de ingresos y gastos y la ejecución de los mismos, emitiendo directivas y recomendación sobre las medidas correctivas a aplicar 6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Control Patrimonial de la Municipalidad y la permanente actualización del Margesí de Bienes 7. Programar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de la normativa vigente respecto a los sistemas administrativos y las normas técnicas de control interno en todos los órganos de la Municipalidad 8. Proponer a la Alta Dirección lineamientos de política y directivas para el mejoramiento continuo de los sistemas administrativos 9. Requerir y mantener el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas de quienes están obligados a presentar conforme a Ley; así como las declaraciones juradas sobre incompatibilidades para ejercer la función pública; 10. Designar y supervisar al responsable de los fondos para pagos en efectivo. 11. Programar y mantener actualizado el Flujo de Caja de la Municipalidad 12. Aplicar las sanciones conforme a Ley, y mantener actualizado el registro de sanciones administrativas de la Municipalidad 13. Elaborar informes mensuales sobre el desempeño de las unidades orgánicas bajo su mando y elevarlos a la Alta Dirección 14. Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración interpuestos por los servidores y funcionarios de la Municipalidad 15. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando 16. Dictar Resoluciones Gerenciales en materias de su competencia 17. Refrendar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía en materia administrativa 18. Otras que le encomiende la Gerencia Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE MUNICIPAL	Personal de la Gerencia	
Líneas de Coordinación:			
Con la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general. 2. Título Profesional de Administración o carreras afines 3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE ADMINISTRACION

Denominación del Cargo:	SECRETARIA II	Nº del CAP	030
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la Gerencia de conformidad a las normas, directivas ó reglamentos de archivo. 2. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda con la documentación respectiva. 3. Mantener al día los registros y documentos específicos. 4. Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Gerencia 5. Redactar documentos con criterio secretarial, de acuerdo a indicaciones del Gerente de Administración 6. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación. 7. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente. 8. Remitir la documentación generada por la Gerencia. 9. Apoyar a las diferentes áreas de la Gerencia de Administración en proporcionar información de índole normativa y técnica. 10. Otras funciones que le encomiende el Gerente de Administración. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE ADMINISTRACION	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Administración			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Secretariado Ejecutivo. 2. Experiencia en gestión y/o administración municipal 3. Conocimiento en computación e informática, principalmente Office 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE ADMINISTRACION

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS II	Nº del CAP	031
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propiciar una cultura organizacional que fomente y asegure un ambiente laboral que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad; 2. Organizar y supervisar acciones de selección, ingreso, evaluación, capacitación y bienestar de los servidores de la Municipalidad; 3. Organizar y mantener actualizados los registros y escalafón de personal; 4. Realizar desplazamientos de personal con autorización y en coordinación con la Alta Dirección y/o la Gerencia de Administración. 5. Formular, en tiempo oportuno, el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal; 6. Formular las planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad, así como elaborar las liquidaciones que correspondan de acuerdo a ley; 7. Elaborar mensualmente el programa de declaración telemática PDT referido a reportes de Derecho Habientes de los trabajadores nombrados (obreros y empleados) y contratados. 8. Disponer la asistencia médica y social al personal en caso de enfermedad y accidentes de trabajo; 9. Efectuar el control de obligaciones y deberes laborales del personal; 10. Supervisar las acciones del Asistente Social. 11. Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración. 			

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:
	GERENTE DE ADMINISTRACION	Asistente Social
Líneas de Coordinación:		
Con la Gerencia de Administración y las unidades orgánicas de la Municipalidad		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional o Estudios en Administración, Contabilidad, Relaciones Industriales y/o afines. 2. Cursos de especialización en Gestión de Recursos Humanos 3. Experiencia acreditada en labores relacionadas al cargo, mínimo 02 años. 		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE ADMINISTRACION

Denominación del Cargo:	ASISTENTE SOCIAL I	Nº del CAP	032
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer programas de servicio y bienestar social para todo el personal de la Municipalidad y familiares directos 2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades asistenciales recreativas y deportivas para el personal de la Municipalidad 3. Efectuar estudios de Servicio Social al interior de la Institución, a fin de poder orientar la solución de problemas sociales presentados 4. Apoyar y/o dirigir los trámites para la obtención de préstamos financieros requeridos por el personal de la Municipalidad. 5. Coordinar la ejecución de los trámites necesarios, para la atención médica del personal de la Municipalidad. 6. Efectuar las gestiones necesarias para la obtención de las tarjetas de atención médica, carnés de asegurado, reembolsos y otros relacionados con ESSALUD; 7. Apoyar al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otras eventualidades análogas. 8. Supervisar y controlar el botiquín de medicamentos asignados, para casos de primeros auxilios 9. Organizar y mantener actualizado los documentos enviados a las entidades promotoras de acción social. 10. Realizar servicios sociales complementarios: felicitaciones por cumpleaños, participación en honras fúnebres, asistencia por accidentes. 11. Apoyar en la gestión de seguros individuales para personas que no tienen seguro médico, y que mantienen algún vínculo de parentesco con el personal de la Institución. 12. Apoyar las acciones llevadas a cabo con el CAFAE 13. Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENCIA DE ADMINISTRACION	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Administración y las unidades orgánicas de la Municipalidad			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional o Estudios de Asistente Social, Trabajo Social y/o afines. 2. Experiencia acreditada en la programación y conducción de programas de servicio social. 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE ADMINISTRACION

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA LOGISTICA II	Nº del CAP	033
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios solicitados por las Unidades Orgánicas; 2. Programar, organizar y supervisar el proceso de selección, adjudicación y adquisición de bienes y servicios conforme a Ley sobre la materia; 3. Organizar y asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que las Unidades Orgánicas requieran según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; 4. Organizar y participar en la formulación de las Bases Administrativas para los procesos de selección de proveedores que la Gerencia de Administración disponga. 5. Formular los Contratos para la adquisición de bienes y servicios, conforme a la normativa vigente; 6. Formular los Contratos para el alquiler de los equipos mecánicos de la Municipalidad, de conformidad con la normativa vigente; 7. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores y/o contratistas; 8. Organizar y mantener actualizado el registro de Contratos, por rubros. 9. Supervisar las actividades del Asistente Logística. 10. Otras que le encomiende la Gerencia de Administración. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE ADMINISTRACION	Asistente Logística	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Administración; proveedores de bienes y servicios			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional o estudios universitarios con afinidad a la función. 2. Amplia experiencia en labores de Logística (mínimo 02 años) 3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes 			

Denominación del Cargo:	ASISTENTE LOGISTICA	Nº del CAP	034
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Especialista Logística en los procedimientos administrativos inherentes al Sistema de Logística. 2. Realizar estudios de mercado para mantener actualizado los costos de bienes y servicios para determinar los precios de referencia para los procesos de selección de proveedores. 3. Brindar apoyo administrativo a los Comités Permanente o Especial para los procesos de selección de proveedores. 4. Otras que le asigne el Especialista Logística y/o el Gerente de Administración. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE ADMINISTRACION	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Administración; proveedores de bienes y servicios			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores 2. Amplia experiencia en labores de Abastecimiento (mínimo 02 años) 3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE ADMINISTRACION

Denominación del Cargo:	ALMACENERO	Nº del CAP	035
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las diferentes dependencias de la corporación municipal de acuerdo al PAAC 2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y almacenamiento de equipos, maquinaria, herramientas y otros. 3. Mantener organizado y actualizado el Registro de Almacén de los bienes, equipos, maquinarias, herramientas y otros bienes de la Municipalidad 4. Registrar diariamente el Ingreso y Salida de los bienes debidamente valorizados que adquiere la Institución mediante kardex, pecosas órdenes de compra y notas de entrada a almacén. 5. Controlar el saldo de materiales, equipos, maquinarias, herramientas y otros del Almacén. 6. Ejecutar y verificar los registros de materiales adquiridos, herramientas, fichas de mantenimiento, asegurándose que se encuentren conformes y actualizados. 7. Codificar y archivar documentos emitidos y recibidos. 8. Atender los pedidos de bienes a las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución a través del Formato PECOSA. 9. Mantener actualizada la información de ingreso y salida de materiales mediante los formatos que la normativa exige. 10. Recepción, supervisión, reparto, control, arqueo y otros de los alimentos correspondientes al Programa Nacional de Asistencia Alimentaria (PRONAA) y Programa del Vaso de Leche 11. Control minucioso de las raciones a distribuir, las mismas que deben estar acorde con las normas legales que rigen para el sistema. 12. Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE ADMINISTRACION	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Administración			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores o experiencia afín a la función. 2. Capacitación acreditada en gestión de almacén. 			
Denominación del Cargo:	TESORERO	Nº del CAP	036
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las normas establecidas en la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; 2. Organizar y supervisar la recaudación efectiva de los ingresos por ventanillas de caja por los diversos conceptos que administra la municipalidad y el depósito en el plazo de ley en las cuentas bancarias correspondientes; 3. Controlar los ingresos que son recepcionados por Caja, mediante arqueos periódicos; 4. Ejecutar el pago oportuno de las obligaciones. 5. Integrar el Comité de Caja, de ser el caso. 6. Velar por la inmediata recuperación de anticipos otorgados. 7. Velar por la seguridad en la emisión de los cheques, conforme a la normativa vigente; 8. Mantener actualizados los registros contables (Libro de Caja) del movimiento de caja y Bancos y cuentas bancarias y realizar sus respectivas conciliaciones. 9. Elaborar el parte diario y mensual de ingresos en Notas de Contabilidad Presupuestal y Patrimonial y el reporte a la Gerencia de Administración y a la Gerencia Municipal; 10. Organizar y supervisar la custodia de los documentos fuente que sustenten los ingresos y gastos por el tiempo que establece la ley; 11. Otras que le encargue el Gerente de Administración. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE	Cajero	

ADMINISTRACION
Líneas de Coordinación:
Con la Gerencia de Administración
Perfil / Requisitos Mínimos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional o estudios superiores afines al Cargo 2. Capacitación especializada en el sistema nacional de tesorería. 3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE ADMINISTRACION

Denominación del Cargo:	CAJERO	Nº del CAP	037
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar por ventanilla el pago en efectivo o en cheque de los administrados, previa verificación del billete, moneda o cheque. 2. Verificar que los montos de los recibos emitidos por los órganos correspondientes estén debidamente girados, con sus partidas presupuestarias. 3. Estampar el sello de Cancelado en los recibos de Caja en señal de conformidad del dinero recibido. 4. Emitir los listados y reportes de Caja al terminar la jornada para totalizar y liquidar los fondos recaudados diariamente, y efectuar los depósitos en bancos, dentro del plazo de Ley 5. Velar por la seguridad de los fondos recaudados, y no retener más del tiempo autorizado. 6. Facilitar el Arqueo de Caja, cuando lo requiera la entidad, otorgando toda la información o documentación necesaria para verificar su conformidad. 7. Otras funciones que le asigne el Tesorero. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	TESORERO	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Administración			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción superior o técnica en áreas afines a contabilidad, administración, economía. 2. Cursos de capacitación en detección de monedas y billetes falsos. 3. No tener antecedentes penales y administrativos vigentes. 			

