



Municipalidad Provincial de Concepción

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°340-2015-A/MPC

Concepción, 18 de Diciembre de 2015

VISTO:

El Informe N°180-2015-URH-GA/MPC, informe N°679-2015-GPPPI-MPC, Informe N°404-2015-GAL/MPC y;

CONSIDERANDO:

Conforme lo estipula el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), constituye un instrumento normativo y operativo de la Gestión Municipal, que establece las tareas, funciones y/o actividades y responsabilidades técnico administrativos de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas, facilitando el seguimiento, evaluación y control de los cargos asignados a cada Unidad Orgánica de la entidad.

Que, así mismo el Manual de Organización y Funciones (MOF), busca asegurar claridad en la determinación de responsabilidades, claridad en el otorgamiento de autoridad, criterios institucionales y responsabilidad integral de cada Unidad Orgánica por los resultados que debe proporcionar para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Municipalidad.

Con Informe, N°180-2015-URH-GA/MPC el Jefe de Recursos Humanos emite su informe técnico concluyendo que el Manual de Organización y Funciones se encuentra enmarcado con las normas legales pertinentes y acorde a la realidad de la Institución.

Con Informe N°00638-2015-GPPPI/MPC la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y P.I. emite su informe técnico donde menciona que se ha elaborado en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades y de acuerdo a los nuevos instrumentos de gestión: Estructura Orgánica, cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Reglamento de organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad provincial de Concepción.

Con Informe N°404-2015-GAL/MPC el Gerente de Asesoría Legal recomienda si aprobación no ameritando opinión legal ya que no existe controversia y/o colisión legal.

Por las consideraciones expuestas precedentemente señaladas y estando a lo dispuesto en los Art. 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 y demás normas conexas, el Sr. Alcalde de la Municipalidad Provincial de Concepción, .

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Concepción, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, Ordenanza Municipal N°007-2015-CM/MPC y Ordenanza Municipal N°011-2015-CM/MPC, para su aplicación y cumplimiento en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Concepción y que consta de II Títulos, IV Capítulos, 159 páginas, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto a partir de la fecha de vigencia de la presente Resolución de Alcaldía, todos los instrumentos normativos y administrativos municipales que se opongan a las disposiciones precedentemente aprobadas.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y demás áreas que tengan injerencia en el mismo, para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Lic. Sixto Osóres Cárdenas
ALCALDE

Integrando Concepción y sus Distritos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2015



Adney Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



INTRODUCCIÓN

El presente Manual ha sido elaborado teniendo en cuenta las atribuciones y funciones que le corresponden a los Gobiernos locales conforme a Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y siguiendo pautas establecidas por la Directiva N°001- 95-INAP/DNR. Normas para la formulación del manual de organización y funciones aprobadas por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, la Directiva N° 002-95-INAP/DNR. Lineamientos técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa aprobado por Resolución Jefatural N°109- 95-INAP/DNR y el manual normativo de clasificación de cargos, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Concepción, es un instrumento de gestión administrativa que detalla las tareas, actividades y/o funciones específicas de los cargos ubicados en las diferentes unidades operativas de la estructura orgánica aprobada por el Concejo Municipal, los mismos que se encuentran previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP). Este instrumento normativo también señala las relaciones de coordinación, jerarquía y grado de responsabilidad que le compete a cada cargo, así como el perfil para la cobertura de los cargos.

El presente documento, que tiene carácter orientador y servirá como herramienta básica de trabajo para la simplificación de los procedimientos y procesos administrativos y facilitará el seguimiento, evaluación y control de las tareas y/o actividades permanentes del titular de cada cargo de la municipal. Asimismo, permitirá que los funcionarios y servidores conozcan con claridad su ubicación dentro de la estructura orgánica, y la delimitación de sus deberes funcionales y de responsabilidad, compatibles con el cargo asignado, así como su nivel de dependencia y jerarquía.

Es preciso señalar que de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21° del Decreto Legislativo N° 276, es obligación de los funcionarios y servidores, conocer exhaustivamente las labores propias de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño, asumiendo en este sentido el personal de la municipal, al acceder a los cargos y funciones establecidas en el presente instrumento normativo de nivel institucional, la responsabilidad de no solamente limitarse al desarrollo de las funciones formalmente descritas, sino también de premunirse por mutuo propio de las normas legales, reglamentos, directivas y jurisprudencia aplicable a su respectivo campo de acción, para el eficiente y normal desarrollo de su respectivo cargo.



Adhney Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657





ÍNDICE

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

**FINALIDAD, IMPORTANCIA, NATURALEZA JURÍDICA, APROBACIÓN, OBJETIVOS,
CARACTERÍSTICAS**

CAPITULO II

BASE LEGAL, ALCANCES Y RECOMENDACIONES

TITULO II

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO IV

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN**

1. DEL ÓRGANO DE GOBIERNO.
2. DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN
3. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION.
4. DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL.
5. DE LOS ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL.
6. DEL ÓRGANO DE APOYO QUE REPORTA A ALCALDÍA
7. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.
8. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.
9. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.



Adhney Joseph Carrasco Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657





TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

FINALIDAD, IMPORTANCIA, NATURALEZA JURÍDICA, APROBACIÓN, OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS

1. FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Concepción es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es describir la estructura, objetivos, funciones específicas, situación del cargo, precisar las interrelaciones jerárquicas, líneas de coordinación internas y externas y los requisitos mínimos para cubrir el cargo; de todas y cada una de las dependencias de la institución, necesarias para el normal funcionamiento organizacional, dentro del marco de la Estructura Orgánica Municipal.

2. IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones – MOF, como Instrumento Normativo de Gestión Municipal, es importante básicamente por las siguientes razones:

- ✓ Establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Dependencia.
- ✓ Proporciona información a los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos, así como al personal obrero, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad; además precisa las líneas de autoridad e interrelaciones formales que corresponda.
- ✓ Sirve como un instrumento de control, que elimina la incertidumbre al ocupar los cargos y reduce la duplicación de esfuerzos en el desempeño de funciones.
- ✓ Facilita el proceso de aprendizaje e inducción al personal nuevo, y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio; permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado; así como refuerza, permitiendo orientar y aplicar programas de capacitación, especialización y perfeccionamiento.

3. NATURALEZA JURÍDICA.

El MOF como instrumento de gestión es un medio a través del cual, la administración comunica las decisiones concernientes a la función de organización, procedimientos y políticas, con las características que deben sufrir cambios tan a menudo como sea necesario efectuarlas, la finalidad es mantener informado al personal de esas modificaciones, dentro del marco de la legalidad, sencillez adecuación a los medios y flexibilidad.

En la elaboración del MOF se ha utilizado la normativa vigente que permite su formulación.



Adhney Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657





4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones es aprobado con Resolución de alcaldía, su actualización también será aprobada en la misma forma, a propuesta de cada unidad orgánica y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

El presente Manual de Organización y Funciones - MOF, será evaluado y revisado permanentemente, pudiendo ser actualizado en los siguientes casos:

- ✓ Por modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades y/o expedición de Normas Legales que otorguen, modifiquen o supriman competencias Municipales.
- ✓ Cada vez que se apruebe la reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad.
- ✓ Por modificación de las normas de los sistemas de administración, y ejecución de inversión pública.
- ✓ A solicitud de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, previa Evaluación de los documentos de Gestión Institucional.

5. OBJETIVOS

- ✓ Reglamentar la organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Concepción en base a nuevos instrumentos técnico- administrativos que incidan en una gestión ágil y eficiente, para liderar en mejores condiciones el proceso de desarrollo.
- ✓ Optimizar el rendimiento del recurso humano con que cuenta la Municipalidad Provincial de Concepción, a través de una adecuada racionalización, orientado de esta manera a una mayor productividad.
- ✓ Utilizar racionalmente los recursos materiales y los administrativos financieros de que dispone la Municipalidad Provincial de Concepción.
- ✓ Proporcionar información sobre las funciones, requisitos, responsabilidades, y exigencias para desempeñar el cargo de modo eficiente, y facilitar la comunicación entre los órganos y el personal promoviendo la uniformidad de criterios administrativos.
- ✓ Servir de fuentes para tomar conocimiento de la organización formal, y para la elaboración del manual de procedimientos administrativos.
- ✓ Servir de fuente para la determinación de responsabilidades por el ejercicio de las funciones del cargo.
- ✓ Determinar los límites funcionales del servidor público durante el ejercicio del cargo.
- ✓ Determinar las funciones específicas, responsabilidades, y los límites del ejercicio de cada cargo.
- ✓ Promover la implantación de los procesos de rediseño de procesos y procedimientos, y de simplificación administrativa en el marco de la modernización de la gestión del Estado.



Adney Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



- ✓ Permitir la supervisión, el control y evaluación de objetivos y funciones específicas de las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y demás Unidades Orgánicas que la integran.
- ✓ Mejorar el proceso de Simplificación Administrativa mediante la información precisa de las funciones específicas del personal que ocupa cargos, por los cuales fluye determinado procedimiento.