Denominación del Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO II BIENES PATRIMONIAL	Nº del CAP	038
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y controlar las actividades de bienes patrimoniales, de conformidad con la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA. 2. Formular y proponer directivas internas sobre verificaciones y control de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. 3. Actualizar, incorporar, transferir y valorar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, codificándolos de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes. 4. Controlar permanentemente los activos fijos y adquisiciones realizadas por la Municipalidad. 5. Organizar y ejecutar la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles, infraestructura municipal, estudios y proyectos, recursos naturales y otros de conformidad a dispositivos legales para su remisión a la Superintendencia de Bienes Nacionales en listados impresos y medio magnéticos. 6. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes. 7. Mantener actualizado en forma anual el Margesí de Bienes, que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, semovientes, estudios y otros. 8. Requerir las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros bienes patrimoniales de propiedad municipal. 9. Mantener actualizadas las tarjetas de propiedad y placas de rodaje de los vehículos de la Entidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y de seguridad establecidos en el manejo (reparación, mantenimiento y control) de los vehículos en accidentes de tránsito y accidentes de trabajo. 11. Disponer, tramitar, gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de 			

<p>propiedad municipal (saneamiento físico legal) para su inscripción en Registros Públicos.</p> <p>12. Controlar y velar por la seguridad de los bienes, vehículos, equipos y herramientas asignadas a las diferentes dependencias del sistema municipal, asegurando su correcto uso.</p> <p>13. Coordinar la recuperación de los bienes inmuebles de propiedad municipal inscrita a nombre de terceros, en razón de que dichos bienes tienen la calidad de inembargables, imprescriptibles e inalienables.</p> <p>14. Organizar, coordinar y dirigir los procesos de remate de bienes y el alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos hasta la suscripción del contrato.</p> <p>15. Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración.</p>		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:
	GERENTE DE ADMINISTRACION	No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:		
Con Gerencia de Administración y las unidades orgánicas de la Municipalidad.		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
<p>1. Título Profesional Universitario ó estudios superiores específicos.</p> <p>2. Experiencia acreditada en Bienes Patrimoniales de carácter Público.</p>		

Denominación del Cargo:	CONTADOR II	Nº del CAP	039
Funciones Específicas			
<p>1. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las normas legales del Sistema de Contabilidad y los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la Municipalidad;</p> <p>2. Efectuar las conciliaciones bancarias, la contabilidad de costos y los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial;</p> <p>3. Realizar el oportuno y correcto uso de los libros contables principales y auxiliares;</p> <p>4. Realizar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y otras normas aplicables;</p> <p>5. Presentar y sustentar, conjuntamente con el Gerente Municipal la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal;</p> <p>6. Formular y remitir, bajo responsabilidad, la información contable requerida por la Contaduría Pública de la Nación, la Contraloría General de la República, el Congreso Nacional y otras instancias según la normativa vigente;</p> <p>7. Formular la emisión mensual de los indicadores financieros dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente;</p> <p>8. Formular y proponer a la Alta Dirección directivas para el uso correcto de los formatos administrativos de la Municipalidad;</p> <p>9. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de Bienes;</p> <p>10. Otras que le encargue la Gerencia de Administración.</p>			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Técnico Contable I	
Líneas de Coordinación:			
Contaduría de la Nación; Gerencia de Administración y Alta Dirección			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<p>1. Título Profesional de Contador Público Colegiado</p> <p>2. Experiencia en Contabilidad Gubernamental y Gestión Municipal</p> <p>3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes</p>			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE ADMINISTRACION

Denominación del Cargo:	TECNICO CONTABLE I	Nº del CAP	040
Funciones Específicas			
<p>Recepcionar y archivar la documentación fuente en orden correlativo que sustenta las operaciones y el registro presupuestal.</p> <p>Verificar los documentos financieros y administrativos como son: Planillas de Haberes, Pensiones, Planilla de Dietas, Orden de Compra, Orden de Servicio, Libramientos, Rendiciones de Gastos en Efectivo, Rendiciones de Viáticos, Resoluciones, Valorizaciones, Comprobantes de Pago, Liquidaciones que sustenten las transacciones realizadas.</p> <p>Efectuar el registro de las correspondencias recibidas y remitidas, para posterior trámite y archivo sistematizado.</p> <p>Otras funciones encomendadas por el Contador II</p>			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	CONTADOR II	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Gerencia de Administración y Contador II			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios Superiores en Contabilidad 2. Experiencia en Contabilidad Gubernamental y Gestión Municipal 3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes 			

Denominación del Cargo:	MECANICO II	Nº del CAP	041
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar la conservación, seguridad y mantenimiento de los equipos mecánicos y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad. 2. Organizar y supervisar la administración y control del uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos y el suministro de combustibles, lubricantes y similares; 3. Mantener actualizado el control visible de los vehículos y equipos (bitácora) 4. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la dotación oportuna de los equipos mecánicos y vehículos según los respectivos Planes Operativos Institucionales y/o disposición de la Alta Dirección; 5. Controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos y maquinarias de la Entidad 6. Llevar la estadística de gastos de reparaciones, consumo de combustible y lubricantes por mes calendario 7. Programar el mantenimiento preventivo de las maquinarias y vehículos de la Municipalidad 8. Administración y Control de canteras de acuerdo a la ley N°28221 9. Otras que le encargue la Gerencia de Administración. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE ADMINISTRACION	Operadores	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Administración; proveedores de servicios de maquinaria pesada			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción técnica referida con la especialidad. 2. Experiencia acreditada en actividades técnicas supervisión de maquinarias. 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE ADMINISTRACION

Denominación del Cargo:	OPERADORES	Nº del CAP	042- 046
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la maquinaria que le sea asignada de conformidad con los reglamentos nacionales y municipales respecto a Equipos Pesados. 2. Verificar el buen estado de funcionamiento de la maquinaria que le sea asignada. 3. Efectuar y/o solicitar en tiempo oportuno el mantenimiento y reparación de la maquinaria a su cargo. 4. Llevar el control (Bitácora) de uso de la maquinaria a su cargo. 5. Llevar el control del combustible, lubricantes y otros cuya dotación sea constante. 6. Velar por la seguridad y conservación de la maquinaria a su cargo. 7. Reportar, en tiempo oportuno, al Mecánico II respecto a las incidencias que hubieren en el uso de la maquinaria a su cargo. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	SUBGERENTE DE MAQUINARIAS	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Administración; Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación acreditada para la conducción de maquinarias 2. Licencia de conducir para maquinarias 3. Experiencia acreditada en conducción de maquinarias, mínimo dos años. 			

CAPITULO III**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA****NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:**

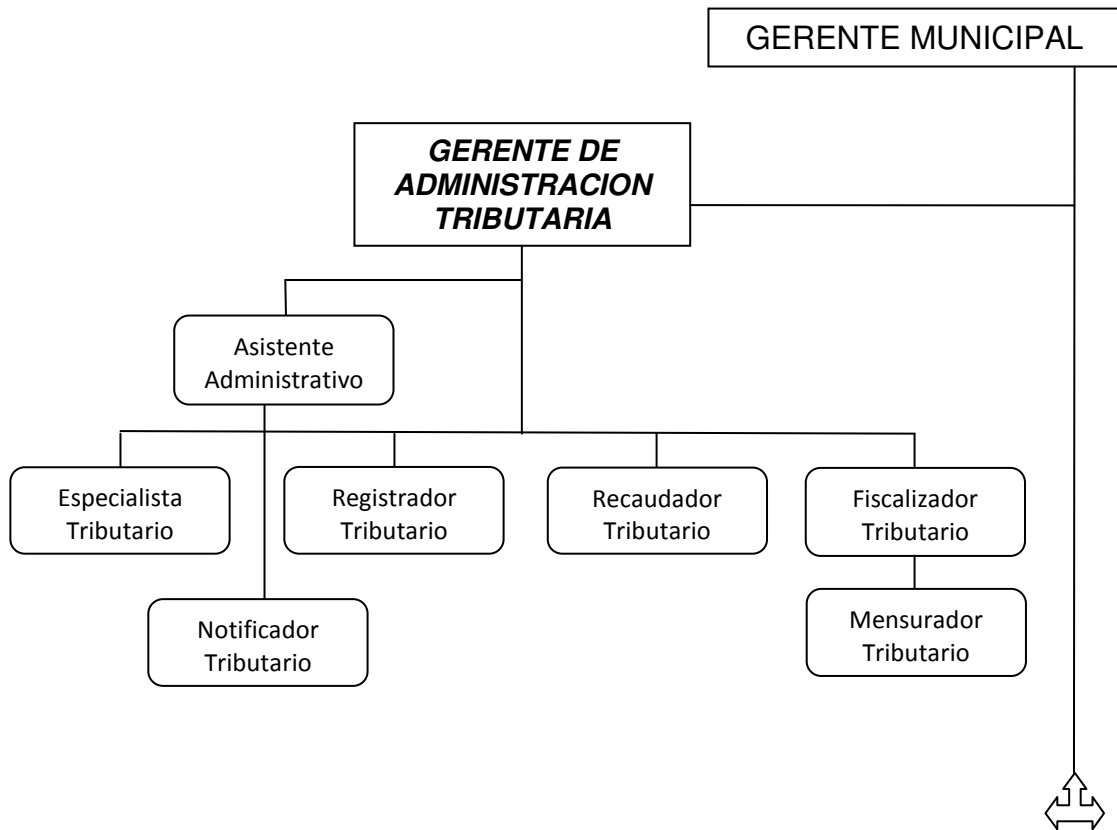
La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de apoyo cuya misión es administrar con transparencia, eficiencia, eficacia las recaudaciones tributarias de responsabilidad de la Municipalidad. Está a cargo de un Gerente, **Empleado de Confianza** designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre las siguientes unidades orgánicas:

CARGOS FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS CONCORDANTE CON EL CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº De Orden	Nº De Cargos	CARGO ESTRUCTURAL	
			DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	047	01	Gerente de Administración Tributaria	Empleado de Confianza
	048	01	Asistente Administrativo I	Servidor Público Ejecutivo
	049	01	Especialista Tributario	Servidor Público Ejecutivo
	050	01	Registrador Tributario	Servidor Público Ejecutivo
	051	01	Recaudador Tributario	Servidor Público Ejecutivo
	052	01	Fiscalizador Tributario	Servidor Público Ejecutivo
	053	01	Mensurador Tributario	Servidor Público de Apoyo
	054	01	Notificador Tributario	Servidor Público de Apoyo

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DESPACHO DE GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Denominación del Cargo:	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Nº del CAP	047
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procedimientos administrativos de los sistemas de administración tributaria, recaudaciones y fiscalización tributaria; 2. Proponer a la Alta Dirección políticas, estrategias, programas, proyectos y programas para el mejoramiento continuo de los ingresos tributarios; 3. Programar y supervisar acciones de investigación respecto a la evasión y elusión tributarias con la finalidad de incrementar sosteniblemente los ingresos tributarios de la Municipalidad; 4. Fomentar y coordinar campañas de orientación tributaria creando conciencia contributiva en la población del Distrito Capital 5. Establecer y mantener coordinación permanente con la SUNAT para mejorar el desempeño de los sistemas tributarios que administra la Municipalidad; 6. Emitir Resoluciones sobre fraccionamiento de deudas, devolución , compensación y prescripción de deuda tributaria 7. Emitir Resoluciones sobre determinación de deuda tributaria e infracciones a que hubiera lugar. 8. Emitir Resoluciones en primera instancia administrativa sobre recursos impugnativos en materia tributaria; 9. Emitir Resoluciones en materia de su competencia; 10. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando; 11. Otras que le encomiende la Gerencia Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE MUNICIPAL	El personal de la Gerencia	

Líneas de Coordinación:
Con la Alta Dirección, las unidades orgánicas de la Municipalidad, y la SUNAT.
Perfil / Requisitos Mínimos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional En Administración, Contabilidad, Derecho y/o Economía 2. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y Dirección de sistemas administrativos en general, no menor de dos años. 3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Denominación del Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Nº del CAP	048
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la Gerencia de conformidad a las normas, directivas ó reglamentos de archivo. 2. Mantener al día los registros y documentos específicos. 3. Redactar documentos con criterio secretarial, de acuerdo a indicaciones del Gerente de Administración Tributaria 4. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación. 5. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente. 6. Controlar los ingresos del Complejo "Piedra Parada" 7. Controlar los diversos boletos que administra la Gerencia 8. Efectuar las liquidaciones de los Comisionistas. 9. Elaborar y remitir a la Gerencia de Administración el Balance Mensual de Ingresos; 10. Organizar y cautelar el archivo de Administración Tributaria 11. Otras funciones que le encomiende el Gerente de Administración Tributaria 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Notificador Tributario	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Administración Tributaria			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión y/o administración tributaria de carácter municipal 2. Conocimiento en computación e informática entorno de Windows, principalmente Office 			