CAPITULO II

BASE LEGAL, ALCANCE Y RECOMENDACIONES

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento.
- Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo 1026, Establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen Implementar Procesos de Modernización Institucional Integral.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF y Cuadro de Asignación de Personal CAP de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM Formulación de los documentos normativos de gestión es de responsabilidad exclusiva de cada Entidad del sector público.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública".
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR "Lineamientos para la formulación de documentos de gestión en el marco de modernización de la Administración Pública".



Adhney Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657



MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE CONCEPCION
REGIÓN JUNÍN

- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR “Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública”.

7. ALCANCE

El cumplimiento y observancia del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es de cumplimiento estricto en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Concepción, alcanza a todos los trabajadores, Funcionarios, Empleados y Obreros de la Municipalidad; es decir a todos los Servidores Públicos que ocupan los diferentes cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Provincial de Concepción.

Como norma de carácter interno, su cumplimiento es obligatorio e imperativo, bajo responsabilidad directa de los jefes de las unidades orgánicas.

Tiene relevancia como documento normativo para autoridades, funcionarios, gerentes, jefes de unidad, división y área, sirviendo como documento de trabajo que será puesto a disposición de la colectividad en el marco de la Ley N° 27806 Ley Marco de Acceso a la Información Pública.

8. RECOMENDACIONES

- La aplicación y seguimiento del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), será de responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes, Jefes y Responsables de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad; así como de los propios trabajadores que laboran en los diferentes cargos del Cuadro de Asignación de Personal
- Los Funcionarios responsables de cada Unidad Orgánica, deberán poner de conocimiento al personal a su cargo sobre el contenido de este Manual, asignar las correspondientes funciones en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; así como entregarles las hojas de Descripción de Funciones Específicas del cargo a cada trabajador, a fin de que les permita conocer y cumplir sus funciones a cabalidad y con eficiencia en beneficio de la Municipalidad.
- Para la permanente actualización del presente – MOF; todos los trabajadores de la Municipalidad, están obligados a informar sobre las dificultades encontradas en su aplicación, proponiendo las modificaciones viables;

Con el objeto de mejorar y lograr un mayor provecho de la experiencia en un puesto de trabajo, se recomienda:

1. Orientar y reforzar la capacitación al desarrollo del conocimiento, habilidades y técnicas en los puestos de trabajo.
2. Evaluar el desempeño y la dedicación laboral cada 6 meses, de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos por la Ley Marco del Empleo Público.



Adhney Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657





- Prever que como requisito previo para toda rotación y/o desplazamiento de los trabajadores en los cargos, se realice con estricta observancia al Reglamento de Procedimiento para la Rotación y Desplazamiento de Personal en sus Puestos de Trabajo.

TITULO II

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Provincial de Concepción, es el órgano de gobierno local, constituido con la finalidad de promover el desarrollo de su población, buscando su desarrollo integral, y como tal tiene representación institucional para incrementar los índices culturales, sociales de desarrollo humano, desarrollo económico local, y desarrollo físico geográfico, gozando para ello de autonomía política, económica y administrativa, Son funciones Generales de la Municipalidad Provincial de Concepción las siguientes:

- Planificar y promover el desarrollo urbano rural de la provincia y ejecutar los planes correspondientes.
- Normar la organización del espacio físico en zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y de la infraestructura urbana y rural.
- Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter provincial.
- Formular y aprobar el plan de desarrollo provincial concertado.
- Ejecutar y/o supervisar las obras publicas de carácter provincial de su ámbito de gobierno.
- Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación, y fiscalización de la comunidad en la gestión municipalidad.
- Dictar las normas en los asuntos en materia de su responsabilidad y promover las iniciativas legislativas correspondientes.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 01. ÓRGANO DE GOBIERNO.**
 - ❖ Concejo Municipal.
- 02. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN.**
 - ❖ Alcaldía.
 - ❖ Gerencia Municipal.
- 03. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION**
 - ❖ Comisiones de Regidores
 - ❖ Concejo de Coordinación Local Provincial
 - ❖ Comité de Vigilancia de Presupuesto. Participativo
 - ❖ Comité Provincial de Defensa Civil
 - ❖ Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

Adhney Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP 130657





MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE CONCEPCION
REGION JUNIN

- ❖ Junta de Delegados Vecinales-comunales
- ❖ Comisión Ambiental Municipal (CAM)
- ❖ Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
- ❖ Comité de Coordinación Gerencial
- 04. ÓRGANO DE CONTROL.**
- ❖ Órgano de Control Institucional (OCI)
- 05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.**
- ❖ Procuraduría Pública Municipal (PPM)
- 06. ÓRGANO DE APOYO QUE REPORTA A ALCALDÍA**
- ❖ Secretaría General
 - ✓ Oficina de Trámite Documentario e Informes
 - ✓ Oficina de Archivo General
 - ✓ Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 07. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.**
- ❖ Gerencia de Asesoría Jurídica.
- ❖ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - ✓ Oficina de Presupuesto
 - ✓ Oficina de Programación e Inversiones (OPI)
 - ✓ Oficina de Planeamiento y Racionalización
 - ✓ Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones - TIC
- 08. ÓRGANOS DE APOYO.**
- ❖ Gerencia de Administración y Finanzas
 - ✓ Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - ✓ Oficina de Contabilidad.
 - ✓ Oficina de Tesorería.
 - ✓ Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
 - ✓ Oficina de Bienes Patrimoniales
- 09. ÓRGANOS DE LÍNEA**
- ❖ Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
 - ✓ Subgerencia de Obras Públicas y Defensa Civil
 - Oficina de Obras Públicas
 - Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos
 - Oficina de Supervisión y Liquidaciones
 - Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres
 - ✓ Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro
 - Oficina de Control Urbano
 - Oficina de Catastro Urbano
 - ✓ Oficina de Demarcación Territorial
- ❖ Gerencia Ecológica y Servicios Públicos
 - ✓ Subgerencia de Ornato y Limpieza Pública
 - Oficina de Limpieza Pública
 - Oficina de CEPASC
 - Oficina de Parques y Jardines
 - ✓ Subgerencia de Gestión Ambiental
 - Oficina de Evaluación y Fiscalización Ambiental
 - Oficina de Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento
- ❖ Gerencia de Rentas
 - ✓ Oficina de Recaudación y Control Tributaria
 - ✓ Oficina de Fiscalización Tributaria
 - ✓ Oficina de Ejecución Coactiva



Adhney Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657





MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE CONCEPCION
REGION JUNIN

Manual de Organización y Funciones - MOF

- ❖ Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte
 - ✓ Subgerencia de Promoción del Desarrollo Económico
 - Oficina de Promoción del Desarrollo Económico Empresarial
 - Oficina de Turismo
 - Oficina de Comercialización
 - ✓ Subgerencia de Transporte
 - Oficina de Transito y Seguridad Vial
 - Oficina de Transporte
- ❖ Gerencia de Desarrollo Social
 - ✓ Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos
 - Oficina de Registro Civil.
 - Oficina de DEMUNA
 - Oficina de OMAPED y CIAM
 - Oficina de Participación Ciudadana
 - Oficina de Educación, Cultura, y Deporte
 - ✓ Subgerencia de Programas Alimentarios
 - Oficina de Programa Vaso de Leche
 - Oficina de Programa de Complementación Alimentaria
 - Oficina de PAN TBC
 - ✓ Oficina Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
 - ✓ Oficina de Seguridad Ciudadana
- ❖ **ORGANO DESCENTRALIZADO**
 - E.P.S. Mantaro
 - Instituto Vial Provincial
 - Sociedad de Beneficencia Pública



Adney Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657





CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

ALCALDÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ALCALDÍA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, el alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
ALCALDIA	001	ALCALDE	FUNCIONARIO PUBLICO
	002	SECRETARIA II	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
	003	CHOFER I	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ALCALDIA

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES

1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO

ALCALDÍA

1.2 DENOMINACION DE CARGO

ALCALDE

1.3 NUMERO DEL CARGO

001

1.4 SITUACION DEL CARGO

OCUPAD

X

PREVISTO

0

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Concejo Municipal.

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

Gerentes, Jefes de Unidades y personal de la Municipalidad.