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA TRIBUTARIO	Nº del CAP	049
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar el Sistema de Orientación y Atención al Contribuyente; 2. Organizar y supervisar la emisión oportuna de los formatos y recibos para el cobro de los tributos que administra la Municipalidad; 3. Organizar y supervisar la ejecución de las disposiciones Municipales en materia tributaria que emitan el Concejo Municipal y la Alcaldía; 4. Elaborar los registros estadísticos en materia tributaria; 5. Organizar y mantener actualizado el Cuadro Tarifario y el Reglamento de Multas y Sanciones de carácter tributario; 6. Programar, organizar y supervisar actividades orientadas a generar cultura contributiva en la población. 7. Organizar y supervisar la atención en tiempo oportuno los reclamos de los contribuyentes; 8. Elaborar proyectos de Resoluciones Gerenciales 9. Otras que el encomiende la Gerencia. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	No ejerce autoridad	

Líneas de Coordinación:
Con Gerencia de Administración Tributaria
Perfil / Requisitos Mínimos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores Universitarios, Administración, Contabilidad, Derecho, con especialización y/o experiencia no menor de 1 año en sistemas de tributación Municipal 2. Capacitación acreditada en sistemas de tributación municipal 3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes

Denominación del Cargo:	REGISTRADOR TRIBUTARIO	Nº del CAP	050
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de trámites y procesamiento de datos de los mismos. 2. Liquidación de deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes. 3. Emitir en tiempo oportuno los estados de cuenta de deuda tributaria, constancias de no adeudo, declaraciones juradas y otros de carácter tributario del administrado (INSCRIPCIONES Y DESCARGOS). 4. Resolver en tiempo oportuno las solicitudes de inaceptación conforme a Ley. 5. Participar en el empadronamiento de carácter tributario de los administrados 6. Emitir informes técnico legales 7. Organizar y supervisar el padrón actualizado de contribuyentes. 8. Otras funciones que le encomiende el Gerente 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con los administrados y servidores de la Gerencia.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios acreditados en Centros Superiores Técnicos y/o Universitario en relación con la especialidad del cargo 2. Experiencia laboral acreditada en sistemas de tributación municipal, no menor de dos años. 			

Denominación del Cargo:	RECAUDADOR TRIBUTARIO	Nº del CAP	051
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer normas y procedimientos administrativos para el sistema de recaudaciones de la Municipalidad. 2. Organizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos que administra la Municipalidad de conformidad con el Código Tributario y otras normas aplicables. 3. Efectuar el seguimiento a los Principales Contribuyentes y Deudores Mayores con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. 4. Proponer campañas de recaudación tributaria, generando cultura contributiva en la población. 5. Emisión de valores (Ordenes de Pago; resoluciones de multa, Resoluciones de Determinación) 6. Control de valores (Ordenes de Pago; resoluciones de multa, Resoluciones de Determinación) 7. Realizar la cobranza de las deudas tributarias. 8. Remitir en tiempo oportuno a la Ejecutoría Coactiva los documentos valorados vencidos, de conformidad con la normativa vigente. 9. Coordinar con Tesorería los ingresos municipales por todo concepto. 10. Informar a la Gerencia respecto a las deudas tributarias que mantienen los administrados 11. Emitir informes técnicos 12. Elaborar los reportes diarios de las recaudaciones realizadas. 13. Otras que le asigne el Gerente. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			

Con Gerencia de Rentas
Perfil / Requisitos Mínimos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios acreditados en centros superiores en relación con la especialidad del cargo 2. Experiencia acreditada en sistemas de tributación municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Denominación del Cargo:	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	Nº del CAP	052
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para la determinación y notificación a los contribuyentes de sus obligaciones tributarias; 2. Organizar y supervisar el padrón actualizado de contribuyentes omisos de sus obligaciones tributarias; 3. Programar y supervisar acciones de fiscalización y análisis orientadas a detectar, identificar, y sancionar a los evasores, omisos, morosos y en general a los responsables de los delitos e infracciones de carácter tributario; 4. Formular propuestas para reducir los índices de evasión, elusión, morosidad tributarios; 5. Emitir Resoluciones de determinación de tributos y resoluciones de multas tributarias como consecuencia de procesos de fiscalización tributaria; 6. Realizarlas liquidaciones de las mensuras en el sistema. 7. Emitir informes técnico -legales 8. Otras que le encargue la Gerencia 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Administración Tributaria			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores, con especialización en sistemas de tributación municipal 2. Experiencia acreditada en administración municipal, mínimo dos años 3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes 			

Denominación del Cargo:	MENSURADOR TRIBUTARIO	Nº del CAP	053
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las funciones del Fiscalizador tributario 2. Realizar las mensuraciones de los predios, de oficio o a solicitud de parte 3. Notificar valores y documentos producto de fiscalización 4. Otras funciones que le encargue la Gerencia 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Administración Tributaria			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios técnicos en carreras afines a la materia 2. Experiencia acreditada en tributación Municipal 			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA			

Denominación del Cargo:	Notificador	Nº del CAP	054
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar valores (Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de 			

Multa), Resoluciones Gerenciales, Cartas y Requerimientos.		
2. Notificar Autoevaluó, volantes de campañas de impuesto, predial, vehicular, y amnistías tributarias.		
3. Otras funciones que le encargue la Gerencia		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:
	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:		
Con Gerencia de Administración Tributaria		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Estudios técnicos relacionados con el cargo		
2. Experiencia acreditada en Notificación Tributaria		

CAPITULO IV EJECUTORIA COACTIVA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

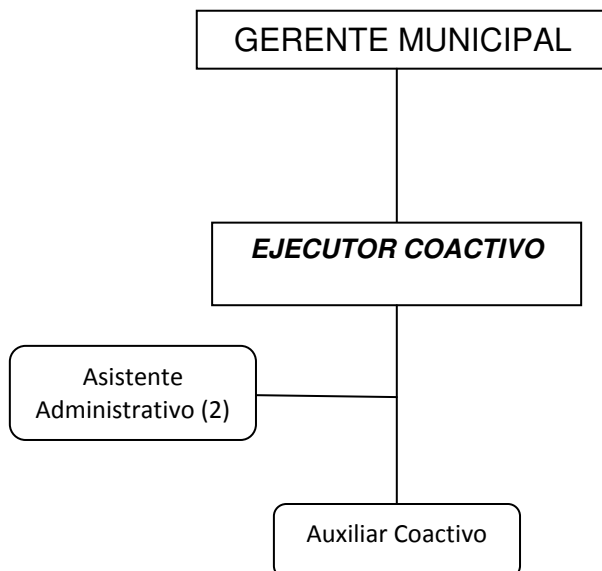
La Ejecutoría Coactiva es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con los procesos de cobranza coactiva de los tributos que administra la Municipalidad. Está a cargo del Ejecutor Coactivo que depende funcionalmente de la Gerencia Municipal. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

CARGOS FUNCIONALES DE EJECUTORIA COACTIVA:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS CONCORDANTE CON EL CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº De Orden	Nº De Cargos	CARGO ESTRUCTURAL	
			DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
EJECUTORIA COACTIVA	055	01	Ejecutor Coactivo	Servidor Público Directivo Superior
	056	01	Auxiliar Coactivo	Servidor Público Ejecutivo
	057- 58	02	Asistente Administrativo I	Servidor Público de Apoyo

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DESPACHO DE EJECUTORIA COACTIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE EJECUTORIA COACTIVA
--

Denominación del Cargo:	EJECUTOR COACTIVO	Nº del CAP	055
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los procesos de cobranza coactiva; 2. Ejecutar las acciones de cobranza coactiva de conformidad con el Código Tributario y la normativa vigente sobre la materia; 3. Ejecutar las medidas de embargo; 4. Elaborar y remitir a la Gerencia de Administración el Balance Mensual de Ingresos; 5. Emitir Resoluciones en materia de las competencias de cobranza coactiva; 6. Elaborar y elevar a la Alta Dirección informes mensuales sobre la evolución de la cobranza coactiva; 7. Otras que le corresponda según Ley. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENCIA MUNICIPAL	Personal de Unidad Orgánica	
Líneas de Coordinación:			
Alta Dirección; Gerencia de Asesoría Legal; Gerencia de Administración Tributaria.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario en Derecho y Ciencias Políticas. 2. Capacitación acreditada en tributación municipal 3. Experiencia acreditada en administración municipal y/o tributación municipal. 4. No tener antecedentes penales o administrativos vigentes. 			

Denominación del Cargo:	AUXILIAR COACTIVO	Nº del CAP	056
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Ejecutor Coactivo en el cumplimiento de sus funciones. 2. Efectuar el trámite documentario en forma eficiente y oportuna 3. Cautelar el acervo documentario que administra la Unidad Orgánica 4. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo 5. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y los documentos que ameriten el procedimiento 6. Dar fe de los actos en los que interviene como Auxiliar Coactivo 7. Orientar a los administrados respecto a los trámites de ejecutoría coactiva para que cumplan con sus obligaciones tributarias. 8. Mantener actualizado los registros, fichas y otros documentos de Ejecutoria Coactiva 9. Otras funciones que le encargue el Ejecutor Coactivo. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	EJECUTOR COACTIVO	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Administración Tributaria			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios universitarios en Derecho y Ciencias Políticas. 2. Capacitación acreditada en tributación municipal 3. Experiencia acreditada en cobranza coactiva. 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE EJECUTORIA COACTIVA
--

Denominación del Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº del CAP	057 - 058
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las funciones del Auxiliar Coactivo 2. Realizar las notificaciones de los valores por cobrar 3. Apoyar en los procedimientos administrativos que disponga el Ejecutor Coactivo 4. Otras funciones que le encargue el Ejecutor Coactivo 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	EJECUTOR COACTIVO	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Ejecutoria Coactiva			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 3. Estudios universitarios en Derecho y Ciencias Políticas. 4. Capacitación acreditada en tributación municipal 5. Experiencia acreditada en cobranza coactiva. 			

TITULO VI
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA
CAPITULO I
GERENCIA AMBIENTAL

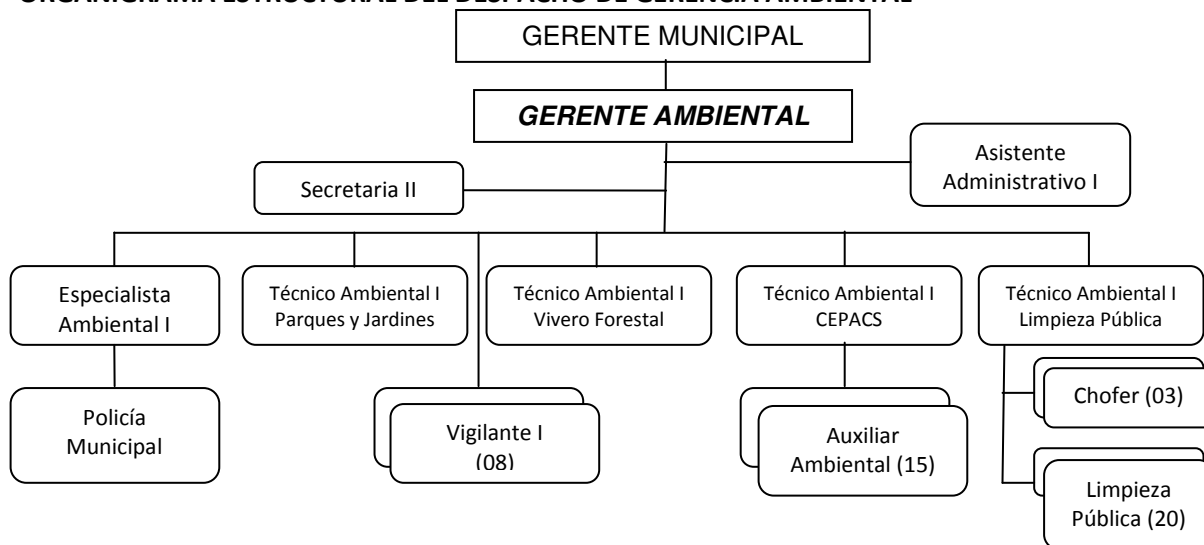
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Gerencia Ambiental es el Órgano de Línea cuya misión consiste en preservar y/o recrear el medio ambiente sostenible de la provincia de Concepción. Está a cargo de un Gerente, **Empleado de Confianza** designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre las siguientes Unidades Orgánicas:

CARGOS FUNCIONALES DE LA GERENCIA AMBIENTAL

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS CONCORDANTE CON EL CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº De Orden	Nº De Cargos	CARGO ESTRUCTURAL	
			DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA AMBIENTAL	059	01	Gerente Ambiental	Empleado de Confianza
	060	01	Asistente Administrativo I	Servidor Público Ejecutivo
	061	01	Secretaria II	Servidor Público de Apoyo
	062	01	Especialista Ambiental I	Servidor Público Ejecutivo
	063	01	Técnico Ambiental I Parques y Jardines	Servidor Público Especialista
	064	01	Técnico Ambiental I Vivero Forestal	Servidor Público Especialista
	065	01	Técnico Ambiental I CEPACS	Servidor Público Especialista
	066	01	Técnico Ambiental I Limpieza Pública	Servidor Público Especialista
	067- 069	03	Auxiliar Ambiental Chofer Carro Recolector	Servidor Público de Apoyo
	070 - 089	20	Auxiliar Ambiental Limpieza Pública	Servidor Público de Apoyo
	090-104	15	Auxiliar Ambiental CEPACS	Servidor Público de Apoyo
	105	01	Policía Municipal	Servidor Público de Apoyo
	106-113	08	Vigilante I	Servidor Público de Apoyo

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DESPACHO DE GERENCIA AMBIENTAL**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA AMBIENTAL**

Denominación del Cargo:	GERENTE AMBIENTAL	Nº del CAP	059
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades y proyectos relacionados con la protección del ambiente, la limpieza pública y la administración del Centro de Protección Ambiental Santa Cruz; 2. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada para implementar una política integrada de gestión ambiental. 3. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental; 4. Programar, organizar y supervisar campañas de forestación y reforestación en el ámbito provincial 5. Formular normas para las actividades de saneamiento ambiental. 6. Promover la educación e investigación ambiental en la provincia de Concepción e incentivar la participación de las municipalidades distritales y de la sociedad civil organizada; 7. Participar en las comisiones ambientales regionales; 8. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional para la correcta aplicación en la provincia de Concepción de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental. 9. Gestionar apoyo económico, financiero y asistencia técnica de empresas e instituciones públicas externas a la entidad, para elaborar programas de mejoramiento del ambiente. 10. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y reuniones intersectoriales de carácter técnico. 12. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando; 13. Emitir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia. 11. Otras que le asigne la Gerencia Municipal 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE MUNICIPAL	Personal de la Gerencia	
Líneas de Coordinación:			
Con la Alta Dirección, Ministerio del Ambiente, Gobierno Regional de Junín y organismos públicos y privados protectores del ambiente			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario en Ingeniería Ambiental o afines. 2. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general. 3. No tener antecedente penal y/o administrativo vigente. 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DEL AMBIENTE

Denominación del Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº del CAP	060
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyar administrativamente al Gerente Ambiental; 2 Supervisar la asistencia de los servidores asignados a la Gerencia Ambiental; 3 Coordinar y supervisar las tareas de los Vigilantes; 4 Coordinar y supervisar el funcionamiento óptimo del Centro de Protección Ambiental Santa Cruz 5 Otras funciones que le encomiende el Gerente. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE AMBIENTAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia Ambiental			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Estudios relacionados con el Cargo 2 Experiencia en gestión y/o administración municipal 3 Conocimiento en computación e informática, principalmente Office 			

Denominación del Cargo:	SECRETARIA II	Nº del CAP	061
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la Gerencia de conformidad a las normas, directivas ó reglamentos de archivo. 2. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda con la documentación respectiva. 3. Mantener al día los registros y documentos específicos. 4. Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Gerencia 5. Redactar documentos con criterio secretarial, de acuerdo a indicaciones del Gerente 6. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación. 7. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente. 8. Remitir la documentación generada por la Gerencia. 9. Apoyar a las diferentes áreas de la Gerencia en proporcionar información de índole normativa y técnica. 10. Otras funciones que le encomiende el Gerente. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE AMBIENTAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia Ambiental			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Secretariado Ejecutivo. 2. Experiencia en gestión y/o administración municipal 3. Conocimiento en computación e informática, principalmente Office 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA AMBIENTAL

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA AMBIENTAL I	Nº del CAP	062
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar in situ los posibles problemas de índole ambiental que se puedan originar en el ámbito de la Provincia de Concepción 2. Promover, coordinar y ejecutar planes integrales de manejo y/o recuperación ambiental de los recursos naturales. 3. Promover la educación y participación vecinal activa, con la finalidad de crear una cultura ambiental en la población. 4. Proponer mediante informe técnico las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia ambiental. 5. Definir y elaborar estudios estratégicos de ordenamiento y manejo ambiental territorial. 6. Realizar estudios y diseñar estrategias de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental, siniestros, desastres de tipo tecnológico, geodinámico, de origen torrencial u otros. 7. Determinar la evaluación ambiental de los distintos usos del suelo propuesto, vigente o en revisión. 8. Elaborar un sistema provincial de información ambiental. 9. Realizar actividades relacionadas a la protección del medio ambiente. 10. Otras funciones que le asigne el Gerente. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE AMBIENTAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia Ambiental y las organizaciones publicas y privadas medioambientales			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores afines al cargo. 2. Capacitación acreditada en Gestión Ambiental y programas de educación ambiental y sanitaria. 			

Denominación del Cargo:	TECNICO AMBIENTAL I PARQUES Y JARDINES	Nº del CAP	063
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento ambiental de parques y jardines públicos en el ámbito del Distrito Capital; 2. Organizar y supervisar las actividades de plantío de flores y especies arbóreas y arbustivas en parques y jardines públicos 3. Fomentar en el vecindario practicas de conservación de plantas en parques y jardines públicos 4. Organizar campañas de forestación y reforestación de parques y jardines a nivel provincial 5. Otras que le asigne la Gerencia 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE AMBIENTAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia Ambiental y las organizaciones publicas y privadas medioambientales			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Estudios superiores afines al cargo. 2 Capacitación acreditada en Gestión Ambiental y programas de mantenimiento de parques y jardines 			

Denominación del Cargo:	TECNICO AMBIENTAL I VIVERO FORESTAL	Nº del CAP	064
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Vivero Municipal 2 Programar y organizar campañas de forestación y reforestación a nivel provincial 3 Coordinar con entidades ambientalistas el fomento de viveros forestales 4 Coordinar con el Tecnico Ambiental responsable del CEPACS el monitoreo de plantas del vivero 5 Otras que le asigne la Gerencia 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE AMBIENTAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			

Con la Gerencia Ambiental y las organizaciones publicas y privadas medioambientales
Perfil / Requisitos Mínicos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores afines al cargo. 2. Capacitación acreditada en Gestión Ambiental y programas forestación y reforestación

Denominación del Cargo:	TECNICO AMBIENTAL I CEPACS	Nº del CAP	065
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Organizar, coordinar y supervisar la administración optima del CEPACS 2 Organizar y supervisar la seguridad del CEPACS 3 Supervisar al personal asignado al CEPACS 4 Otras que le asigne la Gerencia 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE AMBIENTAL	Personal a su cargo	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia del Ambiente y las organizaciones publicas y privadas medioambientales			
Perfil / Requisitos Mínicos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores afines al cargo. 2. Capacitación acreditada en Gestión Ambiental y programas de educación ambiental y sanitaria. 			

Denominación del Cargo:	TECNICO AMBIENTAL I LIMPIEZA PUBLICA	Nº del CAP	066
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y supervisar la regulación y control en el proceso de recojo y disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito del Distrito Capital; 2. Organizar, coordinar y supervisar la regulación y control de la emisión de humos, gases, ruidos, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente; 3. Organizar, coordinar y supervisar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos y el aprovechamiento industrial de los mismos; 4. Organizar, coordinar y supervisar la regulación y aplicación en materia de aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos; 5. Organizar, coordinar y supervisar la instalación y funcionamiento de servicios higiénicos y baños de uso público; 6. Organizar y supervisar las actividades de limpieza publica de los servidores que le sean asignados 7. Organizar y supervisar las frecuencias y rutas de los carros recolectores de residuos sólidos 8. Controlar y supervisar el arrojado de aguas servidas a la vía pública, notificando al infractor. 9. Supervisar constantemente el arrojado de desmontes y otros en el Distrito Capital. 10. Coordinar con el Tecnico Ambiental responsable del CEPACS el monitoreo de los residuos sólidos y su disposición final en la Planta de Tratamiento. 11. Otras que le asigne la Gerencia 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE AMBIENTAL	Personal a su cargo	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia Ambiental			
Perfil / Requisitos Mínicos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores afines al cargo. 2. Experiencia acreditada en Gestión de Residuos Sólidos. 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA AMBIENTAL

Denominación del Cargo:	AUXILIAR AMBIENTAL I CHOFER CARRO RECOLECTOR	Nº del CAP	067 - 069
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo de recolección de residuos sólidos según el plan de ruta y frecuencia, para el acopio domiciliario y el traslado hasta el lugar determinado como zona de disposición final de los residuos sólidos. 2. Cumplir con el recojo de los residuos sólidos de los puntos críticos establecidos en coordinación con los barrenderos. 3. Revisar y efectuar el mantenimiento del vehículo asignado, para el normal cumplimiento de su función 4. Llevar control del consumo de combustible, lubricantes u otros asignados, para el funcionamiento del vehículo (Bitácora); 5. Efectuar las gestiones y trámites pertinentes, en caso de choque, siniestro o robo del vehículo, ante sus jefes inmediatos y la Policía Nacional del Perú. 6. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo por ser el directo responsable; 7. Elaborar el informe necesario en caso de avería, desperfecto manual o choque del vehículo; 8. Firmar la boleta de ingreso y salida del vehículo; 9. Coordinar con el Técnico Ambiental de Limpieza Pública para la asignación de los ayudantes de carro, de acuerdo a la capacidad de almacenamiento del vehículo recolector de residuos sólidos. 10. Firmar obligatoriamente los cuadernos de control u otros referidos al servicio de recolección de residuos sólidos en las zonas designadas. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	TECNICO AMBIENTAL LIMPIEZA PUBLICA	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia del Ambiente			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción secundaria completa. 2. Poseer Licencia de Conducir A III 3. Experiencia en Mecánica y Electricidad Automotriz. 			