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y acuerdos.
- Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral del



Adney Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130665



- Desarrollo sostenible local y el programa de Inversiones, concertado con la sociedad civil.
- h) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Participativo Provincial, debidamente equilibrado y financiado.
 - i) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
 - j) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
 - k) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión ó exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
 - l) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
 - m) Proponer al Concejo Municipal el proyecto de Reglamento Interno del Concejo Municipal.
 - n) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza.
 - o) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
 - p) Proponer al Concejo Municipal realizar auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 - q) Celebrar los actos y contratos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 - r) Proponer la creación de empresas municipales, bajo cualquier modalidad legalmente permitida y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 - s) Supervisar los resultados económicos de las empresas municipales.
 - t) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
 - u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 - v) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
 - w) Proponer al concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 - x) Las demás que le correspondan de acuerdo a la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Los exigidos en la Constitución Política del Perú.
- b) Los establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Unidades y personal de la Municipalidad Provincial de Concepción	Con personas naturales, jurídicas e Instituciones públicas o privadas y organismos de base ligados a los Gobiernos Públicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ALCALDIA

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES

1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO

ALCALDÍA

1.2 DENOMINACION DE CARGO

SECRETARIA II

1.3 NUMERO DEL CARGO	002			
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO	



Adriana Joseph Carrasco Villegas



MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE CONCEPCION
REGION JUNIN

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Alcalde.
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad.
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Alcaldía. b) Recepcionar y atender a comisiones y/o personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el Despacho de Alcaldía. c) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos. d) 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. e) Ejecutar, de ser posible, apoyo especializado al Alcalde en conversación oral, traduciendo y redactando en idioma extranjero al español o viceversa. f) Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al Despacho de Alcaldía, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo. g) Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Alcaldía. h) Atender el despacho del Alcalde de acuerdo a las orientaciones y horario que le sean establecidos. i) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el inmediato superior. j) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de Alcaldía. k) Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Alcalde y efectuar su distribución. l) Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Alcaldía. m) Otras que le sean asignadas por el Alcalde.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional técnico en secretariado. b) Conocimiento en computación e informática c) Cursos de especialización en Secretariado ejecutivo.

4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción,	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades del Despacho de Alcaldía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ALCALDIA					
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES					
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO					
ALCALDIA					
1.2 DENOMINACION DE CARGO					
CHOFER I					
1.3 NUMERO DEL CARGO	003				
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO		
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Alcalde.					
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad.					
2.- FUNCIONES ESPECIFICAS:					

Adriana Joseph Carrasco Villegas



- a) Conducir el vehículo asignado al Despacho de Alcaldía
- b) Tener en estado operativo el vehículo a su cargo;
- c) Prever el combustible, lubricante, y todo lo necesario con anticipación;
- d) Fiscalizar el mantenimiento y reparaciones que se realizan;
- e) Prohibido el uso del vehículo a personas que no cuenta con la autorización de la Alta Dirección;
- f) Recordar al Alcalde de los compromisos que tiene con los vecinos;
- g) Mantener informado a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del estado técnico del vehículo a su cargo;
- h) Prohibido el uso del vehículo que no esté en servicio oficial;
- i) Llevar al día la bitácora del vehículo;
- j) Otros que en materia de sus funciones le asigne el señor Alcalde.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Brevete Profesional en la categoría requerida;
- b) Quinto de secundaria
- c) Capacitación tecnológica;
- d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados;
- e) Conocimientos de Mecánica Automotriz.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades del Despacho de Alcaldía.

**GERENCIA MUNICIPAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



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, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa, quién depende jerárquicamente del Alcalde.

Adhney Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS



UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA MUNICIPAL	004 005	GERENTE MUNICIPAL SECRETARIA II	EMPLEADO DE CONFIANZA SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL					
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES					
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO					
GERENCIA MUNICIPAL					
1.2 DENOMINACION DE CARGO					
GERENTE MUNICIPAL					
1.3 NUMERO DEL CARGO	004				
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO		
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:					
Alcaldía					
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:					
Gerentes, Subgerentes, Jefes de Unidades y personal de la Municipalidad.					
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:					
<ul style="list-style-type: none"> a) Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la prestación de los servicios públicos locales y los programas, actividades y proyectos de desarrollo local. b) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea del sistema municipal. c) Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Presupuesto Municipal Participativo por periodo anual. d) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local. e) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure un adecuado compromiso del personal con los objetivos institucionales. f) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios de la Municipalidad. g) 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. h) Supervisar el Presupuesto Participativo Municipal Provincial. i) Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal. j) Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones. k) Proponer al Alcalde normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización y evaluación de la gestión municipal. l) Emitir por delegación del Alcalde Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia. 					



Adriana Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657



- m) Dar continuidad a los procesos de gestión municipal.
- n) Apoyo en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.
- o) Dar cuenta al alcalde de las acciones de gestión edil
- p) Emitir opinión sobre la gestión municipal solicitada por los regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
- q) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Local.
- r) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno de personal, administrativos, y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- s) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley.
- t) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales.
- u) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
- v) Supervisar la recaudación municipal, y las obras y servicios públicos municipales.
- w) Otras funciones que el Alcalde le encomiende en materias de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ing. Industrial
- b) Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general.
- c) Experiencia en gestión de gobiernos locales mínimamente 5 años.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) No haber sido sancionado o destituido de la Gestión Pública.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Oficina y demás áreas orgánicas que integran la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personal jerárquico de entidades públicas y privadas que tengan relación con las actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES

1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO

GERENCIA MUNICIPAL

1.2 DENOMINACION DE CARGO

SECRETARIA II

1.3 NUMERO DEL CARGO 005

1.4 SITUACION DEL CARGO OCUPADO X PREVISTO

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Gerente Municipal

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No ejerce autoridad.

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente Municipal.
- b) Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Gerente Municipal y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- c) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente Municipal.
- d) Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.



INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 14383
Adney Joseph Carrago Villegas



- e) Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente Municipal mediante reportes respectivos.
- f) Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- g) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y remite documentación mediante el sistema Fax y otros establecidos.
- h) Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la gerencia Municipal.
- i) Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el gerente demostrado respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
- j) Mantiene limpio y ordenado la oficina del Gerente y la oficina donde trabaja.
- k) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- l) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- m) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos y velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Gerencia Municipal y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- n) Coordina la distribución de materiales de oficina.
- o) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo.
- b) Haber desempeñado el cargo de Secretaria (o) por un período mínimo de dos (02) años.
- c) Capacitación en computación, cursos de procesador de textos, Microsoft office.
- d) Experiencia en gestión pública 02 años.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:

Con el personal de la Gerencia Municipal y demás áreas orgánicas que integran la Municipalidad Provincial de Concepción.

4.2 EXTERNAS:

Con personal jerárquico de entidades públicas y privadas que tengan relación con las actividades de la Municipalidad.

**ÓRGANO DE CONTROL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

Órgano de Control Institucional

ALCALDÍA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

El Órgano de Control Institucional está 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.



INGENIERO DE SISTEMAS
Adriana Joseph Carrero Villegas



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	006 007 008	JEFE DE OFICINA AUDITOR I TECNICO ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES					
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO					
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
1.2 DENOMINACION DE CARGO					
JEFE DE OFICINA					
1.3 NUMERO DEL CARGO	006				
1.4 SITUACION DEL CARGO		OCUPADO	X	PREVISTO	
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:					
La Contraloría General de la Republica					
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:					
El personal a su cargo.					
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:					
<ul style="list-style-type: none"> a) El jefe de la Oficina de Control Institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. b) En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia. c) El Jefe de la Oficina de Control Institucional es designado por la Contraloría General de la República con los requisitos que ella dispone. d) Sus funciones se rigen de acuerdo al Reglamento de los Órganos de control Institucional. e) 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. 					
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:					
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho b) Estudios de capacitación en gestión Municipal; c) Experiencia en la conducción de programas de auditoría y en personal. 					
4.-LINEAS DE COORDINACION:					
4.1 INTERNAS:			4.2 EXTERNAS:		
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción			Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Contraloría General de la Republica.		



INGENIERO DE SISTEMAS
 Adhney Joseph Carrero Villegas
 CIP 147087



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES				
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO				
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
1.2 DENOMINACION DE CARGO				
AUDITOR I				
1.3 NUMERO DEL CARGO	007			
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO		PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Jefe del Órgano de Control Institucional				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
No ejerce autoridad				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y controlar la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa de la municipalidad. b) Programar auditorias, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la municipalidad. c) Verificar, evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones conclusiones y recomendaciones del caso. d) Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del control interno de la municipalidad. e) Recomendar procedimientos a los demás órganos de la municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control. f) Proporcionar asesoramiento a los demás órganos de la municipalidad sobre aspectos de su competencia. g) Dirigir y participar de la ejecución de inspecciones a las distintas unidades y divisiones administrativas de la municipalidad. h) Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rige a la municipalidad. i) Preparar el Plan Anual de Control. j) La OCI se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y/o actividades de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad. k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control. 				
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Derecho b) Los exigidos conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República c) Estudios de capacitación en gestión Municipal; d) Experiencia en la conducción de programas de auditoría y en personal. 				
4.-LINEAS DE COORDINACION:				
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:			
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Contraloría General de la Republica.			