Denominación del Cargo:	AUXILIAR AMBIENTAL LIMPIEZA PUBLICA	Nº del CAP	070 - 089
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza de las vías y lugares públicos; 2. Apoyar en campañas u operativos de limpieza que se realicen en el Distrito Capital 3. Controlar y custodiar el material e implementos de limpieza asignados para el cumplimiento de sus funciones; 4. Confinar la basura producto del barrido de calles en sectores pre-establecidos. 5. Integrar grupos de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio (turno diurno, vespertino ó nocturno). 6. Formar parte de cuadrillas de trabajo, haciéndose cargo de sectores de calle para su barrido, recojo de tierra y maleza. 7. Otras tareas que determine Técnico Ambiental de Limpieza Publica 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	TECNICO AMBIENTAL LIMPIEZA PUBLICA	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia Ambiental			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Educación primaria. 2. Experiencia en labores similares 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA AMBIENTAL

Denominación del Cargo:	AUXILIAR AMBIENTAL CEPACS	Nº del CAP	090 - 104
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar las tareas de segregación, compostaje y mantenimiento en la Planta de Tratamiento del CEPACS; 2 Controlar y custodiar el material e implementos de trabajo asignados para el cumplimiento de sus tareas; 3 Confinar los desechos o residuos sólidos en sectores pre-establecidos. 4 Integrar grupos de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio (turno diurno, vespertino ó nocturno). 5 Formar parte de cuadrillas de trabajo, haciéndose cargo de las tareas asignadas 6 Otras tareas que determine Técnico Ambiental de CEPACS 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	TECNICO AMBIENTAL CEPACS	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia Ambiental			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Educación primaria. 2. Experiencia en labores similares. 			

Denominación del Cargo:	POLICIA MUNICIPAL	Nº del CAP	105
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir diligente y disciplinadamente las funciones y actividades que le sean asignadas por el Especialista Ambiental 2. Brindar servicio de ordenamiento de la ciudad en función a las Normas Municipales Ambientales. 3. Hacer un reporte diario de todas las papeletas de infracción impuestas. 4. Rellenar las papeletas de infracción sin borrones ni enmendaduras, consignando el Código de infracción materia de sanción. 5. Participar en las diversas actividades programadas por la Gerencia del Ambiente 6. Otras funciones que el Gerente disponga. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	ESPECIALISTA AMBIENTAL I	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia del Ambiente			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de secundaria completa. 2. Capacitación en administración y normas municipales 3. Buen estado físico y síquico. 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA AMBIENTAL

Denominación del Cargo:	VIGILANTE I	Nº del CAP	106 - 113
Funciones Específicas			
Respecto a los ambientes y locales de la Municipalidad Provincial de Concepción a cuya vigilancia se le asigne:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes de la Municipalidad Provincial de Concepción. 2. Vigilar y controlar con cautela los bienes y inmuebles 3. Reportar todo tipo de incidentes en el parte diario de incidencias, que se entregara en la Gerencia Ambiental. 4. Cautelar el cuadro de llaves de todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Concepción para ser utilizados en caso de emergencia. 5. Cautelar que todas las puertas de los distintos Centros y dependencias de la Municipalidad Provincial de Concepción se hallen cerradas en horas ajenas al servicio oficial 6. Cautelar que el servicio de luz eléctrica sea utilizado con racionalidad en interiores y exteriores de la dependencia Municipal. 7. Conocer el servicio de vigilancia en los turnos respectivos. 8. Otras que le sea asignada por el Gerente Ambiental 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE AMBIENTAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia Ambiental			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Educación primaria. 2. Experiencia en labores similares. 			

CAPITULO II

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

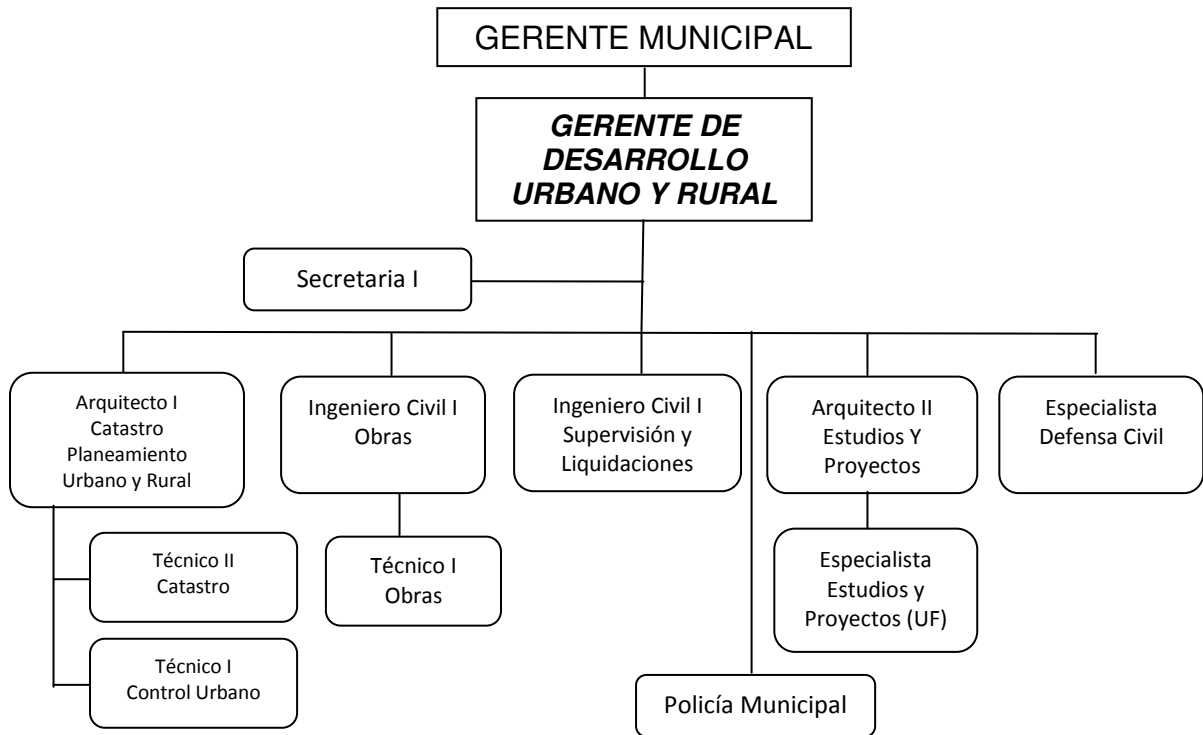
La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es el Órgano de Línea cuya misión es generar condiciones físicas para el desarrollo económico y social sostenible de la provincia. Está a cargo de un Gerente, **Empleado de Confianza** designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre los siguientes cargos:

CARGOS FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS CONCORDANTE CON EL CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº De Orden	Nº De Cargos	CARGO ESTRUCTURAL	
			DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	114	01	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Empleado de Confianza
	115	01	Secretaria II	Servidor Público de Apoyo
	116	01	Arquitecto I Catastro, Planeamiento Urbano y Rural	Servidor Público Ejecutivo
	117	01	Ingeniero Civil I Obras	Servidor Público Ejecutivo
	118	01	Ingeniero Civil I Supervisión y Liquidaciones	Servidor Público Ejecutivo
	119	01	Arquitecto II Estudios y Proyectos	Servidor Público Ejecutivo
	120	01	Especialista Estudios y Proyectos	Servidor Público Especialista
	121	01	Especialista Defensa Civil	Servidor Público Ejecutivo
	122	01	Técnico I Control Urbano	Servidor Público Especialista
	123	01	Técnico II Catastro	Servidor Público Especialista
	124	01	Técnico I Obras	Servidor Público Especialista
	125	01	Policía Municipal	Servidor Público de Apoyo

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DESPACHO DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Denominación del Cargo:	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Nº del CAP	114
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer a la Alta Dirección lineamientos, estrategias, planes y programas para la aplicación de la normativa nacional sobre desarrollo y control urbanos y rurales a la realidad del Distrito Capital y la provincia de Concepción; 2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades y proyectos relacionados con el desarrollo urbano y rural del Distrito Capital; 3. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades y proyectos relacionados con las obras de infraestructura de responsabilidad de la Municipalidad, en la Distrito Capital y la Provincia; 4. Programar, organizar y supervisar las actividades y proyectos relacionados con el desarrollo urbano de los distritos de la provincia de Concepción; 5. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando; 6. Elaborar y remitir a la Gerencia de Administración el Balance Mensual de Ingresos que reporte la Gerencia; 7. Refrendar Decretos y Resoluciones de Alcaldía en materias de su competencia; 8. Emitir Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia; 9. Otras que le encargue la Gerencia Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE MUNICIPAL	Servidores asignados a la Gerencia	
Líneas de Coordinación:			

Con Alta Dirección; Municipalidades Distritales y Gobierno Regional de Junín			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes. 			
Denominación del Cargo:	SECRETARIA II	Nº del CAP	115
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> Organizar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a Gerencia de conformidad a las normas, directivas ó reglamentos de archivo. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda con la documentación respectiva. Canalizar en tiempo oportuno la dotación de útiles de oficina y materiales que requiera la Gerencia Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Gerencia Redactar documentos con criterio secretarial, de acuerdo a indicaciones del Gerente Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente. Remitir la documentación generada por la Gerencia. Apoyar a las diferentes áreas de la Gerencia en proporcionar información de índole normativa y técnica. Otras tareas que le encomiende el Gerente 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> Título de Secretariado Ejecutivo. Experiencia en gestión y/o administración municipal Conocimiento en computación e informática, principalmente Office 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Denominación del Cargo:	ARQUITECTO I CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL	Nº del CAP	116
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> Proponer la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia de Concepción. Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos. Identificar los diversos usos del suelo de la jurisdicción proponiendo su regulación técnica. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, plazas y la numeración predial. Establecer políticas de acción de programas de fiscalización y control urbano en relación a las construcciones y ocupación del suelo. Consignar las áreas urbanas y de expansión urbana así como las áreas de protección o seguridad por riesgos naturales. Normar. Regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción y realizar la fiscalización correspondiente. Supervisar, controlar y evaluar las acciones competentes para el otorgamiento de habilitación urbana. Identificar y delimitar zonas para efectuar el catastro urbano y rural. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural de la Provincia. Elaborar informes técnicos respecto de las acciones de demarcación territorial de la provincia de Concepción. Pronunciarse respecto a la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica. 			

13. Ejecutar las acciones administrativas y de control urbano de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial y en el Reglamento Nacional de Construcciones. 14. Formular planes específicos de las diversas zonas críticas de la ciudad, en concordancia con las Normas vigentes. 15. Establecer propuestas de zonificación y de reglamentación urbanística de los sectores urbanos de la ciudad. 16. Mantener actualizado los plano de la Provincia. 17. Realizar las acciones de saneamiento físico-legal de las propiedades de la Municipalidad. 18. Otras funciones que le sean encargadas por el Gerente.		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:
	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Técnico I de Control Urbano
Líneas de Coordinación:		
Con Alta Dirección; Municipalidades Distritales y Gobierno Regional de Junín.		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Título profesional universitario de arquitecto. 2. Capacitación acreditada en Acondicionamiento Territorial y Planes Urbanos y Desarrollo Rural.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Denominación del Cargo:	INGENIERO CIVIL I OBRAS	Nº del CAP	117
Funciones Específicas			
1. Organizar y supervisar la ejecución de las obras de infraestructura urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Operativo Institucional, el Plan Multianual de Inversiones y el Presupuesto Institucional; 2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de obras que se realizan por cualquier modalidad. 3. Usar adecuadamente los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de proyectos de inversión. 4. Prever en base a la programación la dotación de personal técnico-administrativo, además proponer al residente de obras y supervisor. 5. Controlar que la ejecución de obras se desarrolle previo estudio de ingeniería aprobado. 6. Ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo o administración directa de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Efectuar el control administrativo de las obras, procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia al expediente aprobado. 8. Informar los avances físico-financiero mensual de la ejecución de obras. 9. Otras que le asigne la Gerencia			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Técnico I Obras	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Municipalidades Distritales			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Ingeniero Civil Colegiado 2. Capacitación acreditada en obras públicas			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Denominación del Cargo:	INGENIERO CIVIL I SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	Nº del CAP	118
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y supervisar el proceso de supervisión en la ejecución de las obras públicas, por administración directa o por contrata, según las disposiciones reglamentarias sobre la materia; Organizar y supervisar el proceso de preliquidación y liquidación de las obras públicas ejecutadas, conforme la normativa vigente Proceder a la evaluación ex post ó post inversión a los Proyectos de Inversión Pública. Participar como Ingeniero Inspector en los proyectos que ejecute la Municipalidad por administración directa o contrata, dentro de los marcos normativos permitidos. Definir indicadores de gestión que permita evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, efectuar el seguimiento y en función a los resultados reevaluar y proponer nuevas estrategias a los objetivos y políticas establecidas. Usar técnica estadística para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su mando. Verificar el uso adecuado de los recursos materiales y de mano de obra empleados en la ejecución de proyectos de inversión. Verificar que la ejecución de las obras se realice dentro de las especificaciones planteadas por los expedientes aprobados. Otras funciones que le encargue el Gerente 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Gerencia de Administración			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> Titulo profesional de Ingeniero Civil. Experiencia en ejecución de proyectos de inversión pública mínimo 02 años. 			

Denominación del Cargo:	ARQUITECTO I ESTUDIOS Y PROYECTOS	Nº del CAP	119
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones la elaboración de los estudios de inversión definitiva (expedientes técnicos) con arreglo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial. Elaborar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar y coordinar para la ejecución de los estudios socio económicos de beneficiarios. Proponer y supervisar la elaboración de estudios y/o diseños de proyectos de obras publicas. Registrar los expedientes técnicos en sus diferentes modalidades formulados con fines de ejecución de obras. Informar sobre los expedientes concluidos y en ejecución así como su actualización previa a iniciar su ejecución. Otras funciones que le sean encargadas por la Gerencia 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Municipalidades Distritales			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> Arquitecto Colegiado Capacitación acreditada en elaboración de expedientes 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA ESTUDIOS Y PROYECTOS (UF)	Nº del CAP	120
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión pública enmarcados el Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Operativo Institucional, el Plan Multianual de Inversiones y el Presupuesto Institucional. 2. Fomentar la formulación de proyectos de inversión pública en el ámbito provincial a fin de consolidar el banco de proyectos del SNIP. 3. participar en la priorización de proyectos a incluir en el plan anual de inversiones. 4. Verificar que los expedientes técnicos definitivos se enmarquen dentro del marco aprobado por los perfiles de inversión pública y el SNIP. 5. Realizar promoción, asistencia técnica, capacitación científica y tecnológica en materia de su competencia. 6. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad, efectuar seguimiento y proponer soluciones. 7. Otras funciones que le sean encargadas por la Gerencia. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Municipalidades Distritales			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional de Economista o Arquitecto o Ingeniero 2. Experiencia en la formulación y/o evaluación de proyectos de Inversión Pública. 3. Experiencia en gestión Municipal. 4. Capacitación acreditada en elaboración de expedientes 			

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA DEFENSA CIVIL	Nº del CAP	121
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de planes de Defensa Civil en la Municipalidad Provincial de Concepción 2. Cumplir y hacer cumplir en el área de su competencia, las normas técnicas y acciones emitidas por el Comité Provincial de Defensa Civil. 3. Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil 4. Declarar en emergencia y/o inhabitable los bienes inmuebles públicos o privados ubicados en la provincia cuando la situación así lo amerite. 5. Efectuar programas de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspección Técnica. 6. Conducir los operativos de emergencia, prevención y rehabilitación relacionados con defensa civil, apoyar en la elaboración del plan de defensa civil de la provincia. 7. Efectuar las inspecciones de campo y evaluación de daños que permita obtener una apreciación real de la magnitud de los desastres. 8. Dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones requeridas para lograr la participación del vecindario en los planes de Defensa Civil. 9. Coordinar con el Instituto Nacional de Defensa Civil y los organismos competentes, las acciones de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Concepción 10. Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres, incendios y situaciones de emergencia. 11. Organizar y ejecutar los programas de capacitación y entrenamiento en aspectos de Defensa Civil organizando brigadas. 12. Programar y ejecutar operativos de prevención en establecimientos comerciales y centros de mayor concentración de personas. 13. Emitir certificaciones y/o autorizaciones relacionadas con la Licencia de Funcionamiento según la normativa vigente. 			

14. Atender las consultas y requerimientos vecinales en materia de defensa civil.		
15. Otras funciones que le sean encargadas por la Gerencia		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:
	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:		
Con Alta Dirección y los organismos regionales y nacionales de Defensa Civil		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Título profesional en rama inherente con certificación de la II Región de Defensa Civil ó INDECI		
2. Experiencia en la conducción de programas de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Denominación del Cargo:	TECNICO I CONTROL URBANO	Nº del CAP	122
Funciones Específicas			
1. Apoyar al Arquitecto I Planeamiento Urbano y Rural en el cumplimiento de sus funciones			
2. Proyectar Resoluciones de Licencia de Obra y de Habilitaciones de Tierras			
3. Proyectar los Certificados domiciliarios, Compatibilidad de Posesión y Licencias de Obras menores			
4. Llevar el Registro de Expedientes de Licencias de Obra y Habilitaciones de Tierras de manera anualizada y por los periodos anuales que la normativa sobre la materia exige.			
5. Mantener actualizado el archivo correspondiente al área de trabajo.			
6. Desarrollar controles de las construcciones, mobiliario urbano y otros que se ejecuten en la jurisdicción, llevando a cabo operativos fiscalizadores en coordinación con las áreas municipales.			
7. Informar permanentemente de las acciones de fiscalización a través de las fichas correspondientes.			
8. Atender al público usuario en sus reclamos, producto de la fiscalización efectuada, orientando su labor en base a la normatividad vigente.			
9. Otras tareas que le asigne el Arquitecto I.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	ARQUITECTO I PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Estudios superiores en Arquitectura o Ingeniería.			
2. Capacitación acreditada en desarrollo urbano y fiscalización.			

Denominación del Cargo:	TECNICO II CATASTRO	Nº del CAP	123
Funciones Específicas			
1. Apoyar al Arquitecto I en el cumplimiento de sus funciones enmarcadas en el control del catastro.			
2. Apoyar en la ejecución del catastro urbano y rural de la provincia.			
3. Apoyar en el cumplimiento de los alineamientos y retiros establecidos y la de no sobrepasar la altura máxima de construcción según plan director.			
4. Apoyar en el saneamiento físico legal de las propiedades de la municipalidad.			
5. Otras tareas que le asigne el Arquitecto I.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	ARQUITECTO I PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
6. Estudios superiores en Arquitectura.			
7. Capacitación acreditada en desarrollo urbano y fiscalización.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Denominación del Cargo:	TECNICO I OBRAS	Nº del CAP	124
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Ingeniero I Obras en el cumplimiento de sus funciones 2. Elaborar los presupuestos de valorización, metrados de obras y cálculos de ingeniería asignados. 3. Apoyar en la formulación de las bases de Concursos Públicos ó Licitaciones Públicas cuando se hayan previsto. 4. Llevar controles permanentes de las fechas de inicio y término de las obras públicas. 5. Verificar el control de los recursos administrativos a usar en la obra. 6. Otras funciones que le encargue el Ingeniero I. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	INGENIERO I OBRAS	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios universitarios en Ingeniería Civil y/o Arquitectura. 2. Experiencia acreditada en inspección y liquidación de obras públicas. 			

Denominación del Cargo:	POLICIA MUNICIPAL	Nº del CAP	125
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir diligente y disciplinadamente las funciones y actividades que le sean asignadas por el Arquitecto I. 2. Brindar servicio de ordenamiento de la ciudad en función a las Normas Municipales 3. Hacer un reporte diario de todas las papeletas de infracción impuestas. 4. Participar en las diversas actividades programadas por la Gerencia 5. Otras funciones que el Arquitecto I disponga. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de secundaria completa. 2. Capacitación en administración y normas municipales 3. Buen estado físico y síquico. 			

CAPITULO III GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

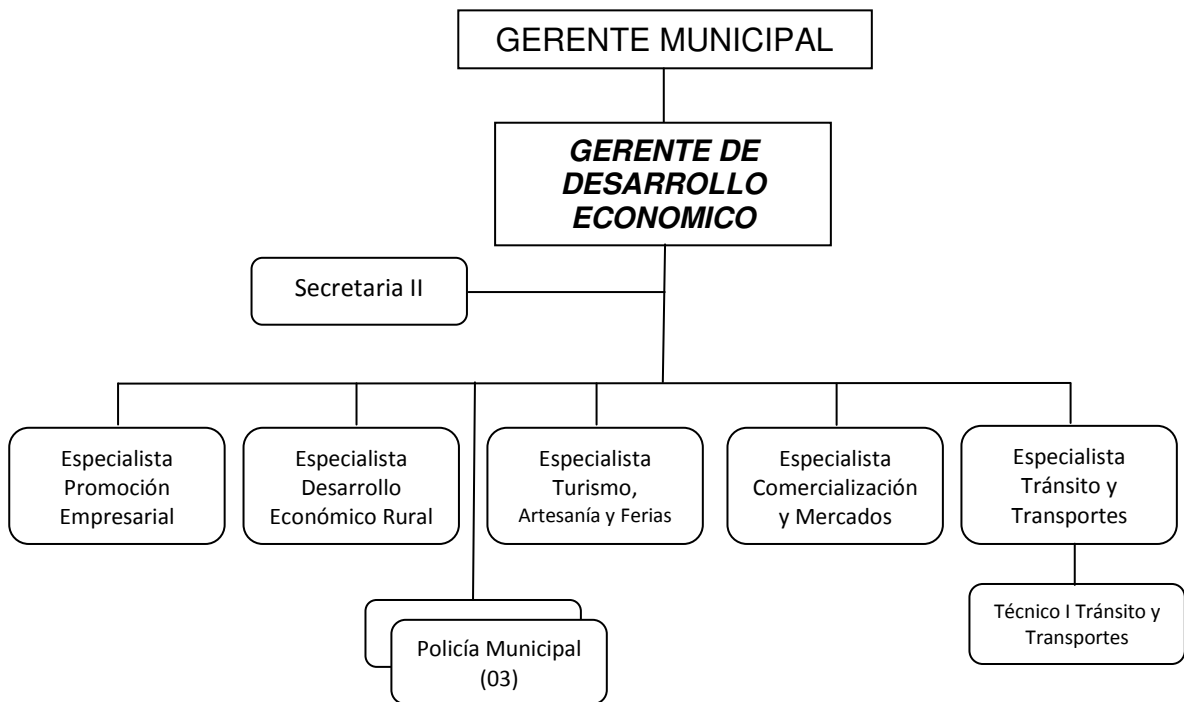
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Gerencia de Desarrollo Económico es el Órgano de Línea cuya misión consiste en formular y monitorear políticas y estrategias para el desarrollo económico sostenible de la provincia. Está a cargo de un Gerente, **Empleado de Confianza** designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre las siguientes Unidades Orgánicas:

CARGOS FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS CONCORDANTE CON EL CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº De Orden	Nº De Cargos	CARGO ESTRUCTURAL	
			DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	126	01	Gerente de Desarrollo Económico	Empleado de Confianza
	127	01	Secretaria II	Servidor Público de Apoyo
	128	01	Especialista Promoción Empresarial	Servidor Público Especialista
	129	01	Especialista Desarrollo Económico Rural	Servidor Público Especialista
	130	01	Especialista Turismo, Artesanía y Ferias	Servidor Público Especialista
	131	01	Especialista Comercialización y Mercados	Servidor Público Especialista
	132	01	Especialista Tránsito y Transportes	Servidor Público Especialista
	133	01	Técnico I Tránsito y Transportes	Servidor Público de Apoyo
	134 - 136	03	Policía Municipal	Servidor Público de Apoyo

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DESPACHO DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Denominación del Cargo:	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	Nº del CAP	126
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades y proyectos relacionados con el desarrollo económico en el Distrito Capital y la provincia de Concepción; 2. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible; 3. Programar, organizar, coordinar y supervisar espacios de coordinación con el Gobierno Regional y las municipalidades distritales para la promoción del desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad; 4. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y ejecución conjunta con el Gobierno Regional de agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales; así como para la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración; 5. Elaborar y remitir a la Gerencia de Administración el Balance Mensual de Ingresos que reporte la Gerencia; 6. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando; 7. Organizar, coordinar y supervisar la emisión de las Licencias de Apertura de Establecimientos 8. Emitir Resoluciones en materia de su competencia; y Licencias de Apertura de Establecimientos. 9. Otras que le encargue la Gerencia Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:		Tiene mando directo sobre:
	GERENTE MUNICIPAL		Servidores de la Gerencia
Líneas de Coordinación:			
Con Alta Dirección; unidades orgánicas de la Municipalidad, y agentes económicos de la provincia			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general. 2. No tener antecedente penal y/o administrativo vigente. 			