Adriana Joseph Carrasco Villegas
Inscripción N° 1120457



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES				
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO				
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
1.2 DENOMINACION DE CARGO				
TECNICO ADMINISTRATIVO I				
1.3 NUMERO DEL CARGO	008			
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO	
1.6 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Jefe del Órgano de Control Institucional				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
No ejerce autoridad				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos cumpliendo con las metodologías y normas de auditoría gubernamental. b) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos. c) Realizar y Recepcionar toda clase de comunicaciones. d) Búsqueda de expedientes de acciones de control de años anteriores. e) Clasificar la documentación para los procesos de evaluación. f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, informando periódicamente de la situación en que se encuentran. g) Participar en los exámenes que tenga que realizar el Órgano de Control Interno de la municipalidad. h) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la municipalidad. i) Participar en las evaluaciones a nivel administrativo y financiero a realizarse en la institución. j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional. k) Archivar las Normas Legales del diario oficial El Peruano asignado al Órgano de Control Institucional l) Apoyar en actividades auxiliares de las acciones de control. m) Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe de OCI. 				
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Técnico. b) Experiencia en gestión y/o administración municipal y sistemas de Control mínimamente 2 años c) Conocimiento en computación e informática, principalmente Office. d) Experiencia en gestión pública 02 años. 				
4.-LINEAS DE COORDINACION:				
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:			
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Contraloría General de la Republica.			

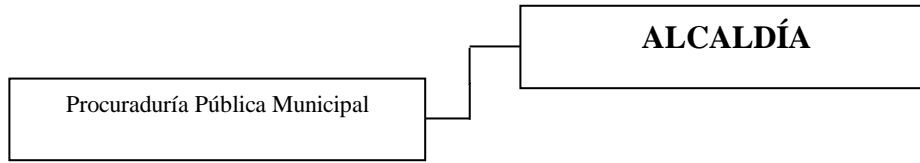


INGENIERO DE SISTEMAS
Adhney Joseph Carrero Villegas
CIP N°: 130557





**ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

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

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	009 010	JEFE DE OFICINA ASISTENTE JURIDICO	EMPLEADO DE CONFIANZA SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO			
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
JEFE DE OFICINA			
1.3 NUMERO DEL CARGO	009		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Alcalde			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
El personal a su cargo.			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Representar a la Municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y especiales para demandar, ampliar demandas, modificarlas, reconvenir, contestar demandas, formular y contestar excepciones y defensas previas;			
b) Programar, coordinar, ejecutar, evaluar, controlar los casos judiciales que la Municipalidad tiene;			
c) Ejercitar la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en todos los procesos y procedimientos en que actúe como demandante, demandado o parte civil, ante el Poder Judicial y los Fueros Privativos;			
d) Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial de la Municipalidad con			



Adriana Joseph Carrasco Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657



- organismos del sector público nacional;
- e) Delegar a cualquiera de los abogados que presten servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en los procesos judiciales;
 - f) Disponer la denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde o el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en los que se haya cometido un acto doloso en las dependencias de la Municipalidad, informando sobre las acciones efectuadas;
 - g) Plantear toda clase de medios impugnatorios como los remedios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y quejas;
 - h) Emitir pronunciamiento técnico – legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad;
 - i) Informar a la Alta Dirección, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad;
 - j) Informar mensualmente al Alcalde y al Gerente Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad;
 - k) Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha;
 - l) Prestar declaraciones de parte en juicios en representación de la Municipalidad y ofrecer medios probatorios;
 - m) Asesorar a funcionarios en asuntos de su especialidad;
 - n) Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas legales;
 - o) Sostener periódicamente reuniones de coordinación con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que significan la reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias;
 - p) Otros que en materia de su competencia le asigne el Alcalde.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título profesional Universitario en Derecho
- b) Los exigidos por la normativa sobre los Procuradores Públicos
- c) Capacitación especializada en el área;
- d) Ausencia de antecedentes administrativos, civiles y penales;
- e) Experiencia mínima que ley exige.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades del Despacho de Procuraduría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES

1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1.2 DENOMINACION DE CARGO

ASISTENTE JURIDICO

1.3 NUMERO DEL CARGO	010			
-----------------------------	-----	--	--	--

1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO		PREVISTO	X
--------------------------------	---------	--	----------	---

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Procurador Público Municipal



Adriana Joseph Carrasco Villegas

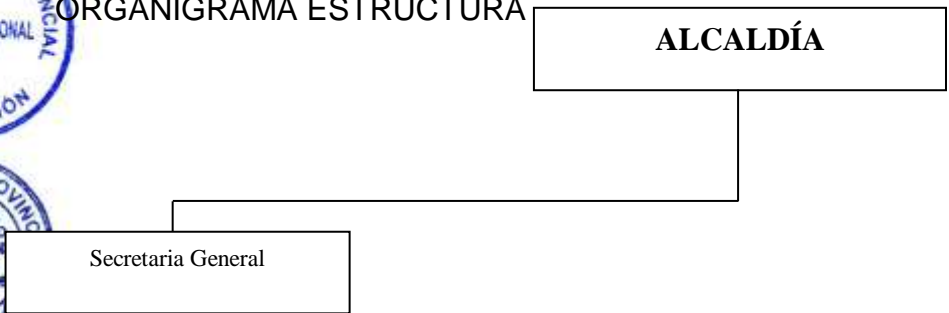


TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad	
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coadyuvar en la defensa de la Municipalidad ejercida por el Procurador Público Municipal, ejerciendo para tal efecto las funciones que corresponden a éste. b) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos. c) Revisar y preparar la documentación para la firma del Procurador. d) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales. e) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Procuraduría Pública Municipal. f) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones recibidas. g) Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos. h) Tramitar el despacho. i) Las demás funciones que le designe el Procurador Municipal. 	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estudios universitarios en Derecho y Ciencias Políticas b) Experiencia en defensa judicial del Estado no menor de 02 años. c) Experiencia en gestión pública 02 años. 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades del Despacho de Procuraduría.

ÓRGANO DE APOYO QUE REPORTAN A ALCALDÍA
SECRETARIA GENERAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURA



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.

INGENIERO DE SISTEMAS
Adney Joseph Carrago Villegas



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SECRETARIA GENERAL	011	SECRETARIA GENERAL	EMPLEADO DE CONFIANZA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES

1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO

SECRETARIA GENERAL

1.2 DENOMINACION DE CARGO

SECRETARIA GENERAL

1.3 NUMERO DEL CARGO

011

1.4 SITUACION DEL CARGO

OCUPADO

X

PREVISTO

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Alcalde.

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

El personal a su cargo.

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de Sesiones de Concejo Municipal;
- b) Planificar, organizar, dirigir las actividades de la oficina a su cargo
- c) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y Alcaldía;
- d) Hacer cumplir los canales de coordinación a todo los funcionarios y servidores en la tramitación de los documentos internos;
- e) Canalizar las propuestas provenientes de los miembros del concejo municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal;
- f) Organizar y concurrir a Sesiones de Concejo Municipal y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde;
- g) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades a la expedición de las Resoluciones que emitan el Concejo y Alcaldía;
- h) Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad encargadas de su cumplimiento;
- i) Dirigir, controlar, supervisar y evaluar, las acciones cumplidas por las Oficinas de Trámite Documentario e Informes, Archivo General y Relaciones Publicas e Imagen Institucional;
- j) Elaborar y mantener organizado el directorio de autoridades, funcionarios e instituciones con las que relaciona habitualmente la Municipalidad
- k) Ejecutar las funciones que le asigne el Reglamento Interno del Concejo
- l) Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende el Alcalde.

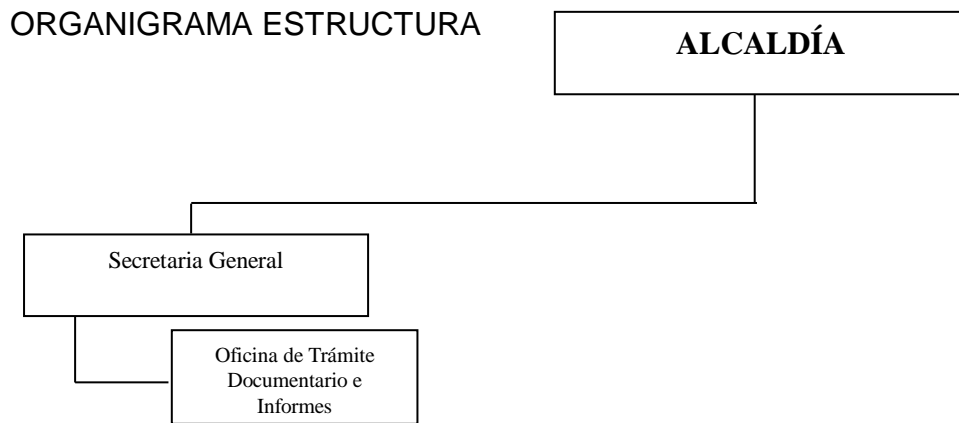


Adriana Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
a) Título profesional universitario y/o Grado académico en ciencias de la comunicación o administración. b) Capacitación especializada en materia de Gestión Municipal; c) Experiencia en cargos similares mayores a un (03) años. d) Experiencia en gestión pública 02 años. e) No haber sido sancionado o destituido de la Gestión Pública.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades del Despacho.

**OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO E INFORMES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO E INFORMES	012	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO E INFORMES

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES					
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO					
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO E INFORMES					
1.2 DENOMINACION DE CARGO					
TECNICO ADMINISTRATIVO I					
1.3 NUMERO DEL CARGO	012				
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO		
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					



DEPENDE DIRECTAMENTE DE:
Secretaría General.

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
No ejerce autoridad.

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar y controlar las actividades de la Administración Documentaria e Informes.
- b) Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad,
- c) formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
- d) Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad y las salidas de los emitidos por ésta, dirigidos a otros órganos o administrados.
- e) Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- f) Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- h) Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de tramite documentario
- i) Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y/o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
- j) Coordinar con la jefatura de secretaria General, así como las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
- k) Velar por la oportuna entrega de la documentación que se le encargue, estableciendo un cronograma de entrega en base a los términos y plazos establecidos, siendo responsable de cualquier perjuicio que se genere a la Municipalidad por la falta de entrega o entrega a destiempo de la documentación.
- l) Otras que le asignen las instancias superiores.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional técnico
- b) Experiencia en sistemas de trámite documentario.
- c) Conocimiento en computación e informática
- d) Experiencia en gestión pública 02 años

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades del Despacho.



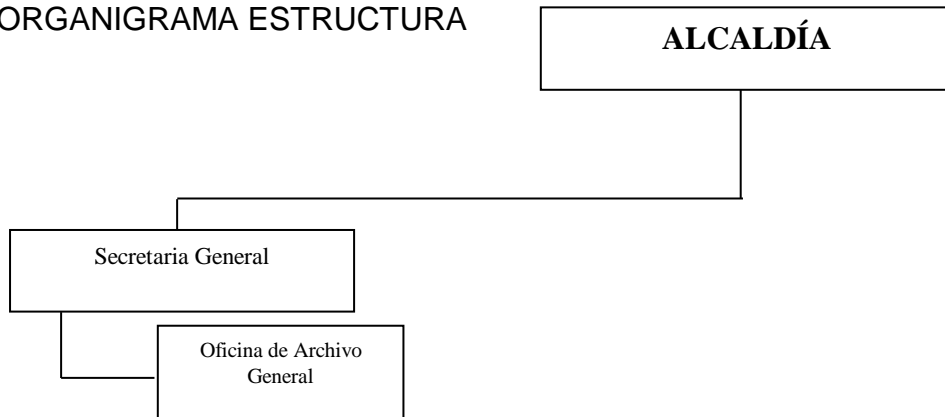
Adriana Joseph Carrero Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657






**OFICINA DE ARCHIVO GENERAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	013	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO			
OFICINA DE ARCHIVO GENERAL			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
TECNICO ADMINISTRATIVO I			
1.3 NUMERO DEL CARGO	013		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Secretaría general.			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No ejerce autoridad.			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Organizar los procesos de recepción y registro de documentos oficiales de acuerdo al sistema de archivos que permita acceder fácilmente a uno de los documentos. b) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos oficiales en el archivo General de la Municipalidad. c) Orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda el archivo general y absolver consultas. d) Otorgar copias certificadas de documentos del archivo previa autorización del Secretario General. e) Controlar activamente la salida, ingreso y devolución de los documentos correspondientes. f) Preparar informes sustentatorios sobre los procedimientos del proceso archivístico.			



Adriana Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657



- g) Ejecutar acciones de apoyo a otras dependencias en materia de organización de archivos.
- h) Verificar la conservación de fondos documentales, ambientales, equipos y mobiliario utilizados en el archivo general.
- i) Participar en la depuración preliminar de fondos documentarios de conformidad a las normas técnicas establecidas.
- j) Efectuar anotaciones en los registros de expedientes y las firmas de recepción en los cuadernos de cargo.
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el Secretario General.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

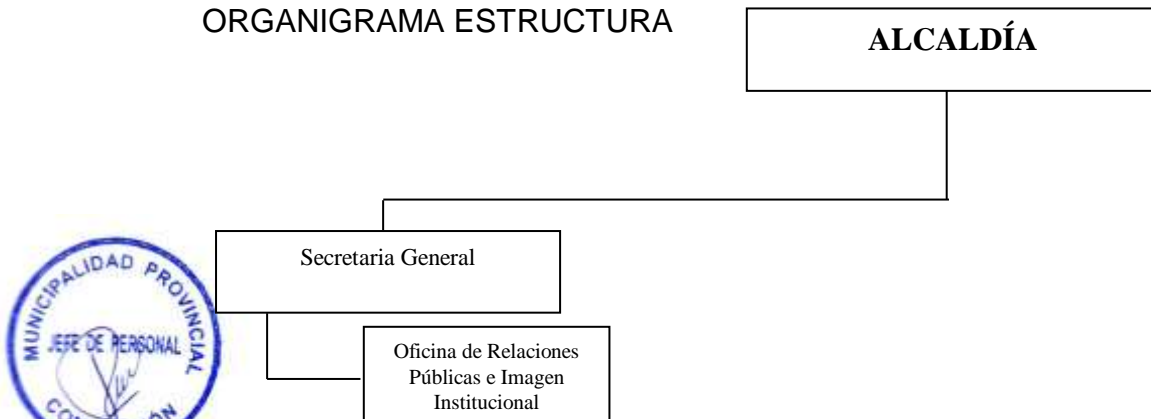
- a) Título profesional técnico
- b) Experiencia en labores de la administración pública.
- c) Capacitación acreditada en manejo de archivos.
- d) Conocimientos básicos de computación.
- e) Experiencia en gestión pública 02 años

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades del Despacho.

**OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP



UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
OFICINA DE RRPP E IMAGEN INSTITUCIONAL	014 015	RELACIONISTA PUBLICO II PERIODISTA I	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

INGENIERO DE SISTEMAS
Adhney Joseph Carrasco Villegas
CIP N° 130457



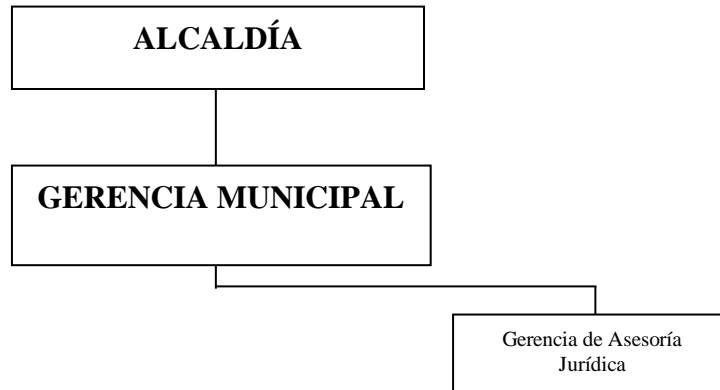
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL				
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES				
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO				
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL				
1.2 DENOMINACION DE CARGO				
RELACIONISTA PUBLICO II				
1.3 NUMERO DEL CARGO	014			
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO	
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Secretaría general.				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
No ejerce autoridad.				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones publicas, actos protocolares, ceremoniales externos, internos de la Municipalidad y someterlo a consideración de la Alcaldía. b) Ejecutar el programa de actividades de la Alcaldía. c) Planear y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los Actos Oficiales en los cuales participe. d) Coordinar y atender las Ceremonias, Eventos y Actos Protocolares, coordinando con las Instituciones Publicas, Privadas, nacionales y extranjeras las acciones a realizarse dentro y fuera de la Institución. e) Organizar y actualizar el Directorio de Relaciones Institucionales de la Municipalidad, Establecer y mantener coordinaciones al mas alto nivel con organismos y con Instituciones Públicas, Privadas, nacionales y extranjeras, con los cuales mantendrán estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión Municipal. f) Apoyar a las demás áreas de la Municipalidad en el planeamiento de actividades y eventos a realizarse. g) Cursar las invitaciones a los actos Oficiales y Protocolares de la Municipalidad h) Elaborar y actualizar el calendario cívico de la Municipalidad. i) Realizar las actividades de Difusión y Publicación de la Gestión Municipal, evaluando permanentemente las tendencias de la opción publica sobre la misma. j) Organizar la agenda de entrevistas del Alcalde, Regidores y Funcionarios con los medios de comunicación. k) Elaborar y redactar comunicados, avisos y notas de prensa, coordinando sus acciones con los medios de comunicación. l) Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad, en medios escritos, magnéticos y otros. m) Elaborar la memoria anual de gestión y/o publicaciones oficiales de la Municipalidad informar al Alcalde sobre las noticias más importantes publicadas y/o difundidas en los medios de comunicación que atañen a la Municipalidad. n) Dirigir y supervisar las actividades del área a su cargo. o) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto de su área. p) Informar periódicamente al Alcalde acerca de los resultados de su gestión. q) Cumplir con las de más funciones propias de su competencia que le asigne el Alcalde. 				