Denominación del Cargo:	SECRETARIA II	Nº del CAP	127
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a Gerencia de conformidad a las normas, directivas ó reglamentos de archivo. 2. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda con la documentación respectiva. 3. Canalizar en tiempo oportuno la dotación de útiles de oficina y materiales que requiera la Gerencia 4. Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Gerencia 5. Redactar documentos con criterio secretarial, de acuerdo a indicaciones del Gerente 6. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación. 7. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente. 8. Remitir la documentación generada por la Gerencia. 9. Apoyar a las diferentes áreas de la Gerencia en proporcionar información de índole normativa y técnica. 10. Otras tareas que le encomiende el Gerente 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:		Tiene mando directo sobre:
	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO		No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Unidades Orgánicas de la Municipalidad			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Secretariado Ejecutivo. 2. Experiencia en gestión y/o administración municipal 3. Conocimiento en computación e informática, principalmente Office 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA PROMOCION EMPRESARIAL	Nº del CAP	128
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, coordinar y supervisar la concertación con el sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en el ámbito provincial; 2. Programar, organizar, coordinar y supervisar programas de flexibilización y simplificación de los procedimientos de obtención de licencias y permisos para los establecimientos que ofrecen bienes y servicios en el Distrito Capital, sin obviar las normas técnica de seguridad; 3. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y actualización del registro de las empresas que operan en la provincia y que cuenten con licencia municipal de funcionamiento (definitiva o provisional) consignado expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad; 4. Organizar, coordinar y supervisar campañas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa; 5. Organizar, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de evaluaciones del impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local; 6. Promover con las municipalidades distritales de la provincia de Concepción espacios de concertación y coordinación con las Comunidades Campesinas para involucrarlos en el desarrollo económico local provincial; 7. Organizar, coordinar y supervisar el proceso de otorgamiento de licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales; 8. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Desarrollo Económico y agentes económicos de la provincia.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores en Administración, Economía o afines. 2. Especialista con experiencia en manejo empresarial 3. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general. 			

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA DESARROLLO ECONOMICO RURAL	Nº del CAP	129
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, coordinar y supervisar la conformación de cadenas productivas a nivel del Distrito Capital y la provincia. 2. Programar, organizar, coordinar y supervisar apoyo para la transferencia tecnológica a las comunidades campesinas y productores agrarios de la provincia, con fines de competitividad 3. Promover y coordinar la asistencia técnica a los productores agrarios de la provincia 4. Formular proyectos de desarrollo agropecuario para los productores de la provincia. 5. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Desarrollo Económico, comunidades campesinas y agentes económicos rurales			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores en agronomía, zootecnia, administración, economía o afines. 2. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y desarrollo rural 			

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA TURISMO, ARTESANIA Y FERIAS	Nº del CAP	130
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, coordinar y supervisar el diseño del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico – Artesanal Provincial y su incorporación en el Plan Operativo Institucional; 2. Programar, organizar, coordinar y supervisar el diseño del Plan Estratégico de Desarrollo de Ferias en la provincia de Concepción y su incorporación en el Plan Operativo Institucional; 3. Organizar, coordinar y supervisar la promoción y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la provincia. 4. Fomentar la participación de las juntas vecinales y las comunidades campesinas en el desarrollo de actividades turísticas; 5. Organizar, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de evaluaciones del impacto de los programas y proyectos de desarrollo turístico; 6. Promover con las municipalidades distritales de la provincia de Concepción espacios de concertación y coordinación con las Comunidades Campesinas para involucrarlos en el desarrollo de actividades turísticas y artesanía; 7. Promover el asociativismo de los agentes y/ operadores turísticos con fines de competitividad; 8. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a tal fin, en cooperación con las entidades competentes; 9. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Desarrollo Económico y agentes económicos de las actividades turísticas, artesanía y ferias			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores en Administración, Economía o afines. 2. Especialista en turismo o guía oficial de turismo. 3. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y proyectos de desarrollo turístico 			

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA COMERCIALIZACION Y MERCADOS	Nº del CAP	131
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia; 2. Programar, organizar, coordinar y supervisar la realización de programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las juntas vecinales, municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional; 3. Organizar, coordinar y supervisar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios; 4. Organizar, coordinar y supervisar la promoción y funcionamiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales; 5. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas respecto al comercio ambulatorio; 6. Organizar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de los mercados y centros de abasto de Concepción; 7. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO	No ejerce autoridad	

ECONOMICO
Líneas de Coordinación:
Con la Gerencia de Desarrollo Económico y agentes económicos de la provincia
Perfil / Requisitos Mínimos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores en Administración, Economía o afines. 2. Experiencia en comercialización; experiencia mínimo un año 3. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y mercadeo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA TRANSITO Y TRANSPORTES	Nº del CAP	132
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el transporte terrestre en la Provincia, el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia; 2. Organizar, coordinar y supervisar la formulación de normas, regulaciones y mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización; así como la regulación del tránsito urbano de peatones y vehículos; 3. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el otorgamiento de licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como para el transporte de carga identificando las vías y rutas establecidas para tal objeto; 4. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados; 5. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el otorgamiento de autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas; 6. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el otorgamiento de certificados de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas; 7. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para la supervisión del servicio público de transporte urbano, mediante la supervisión y detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito; 8. Organizar, coordinar y supervisar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito en la provincia, de conformidad con el Reglamento Nacional respectivo; 9. Otras que le asigne la Gerencia 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	Técnico Transito y Transportes	
Líneas de Coordinación:			
Autoridades del Sector Transporte de la región, la provincia y la PNP; Gerencia de Desarrollo Económico			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines. 2. Especialista en trasportes y con experiencia acreditada mínimo un año. 3. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general. 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Denominación del Cargo:	TECNICO TRANSITO Y TRANSPORTES	Nº del CAP	133
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y controlar las actividades referidas al tránsito vehicular, señalización vertical y horizontal de las vías, transporte público, circulación y educación vial en el ámbito de la provincia 2. Proponer Reglamentos para la autorización y prestación de los servicios públicos locales urbanos e interurbanos de transporte y tránsito. 3. Organizar y controlar los servicios de señalización, tránsito y transportes en el Distrito Capital. 4. Proponer y ejecutar la regulación del tránsito y circulación vial en la Provincia. 5. Realizar estudios para determinar la ubicación de nuevos semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos a través de señalizaciones viales 6. Organizar y controlar operativos programados e inopinados 7. Organizar, supervisar, controlar las actividades de servicio de transporte en las modalidades de: Taxi, servicio escolar, transporte de carga y vehículos menores; 8. Disponer el procesamiento de los Certificados de Operación de vehículos, permisos de Operación de transporte escolar, permisos de transporte de carga, permisos de operación de vehículos menores. 9. Otras tareas que le asigne el Especialista de Tránsito y Transportes. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:		Tiene mando directo sobre:
	ESPECIALISTE TRANSITO Y TRANSPORTES		No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Policía de Tránsito			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Capacitación especializada y acreditada en Tránsito y Transportes.			

Denominación del Cargo:	POLICIA MUNICIPAL	Nº del CAP	134 - 136
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir diligente y disciplinadamente las funciones y actividades que le sean asignadas por el Gerente 2. Brindar servicio de ordenamiento de la ciudad en función a las Normas Municipales. 3. Apoyar a los servidores de Tránsito y Transportes en el cumplimiento de sus funciones; 4. Imponer las papeletas de infracción a los administrados que infrinjan las disposiciones municipales. 5. Rellenar las papeletas de infracción sin borrones ni enmendaduras, consignando el Código de infracción materia de sanción, y efectuar el reporte diario de las infracciones. 6. Controlar el comercio informal, y decomiso y/o retiro, previa acta, de la mercancía que ocupa la vía pública. 7. Decomisar los artículos de consumo humano adulterados, falsificados, en estado de descomposición y productos vencidos. 8. Realizar el control de pesas y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y otros. 9. Participar en las diversas actividades programadas por las dependencias de la municipalidad. 10. Otras Tareas que el Gerente disponga. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:		Tiene mando directo sobre:
	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO		No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de secundaria completa. 2. Capacitación en administración y normas municipales 3. Buen estado físico y síquico. 			

CAPITULO IV
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal es el Órgano de Línea cuya misión formular y monitorear políticas para el desarrollo social, la participación vecinal y la prestación óptima de los servicios públicos. Está a cargo de un Gerente, **Empleado de Confianza** designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre las siguientes Unidades Orgánicas:

CARGOS FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS CONCORDANTE CON EL CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº De Orden	Nº De Cargos	CARGO ESTRUCTURAL	
			DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	137	01	Gerente de Desarrollo Social y Participación Vecinal	Empleado de Confianza
	138	01	Asistente Administrativo I	Servidor Público Ejecutivo
	139	01	Secretaria II	Servidor Público de Apoyo
	140	01	Registrador Civil	Servidor Público Ejecutivo
	141	01	Especialista Servicios Educativos	Servidor Público Ejecutivo
	142	01	Especialista Servicios de Salud	Servidor Público Ejecutivo
	143	01	Especialista Programas Sociales	Servidor Público Ejecutivo
	144	01	Especialista Participación Vecinal	Servidor Público Ejecutivo
	145	01	Especialista DEMUNA – OMAPED	Servidor Público Especialista
	146	01	Bibliotecario I	Servidor Público de Apoyo
	147	01	Técnico II Jefe de Serenos	Servidor Público Ejecutivo
	148 - 157	10	Técnico I Serenos	Servidor Público de Apoyo

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DESPACHO DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL			
Denominación del Cargo:	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	Nº del CAP	137
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adecuada y oportuna prestación de los servicios públicos locales de responsabilidad de la Municipalidad Provincial; 2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades y proyectos relacionados con el desarrollo social en el Distrito Capital y la provincia de Concepción; 3. Planificar y promover el desarrollo social en la provincia, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales; 4. Programar, organizar, coordinar y supervisar espacios de coordinación con el Gobierno Regional y las municipalidades distritales para la promoción del desarrollo social, aprovechando las fortalezas culturales de las comunidades urbanas y rurales de la provincia. 5. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y ejecución conjunta con el Gobierno Regional de agresivas políticas orientadas a generar el desarrollo humano, fomentando la equidad de género, la inclusión y la lucha contra la pobreza. 6. Elaborar y remitir a la Gerencia de Administración el Balance Mensual de Ingresos que reporte la Gerencia 7. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando; 8. Emitir Resoluciones en materia de su competencia; 9. Otras que le encargue la Gerencia Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE MUNICIPAL	Subgerencias del sistema	
Líneas de Coordinación:			
Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general. 2. No tener antecedentes penales y/o administrativos 			

Denominación del Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº del CAP	138
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar administrativamente al Gerente de Desarrollo Social y Participación Vecinal; 2. Supervisar la asistencia de los servidores asignados a la Gerencia; 3. Coordinar y supervisar las tareas de los Serenos y la Seguridad Ciudadana; 4. Coordinar y supervisar las funciones de los Promotores de los Programas Sociales 5. Otras funciones que le encomiende el Gerente. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios relacionados con el Cargo 2. Experiencia en gestión y/o administración municipal 3. Conocimiento en computación e informática, principalmente Office 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

Denominación del Cargo:	SECRETARIA II	Nº del CAP	139
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a Gerencia de conformidad a las normas, directivas ó reglamentos de archivo. 2. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda de la Gerencia. 3. Canalizar en tiempo oportuno la dotación de útiles de oficina y materiales que requiera la Gerencia 4. Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Gerencia 5. Redactar documentos con criterio secretarial, de acuerdo a indicaciones del Gerente 6. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación. 7. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente. 8. Remitir la documentación generada por la Gerencia. 9. Apoyar a las diferentes áreas de la Gerencia en proporcionar información de índole normativa y técnica. 10. Otras tareas que le encomiende el Gerente 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia y Unidades Orgánicas de la Municipalidad			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Secretariado Ejecutivo. 2. Experiencia en gestión y/o administración municipal 3. Conocimiento en computación e informática, principalmente Office 			

Denominación del Cargo:	REGISTRADOR CIVIL	Nº del CAP	140
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y supervisar el servicio eficiente del sistema de Registros Civiles en estrecha coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; 2. Organizar, coordinar y supervisar el registro de los nacimientos, matrimonios y defunciones de acuerdo a Ley; 3. Aprobar los pliegos matrimoniales y celebrar los matrimonios. 4. Certificar las partidas de nacimiento y de matrimonio para el extranjero. 5. Promover el reconocimiento de los hijos; 6. Promover la formalización matrimonial a través de "matrimonios masivos" 7. Organizar, coordinar y realizar matrimonios con arreglo a Ley; 8. Otras que le competa conforme a Ley. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	Personal de la Subgerencia	
Líneas de Coordinación:			
Con RENIEC; la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores en Administración, Sociología o afines. 2. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general. 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA SERVICIOS EDUCATIVOS	Nº del CAP	141
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los Servicios Educativos de responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Concepción; 2. Programar, organizar y supervisar la promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras; 3. Organizar, coordinar y supervisar el diseño, ejecución y evaluación de proyectos educativos, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Junín y la Unidad de Gestión Educativa de Concepción 4. Organizar, coordinar y supervisar el monitoreo de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de Concepción, promoviendo la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica y turística del departamento de Junín y la provincia de Concepción; 5. Impulsar la organización del Consejo Participativo Local de Educación; 6. Organizar la creación y el sostenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros, y talleres de arte en la provincia, los distritos y los centros poblados; 7. Organizar y supervisar el fomento de las actividades deportivas de todo tipo en el distrito capital y la provincia de Concepción; 8. Organizar, coordinar y supervisar el fomento de organizaciones juveniles en el distrito capital y la provincia de Concepción; 9. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Autoridades educativas de la región y la provincia; la Gerencia de Desarrollo Social			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario en Pedagogía, Educación o afines. 2. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general. 			

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA SERVICIOS DE SALUD	Nº del CAP	142
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los servicios de salud de responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Concepción; 2. Promover coordinaciones con las autoridades de salud para la adecuada prestación de los servicios de salud integral; 3. Organizar, coordinar y supervisar la administración y ejecución de los programas de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios o transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de los servicios de salud integral; 4. Organizar, coordinar y supervisar la contribución al diseño de políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de salud integral, y de protección y apoyo a la población en riesgo; 5. Organizar, coordinar y supervisar la promoción y concertación de la cooperación pública y privada en los distintos programas de salud de la provincia; 6. Organizar, coordinar y supervisar la promoción de cunas y guarderías infantiles con apoyo de la cooperación de entidades públicas y privadas; 7. Organizar, coordinar y supervisar la atención primaria de la salud y la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los distritos y/o Centros Poblados que necesiten; 8. Programar, organizar, supervisar y evaluar los programas de asistencia social y de carácter benéfico que le sean transferidos por el Gobierno Nacional; 			

9. Otras que le asigne la Gerencia		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:		
Con autoridades del Sector Salud de la región y la provincia; la Gerencia de Desarrollo Social		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores en Ciencias Médicas o afines. 2. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general. 		

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA PROGRAMAS SOCIALES	Nº del CAP	143
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los Programas Sociales que administra la Municipalidad Provincial de Concepción; 2. Programar, organizar, coordinar y supervisar el establecimiento de canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores; así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado; 3. Organizar, coordinar y supervisar la regulación para las acciones de las Defensorías Municipales de Niños y Adolescentes <DEMUNA>, adecuando a las normas nacionales y a la realidad socio económica de la provincia de Concepción; 4. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del Programa del Vaso de Leche con participación de la población beneficiaria, y en concordancia con la normativa sobre la materia; 5. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de los Programas de Apoyo Alimentario con participación de la población beneficiaria, y en concordancia con la normativa sobre la materia; 6. Organizar, coordinar y supervisar canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales; 7. Organizar, coordinar y supervisar el registro actualizado de organizaciones de beneficiarios de los Programas de Apoyo Alimentario y del Programa del Vaso de Leche del distrito capital y de la provincia; 8. Organizar, coordinar y supervisar la organización de los beneficiarios de los Programas Sociales y la participación activa en la vida social, cultural y económica en la provincia; 9. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Protección, Participación y Organización de los Discapacitados; 10. Otras que le asigne la Gerencia 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Desarrollo Social; MIMDES			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores en sociología, antropología o afines. 2. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general. 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA PARTICIPACION VECINAL	Nº del CAP	144
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer programas, proyectos y actividades de participación vecinal 2. Coordinar con las Juntas Vecinales la activa participación ciudadana en la formulación y vigilancia del Presupuesto Participativo 3. Coordinar la participación ciudadana en la formulación y actualización de los planes de desarrollo de la Municipalidad 4. Fomentar la democracia participativa en todos los asuntos concernientes al desarrollo integral de la provincia 5. Fomentar en la población el ejercicio de los derechos humanos y constitucionales 6. Promover la formación de organizaciones vecinales, distritales y comunales en el ámbito urbano y rural 7. Otras funciones que le asigne el Gerente. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Desarrollo Social y las organizaciones civiles de base			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores en sociología, antropología o afines 2. Experiencia acreditada en gestión de participación vecinal. 			

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA DEMUNA - OMAPED	Nº del CAP	145
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la atención, protección, defensa y vigilancia de los derechos de las niñas, del niño y del adolescente. 2. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo y los informes de las actividades de la DEMUNA. 3. Promover y orientar a los vecinos sobre acciones y programas vinculadas a la defensa de los derechos del niño, adolescente y la familia. 4. Organizar la protección y la promoción de los Derechos del Niño y Adolescente en la jurisdicción del Distrito Capital. 5. Facilitar las coordinaciones con las instituciones que prestan servicio de atención a niños y adolescentes en la provincia de Concepción. 6. Coordinar directamente con las instancias técnicas del Sistema Nacional Integral del Niño y Adolescente. 7. Organizar y administrar el presupuesto destinado a la DEMUNA. 8. Organizar y controlar las actividades orientadas a la atención, protección, defensa y vigilancia de los derechos de las personas con discapacidad. 9. Fomentar la participación plena de la persona con discapacidad en el ejercicio de sus deberes y derechos según la normativa vigente. 10. Organizar y mantener actualizado el Registro de Personas con Discapacidad que vivan en la jurisdicción del Distrito Capital 11. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia las respectivas Entidades. 12. Coordinar con las municipalidades distritales la protección de las personas con discapacidad. 13. Impulsar la organización de las personas con discapacidad 14. Organizar y desarrollar actividades de sensibilización para crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad. 15. Realizar estudios e investigaciones sobre problemática del niño, adolescente y la familia. 16. Otras que le corresponda según normas sobre la materia. 			

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:
	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:		
Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores en Derecho, Sociología o afines 2. Experiencia acreditada en la conducción de programas de servicio social. 		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

Denominación del Cargo:	BIBLIOTECARIO I	Nº del CAP	146
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar la atención prioritaria a los lectores, mediante el establecimiento de horarios de atención adecuados. 2. Organizar y controlar la codificación, inventario y sistematización de los libros, textos, revistas, que constituyen la Biblioteca Municipal. 3. Archivar en forma cronológica los periódicos que recepción en la Biblioteca. 4. Elaborar padrones sistematizados del inventario de bienes culturales que se encuentran en la Biblioteca Municipal. 5. Informar respecto a donaciones de libros y textos que efectúan sectores públicos y/o privados de la localidad. 6. Organizar y controlar el padrón de usuarios de la Biblioteca Municipal y el otorgamiento de los respectivos carnés. 7. Organizar y controlar el funcionamiento óptimo de los ambientes de la Biblioteca Municipal. 8. Fomentar la organización de Bibliotecas Comunitarias. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL		
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación acreditada en Bibliotecología y/o sistema de archivos. 2. Experiencia acreditada en actividades relacionadas el cargo. 			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

Denominación del Cargo:	TECNICO II JEFE DE SERENOS	Nº del CAP	147
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y controlar las actividades del Serenazgo Municipal de Concepción. Conocer las disposiciones y normas legales, cuyo cumplimiento corresponda al personal de Serenazgo Municipal. Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, ordenanzas y disposiciones de obligación policial. Organizar, planificar, dirigir y coordinar los operativos inopinados conjuntos con la Policía Nacional del Perú ó la Policía Municipal. Demarcar o zonificar la jurisdicción, para la mejor distribución de los servicios. Estructurar los roles de distribución de servicios, efectuando la rotación semanal del personal en forma justa y equitativa. Ejercer estricto control sobre la puntualidad, moral y disciplina del personal, informando de los resultados a la Gerencia Elevar los partes e informes diarios de la labor del personal a la Gerencia en tiempo oportuno. Controlar el rendimiento de trabajo diario de los serenos, en cuadros estadísticos. Controlar que las unidades móviles, vehículos menores y otros equipos se encuentren en buen estado y operativos para el servicio. Coordinar con los representantes de las Juntas Vecinales u otras organizaciones sociales, para el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de seguridad ciudadana. Otras funciones que le asigne el Gerente 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	Serenos	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Desarrollo Social y la PNP.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> Estudios técnicos ó militares en rama afín. Haber prestado servicio militar obligatorio. 			

Denominación del Cargo:	TECNICO I SERENOS	Nº del CAP	148 - 157
Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> Pasar lista y revista de presentación, que incluye aseo personal, siempre al inicio de cada turno de servicio. Presentar los partes, informes y otras novedades al término de cada turno de servicio. Controlar las medidas de seguridad de los locales comerciales, industriales y de servicios. Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general. Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia permanente Ejecutar servicio de apoyo a las acciones de Defensa Civil. Ejecutar servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones Otras tareas que determine el Jefe de Serenazgo. 			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:	
	JEFE DE SERERANAZGO	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de de Desarrollo Social			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
<ol style="list-style-type: none"> Haber prestado servicio militar obligatorio. Experiencia acredita en seguridad ciudadana. 			