Adriana Joseph Carrero Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



**ORGANOS DE ASESORAMIENTO
GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Concepción encargado de brindar asesoría jurídica y legal a los diferentes órganos estructurales de la entidad, quién depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	FUNCION
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	016	GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
	017	ABOGADO I	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO			
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
GERENTE			
1.3 NUMERO DEL CARGO	016		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Alcalde y Gerente Municipal.			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
Personal a su cargo			
2-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Asesorar en asuntos jurídicos al Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos en materia de gestión edilicia.			
b) Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los			

Adhney Joseph Carrero Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS



diferentes órganos lo soliciten.

- c) Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la interpretación y aplicación de la Constitución Política del Perú, así como proponer alternativas de solución en el campo jurídico relacionado con la municipalidad.
- d) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, con las limitaciones que la normatividad señalada;
- e) Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación.
- f) 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.
- g) Velar por la legalidad de los contratos y documentos que emiten las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- h) Organizar, sistematizar y mantener el control actualizado de los expedientes materia de impugnación.
- i) Recoger información específica para absolución de trámites procesales.
- j) 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.
- k) Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter legal.
- l) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos legales de carácter institucional y Otras funciones que le asigne Alta Dirección.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada en áreas afines.
- c) Acreditar experiencia en Asesoría Legal sobre Gestión Municipal no menor de 02 años.
- d) Experiencia en gestión pública 2 años
- e) No haber sido sancionado o destituido de la Gestión Pública.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1. INTERNAS:	4.2. EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las actividades de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES

1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

1.2 DENOMINACION DE CARGO
ABOGADO I

1.3 NUMERO DEL CARGO	017
-----------------------------	-----

1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
--------------------------------	---------	---	----------

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:
Gerente de Asesoría Jurídica

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
No ejerce autoridad

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Apoyar a la Gerencia de Asesoría Jurídica en todo cuanto concierna a los objetivos y metas que contemple el Plan Operativo Institucional
- b) Emitir opiniones de índole legal respecto a documentación derivada por el Gerente de Asesoría Jurídica.



Adhedy Joseph Carrago Villegas
 JEFE DE PERSONAL



- c) Realizar estudios e investigaciones sobre normas legales que puedan mejorar el procedimiento jurídico institucional.
- d) Atender los expedientes derivados por las diferentes dependencias que constituyen la estructura orgánica municipal.
- e) Emitir informes preliminares.
- f) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos jurídicos y procedimientos judiciales.
- g) Intervenir en la ejecución de actividades de asuntos legales.
- h) Otras actividades relacionadas con la especialidad y el área de su competencia que le encargue el Gerente de Asesoría Jurídica.

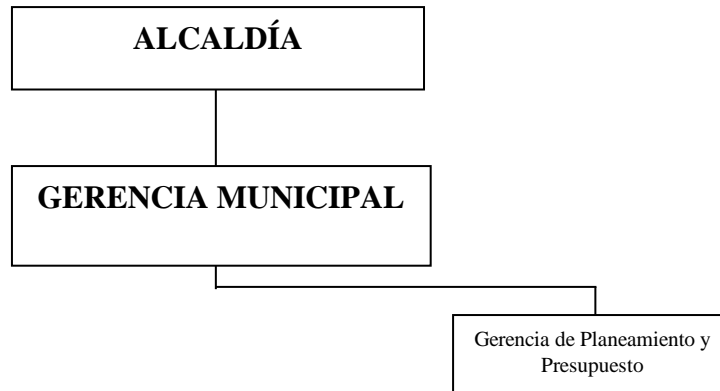
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional en Derecho.
- b) Experiencia en Gestión Pública Municipal.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1. INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las actividades del Despacho.

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 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 funcionario que depende jerárquicamente del Alcalde y/o Gerente Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	018	GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA



INGENIERO DE SISTEMAS
Adney Joseph Carrago Villegas



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES

1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1.2 DENOMINACION DE CARGO

GERENTE

1.3 NUMERO DEL CARGO 018

1.4 SITUACION DEL CARGO OCUPADO X PREVISTO

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Alcalde y Gerente Municipal.

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

Personal a su cargo

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Formular, programar, evaluar y modificar el Presupuesto Municipal.
- b) Monitorear las fases del Plan de desarrollo Local concertado.
- c) Formular directivas internas para una adecuada gestión presupuestaria, participativa y concertada.
- d) Emitir opinión en materia presupuestal.
- e) Seguimiento de cumplimiento de metas presupuestales.
- f) Evaluación de los estudios de pre inversión, los instrumentos de gestión y de desarrollo organizacional.
- g) Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos de formulación del Proyectos de Inversión Pública, acorde con la normatividad del SNIP.
- h) Formular directivas internas para una adecuada gestión presupuestaria, y realizar seguimiento del cumplimiento de las metas presupuestarias mensualmente;
- i) Proponer políticas y programas de racionalización administrativa y uso de recursos;
- j) Representar a la entidad ante el órgano rector del sistema nacional de presupuesto público, estadística e informática;
- k) Llevar a cabo el proceso del Presupuesto Participativo Municipal de índole Provincial.
- l) Elevar a la Presidencia del Consejo de Ministros el aplicativo y los resultados del Presupuesto Participativo Provincial
- m) Formular directivas internas para una adecuada gestión presupuestaria, participativa y concertada.
- n) Planificar, organizar, supervisar y evaluar la formulación, implantación y aplicación de los Documentos Normativos y Administrativos de Gestión en orden de jerarquía (PDCL, PEI, ROF, CAP, MOF, MAPRO, TUPA, TUSNE, etc.).
- o) Formular indicadores estadísticos de la gestión municipal
- p) Revisar y visar el Texto Único de Procedimientos administrativos TUPA de acuerdo al marco legal vigente.
- q) Revisar los proyectos de reglamentos internos canalizados por otras instancias, antes de su aprobación.
- r) Actualizar los documentos normativos de gestión Institucional.
- s) Proponer nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
- t) Evaluar la ejecución de los documentos normativos.
- u) Otras que se le encomiende conforme a los planes y políticas en materias de su competencia.

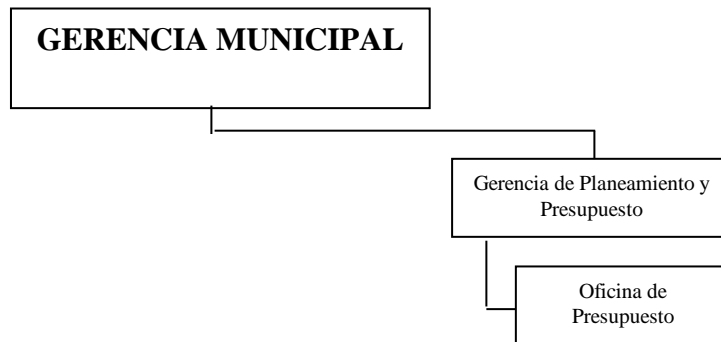


Adney Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
a) Título profesional universitario en Economía, Contabilidad y Administración.	
b) Experiencia mínima de tres años en el cargo y/o similares.	
c) Capacitación especializada en Presupuesto Público, Planificación estratégica, SNIP y Racionalización.	
d) Experiencia en gestión pública 2 años	
e) No haber sido sancionado o destituido de la Gestión Pública.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con las demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las actividades de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**OFICINA DE PRESUPUESTO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
OFICINA DE PRESUPUESTO	019	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
OFICINA DE PRESUPUESTO			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
JEFE DE OFICINA			
1.3 NUMERO DEL CARGO	019		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerente de Planeamiento y Presupuesto			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No ejerce autoridad			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			



- a) Elaborar y refrendar los estados presupuestarios de la Municipalidad para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Registrar el cuadro de necesidades según el Plan Operativo Institucional en el Sistema Administrativo Financiero según específicas de gasto y rubros.
- c) Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y rubros en la ejecución de compromisos presupuestarios por cada área de la organización municipal, generando los reportes que sean necesarios
- d) Diseñar y controlar el sistema de presupuesto de toda la organización municipal, que sirvan de instrumento para la elaboración del Presupuesto Municipal y del Plan Operativo Municipal.
- e) Formular y proponer directivas para el cumplimiento oportuno de las fases del Proceso Presupuestario.
- f) Formular el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad,
- g) Realizar las evaluaciones presupuestales de conformidad con la normatividad vigente.
- h) Realizar las certificaciones presupuestales según la normativa de carácter presupuestal.
- i) Efectuar el seguimiento y control en los procesos de afectación de los compromisos presupuestados de gastos, de conformidad con el presupuesto institucional.
- j) Formular y remitir a la Gerencia los estados de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
- k) Reportar la ejecución y saldos por metas presupuestales.
- l) Solicitar información de los ingresos tributarios y no tributarios de la Gerencia de Rentas.
- m) Consolidar la información financiera de todas las fuentes de ingresos para ser elevados a la Gerencia y/o Alta Dirección.
- n) Otras que le encargue el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

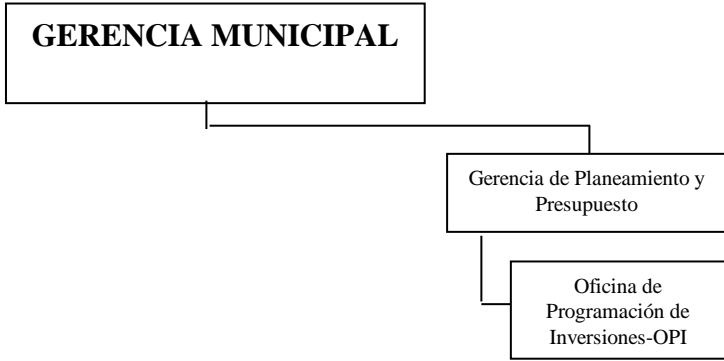
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título profesional en Contabilidad, Economía, Administración.
- b) Experiencia en el área, mínima de 02 años.
- c) Conocimientos y capacitación relacionados a temas de presupuesto público, manejo del SIAF.
- d) Experiencia en gestión pública 2 años.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con las demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las actividades de la Oficina.

**OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (OPI)
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



Adriana Joseph Carrasco Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES	020	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES					
1.- ESPECIFICACION DE FUNCIONES					
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO					
OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES					
1.2 DENOMINACION DE CARGO					
JEFE DE OFICINA					
1.3 NUMERO DEL CARGO	020				
1.4 SITUACION DEL CARGO		OCUPADO	X	PREVISTO	
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:					
Gerente de Planeamiento y Presupuesto					
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:					
No ejerce autoridad					
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:					
<p>a) Elabora el PIMP del sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda y lo somete a consideración de su órgano resolutorio. Esta función la realiza la OPI Institucional.</p> <p>b) En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la OPI vela por que el PIMP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los lineamientos de Política Sectoriales y en los planes de desarrollo Concertado que corresponda.</p> <p>c) Es el responsable por mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.</p> <p>d) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF de su sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registren deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del artículo 9 de la presente norma. Esta función la realiza la OPI Institucional.</p> <p>e) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE de su Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda.</p> <p>f) Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión</p> <p>g) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de preinversión.</p> <p>h) Declara la viabilidad de los PIP o programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de los Gobierno Regionales y Gobiernos Locales, la OPI solo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulan las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.</p> <p>i) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3º del Reglamento.</p>					



Adriana Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



- j) En el caso de los PIP y programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI Sectorial aprueba los estudios de preinversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprueba los términos de referencia señalados en el literal o. del numeral 3.2 del artículo 3º del reglamento, como requisito previo a la aprobación de la DGPM.
- k) Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de preinversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
- l) Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- m) Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del Proyecto. En el caso de las OPI-GR y OPI-GL, emite opinión sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- n) Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el banco de proyectos, cuya evaluación le corresponda, Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
- o) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

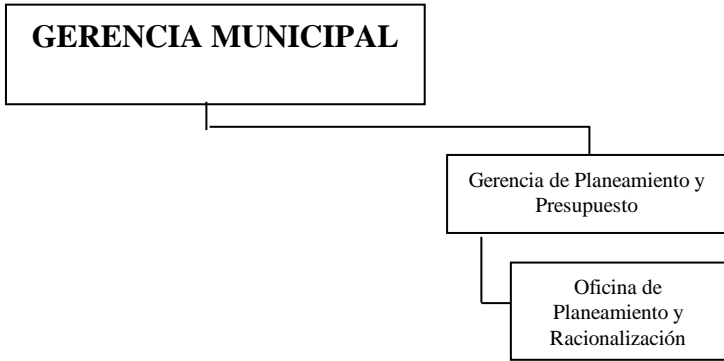
- a) Grado de Bachiller Universitario en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.
- b) Cumplir con el Anexo SNIP 14: perfil profesional del responsable de OPI.
- c) Haber seguido cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública, con resultados satisfactorios.
- d) Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo. En el caso de la OPI Nacional y Regional, 03 años como mínimo.
- e) Con tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años como mínimo. En el caso de la OPI Nacional y Regional, 05 años como mínimo.
- f) Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.
- g) En el caso de la OPI de un Gobierno Local, deberá residir en la circunscripción territorial del Gobierno Local, o en zonas aledañas.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con las demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las actividades de la Oficina.



**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



Adriana Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	021	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
JEFE DE OFICINA			
1.3 NUMERO DEL CARGO	021		
1.4 SITUACION DEL CARGO		OCUPADO	PREVISTO X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerente de Planeamiento y Presupuesto			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No ejerce autoridad			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del sistema de racionalización y desarrollo organizacional en la Municipalidad Provincial de Concepción b) Proponer, previo estudio, la redistribución de recursos humanos, materiales, equipos, ambientes o espacios físicos. c) Asesorar a las Gerencias con respecto a la implementación y mantenimiento del sistema de calidad. d) Formular y proponer proyectos de documentos técnicos normativos y administrativos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, MAPRO, RIT, TUPA, TUSNE, otros documentos normativos de la Institucionales. e) Formular y proponer la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos. f) Apoyar en la formulación de documentos técnicos normativos y administrativos de las municipalidades distritales de la provincia de Concepción. g) Proponer y desarrollar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, para simplificar pasos, tiempos, etapas, gastos y documentación. h) Formular propuestas para programas de simplificación administrativa. i) Formular y proponer programas de buenas prácticas gubernamentales al nivel municipal. j) Coordinar y monitorear el conocimiento y uso de los documentos técnicos normativos y administrativos de gestión institucional en la corporación municipal. k) Formular propuestas para establecer normas e indicadores de gestión institucional. l) Otras funciones que le asigne el Gerente. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario en Administración, Economía. b) Experiencia en labores relacionadas al cargo mínima 2 años. c) Experiencia en gestión pública 2 años. 			

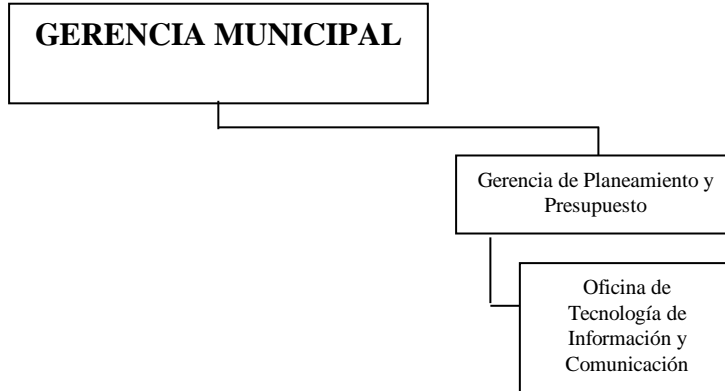


Adriana Joseph Ortega Villegas
INVENTARIO DE SISTEMAS
N° 130657



Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con las demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las actividades de la Oficina.

**OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN-TIC
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN - TIC	022	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
JEFE DE OFICINA			
1.3 NUMERO DEL CARGO	022		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerente de Planeamiento y Presupuesto			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No ejerce autoridad			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal el Plan Estratégico de TIC de la municipalidad, así como los correspondientes Planes operativos anuales.			



Adriana Joseph Carrasco Villegas



- b) Formular, organizar y dirigir los programas y actividades para la implementación de tecnologías de información y los productos informáticos en las áreas usuarias, así como brindar asesoramiento técnico a nivel informático a todas las áreas de la municipalidad
- c) Formular y proponer directivas para el uso correcto de los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- d) Planificar y organizar la administración y el mantenimiento de las bases de datos e información contenidas en los servidores de la Municipalidad.
- e) Consolidar información estadística para fines de gestión administrativa e información pública.
- f) Formular propuestas de indicadores estadísticos de gestión.
- g) Sistematizar información estadístico de diversa índole y difundirlos en la corporación municipal.
- h) Establecer derechos de usuarios, accesos y seguridad a la información institucional procesada en los dispositivos de almacenamiento informático supervisando el uso de los equipos informáticos.
- i) Racionalizar y supervisar el uso institucional de INTERNET.
- j) Brindar apoyo en la formulación de estadísticas a la corporación municipal y a las municipalidades distritales de la provincia de Concepción.
- k) Apoyar en la elaboración del proyecto de Memoria Anual de la Municipalidad.
- l) Elaborar directivas para el logro de objetivos estadísticos.
- m) Consolidar el Anuario Estadístico Municipal.
- n) Actualizar el Portal Electrónico de la Municipalidad.
- o) Otras funciones encomendadas por el Gerente Planeamiento y Presupuesto.

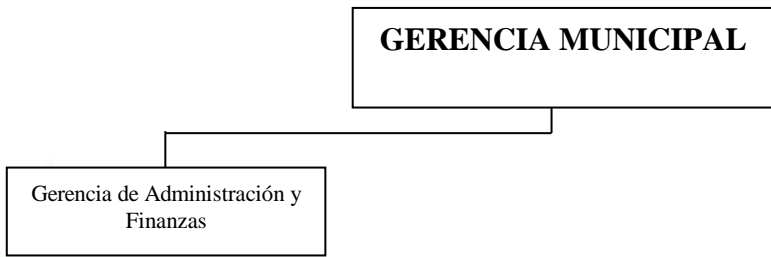
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional Universitario de Ing. de sistemas.
- b) Experiencia en labores relacionadas al cargo 2 años.
- c) Experiencia en gestión pública 2 años

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con las demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las actividades de la Oficina.

**ORGANOS DE APOYO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo institucional teniendo como misión administrar con transparencia, eficiencia, eficacia y austeridad los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad. Está a cargo de un funcionario que depende jerárquicamente del Alcalde y Gerente Municipal. Para cumplir sus funciones ejerce mando y dirección sobre las siguientes unidades orgánicas:



Adhney Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
D.P.P. 00657



MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE CONCEPCION
REGION JUNIN

- ✓ Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- ✓ Oficina de Contabilidad.
- ✓ Oficina de Tesorería.
- ✓ Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- ✓ Oficina de Bienes Patrimoniales.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	023	GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
GERENTE			
1.3 NUMERO DEL CARGO	023		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Alcalde y Gerente Municipal.			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
Personal de la Gerencia			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de los sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística, 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 b) Coordinar con las oficinas de Asesoramiento, Apoyo y las Sub Gerencias de Línea la aplicación de métodos, normas y otros dispositivos inherentes a los sistemas administrativos para resolver problemas funcionales u operativos de la Entidad. c) Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 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 d) 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 e) Proponer a la Alta Dirección lineamientos de política y directivas para el mejoramiento continuo de los sistemas administrativos f) Requerir y supervisar el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas de quienes están obligados a presentar conforme a Ley; así como las declaraciones juradas sobre			



Adriana Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



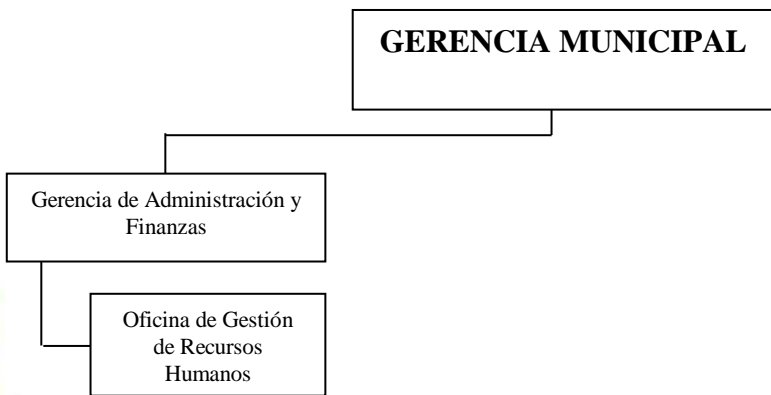
- incompatibilidades para ejercer la función pública;
- g) Designar y supervisar al responsable de los fondos para pagos en efectivo.
- h) Elaborar informes mensuales sobre el desempeño de las unidades orgánicas bajo su mando y elevarlos a la Alta Dirección
- i) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración interpuestos por los servidores y funcionarios de la Municipalidad
- j) 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.
- k) 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 Oficina bajo su mando
- l) 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
- m) Dictar Resoluciones en materias de su competencia
- n) Refrendar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía en materia administrativa
- o) Otras que le encomiende la Gerencia Municipal.

- 3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**
- a) Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía.
 - b) Experiencia de 3 años acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general.
 - c) Experiencia en gestión pública 2 años
 - d) No haber sido sancionado o destituido de la Gestión Pública.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con las demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



NATURALEZA DE SUS FUNCIONES
 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de la supervisión, control y capacitación del recurso humano institucional. Está a cargo de un personal, quién depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas



Adhney Joseph Ortega Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N° 130657



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	024	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

1.2 DENOMINACION DE CARGO

JEFE DE OFICINA

1.3 NUMERO DEL CARGO

024

1.5 SITUACION DEL CARGO

1.4 SITUACION DEL CARGO

OCUPADO

X

PREVISTO

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Del Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

Personal de la Oficina

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Realizar una adecuada integración del personal en la organización municipal, buscando, manteniendo y desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales.
- b) Dirigir, controlar y tender las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral.
- c) Realizar acciones del proceso de selección, evaluación, ingreso, capacitación y bienestar del personal de la Municipalidad.
- d) Mantener actualizados los procesos de registro y escalafón del personal.
- e) Realizar desplazamientos de personal con autorización y en coordinación con Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- f) Elaborar y difundir documentos técnicos normativos del sistema de Personal.
- g) Formular la liquidación de beneficios sociales y derechos que corresponden al personal.
- h) Otorgar todos los derechos y beneficios que establece la legislación laboral, seguridad social y las acciones de carácter previsional que correspondan.
- i) Formular el Presupuesto Analítico de Personal PAP
- j) Elaborar el Cuadro Nominativo de Personal CNP
- k) Formular las planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad.
- l) Asistir al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otras eventualidades similares.
- m) Efectuar el control de obligaciones y deberes laborales del personal.
- n) Solicitar y mantener el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas.
- o) Elaborar los informes escalafonarios de los empleados nombrados.
- p) Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- q) Formular y proponer programas de servicio y bienestar social para todo el personal de la Municipalidad y familiares directos



Adriana Joseph Carrasco Villalobos
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



- r) Organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades asistenciales recreativas y deportivas para el personal de la Municipalidad
- s) Efectuar estudios de Servicio Social al interior de la Institución, a fin de poder orientar la solución de problemas sociales presentados
- t) Apoyar y/o dirigir los trámites para la obtención de préstamos financieros requeridos por el personal de la Municipalidad.
- u) Coordinar la ejecución de los trámites necesarios, para la atención médica del personal de la Municipalidad.
- v) Efectuar las gestiones necesarias para la obtención de las tarjetas de atención médica, carnés de asegurado, reembolsos y otros relacionados con ESSALUD;
- w) Apoyar al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otras eventualidades análogas.
- x) Supervisar y controlar el botiquín de medicamentos asignados, para casos de primeros auxilios
- y) Organizar y mantener actualizado los documentos enviados a las entidades promotoras de acción social.
- z) Realizar servicios sociales complementarios: felicitaciones por cumpleaños, participación en honras fúnebres, asistencia por accidentes.
- aa) 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.
- bb) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas.

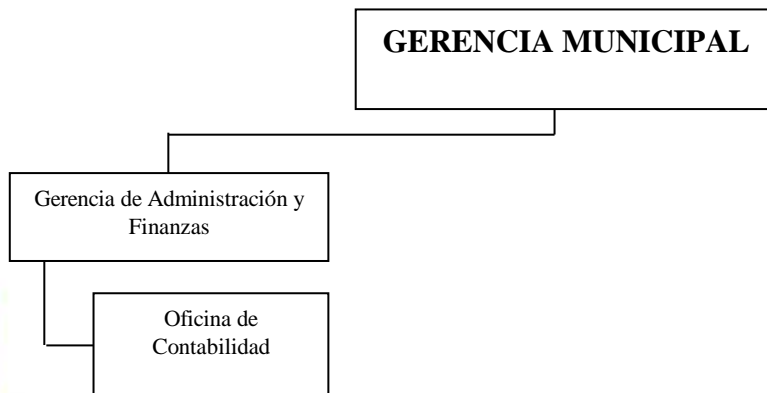
3.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título profesional Universitario en Administración, Economía o Ingeniería Industrial.
- b) Cursos de especialización en Gestión de Recursos Humanos
- c) Experiencia acreditada en labores relacionadas al cargo, mínimo 02 años
- d) Experiencia en gestión pública 2 años.
- e) No haber sido sancionado o destituido de la Gestión Pública.

4.- LINEAS DE COORDINACIÓN:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con las demás unidades orgánicas de la Entidad.	Con personas e instituciones en lo que compete a la Oficina.

**OFICINA DE CONTABILIDAD
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado y responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de contabilidad



INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657





gubernamental, quién depende jerárquicamente de la Gerencia Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
OFICINA DE CONTABILIDAD	025	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD				
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES				
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO				
OFICINA DE CONTABILIDAD				
1.2 DENOMINACION DE CARGO				
JEFE DE OFICINA				
1.3 NUMERO DEL CARGO	025	1.5 SITUACION DEL CARGO		
1.4 SITUACION DEL CARGO		OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Del Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal.				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
Personal de la Oficina				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Mantener actualizada la contabilidad, elaborar los balances y otros estados financieros, así como los informes y reportes para la ejecución presupuestaria y la toma de decisiones por parte de Alta Dirección. b) Cumplir con la presentación de los estados financieros en las fechas establecidas. c) Aplicar las normas legales del Sistema de Contabilidad d) Realizar el control concurrente de las conciliaciones bancarias e) Efectuar la contabilidad de costos. f) Ejercer control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y las normas legales vigentes. g) Realizar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial. h) Formular los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas i) Efectuar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarios y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la municipalidad. j) Formular y sustentar la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal. k) Efectuar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingresos que determine de acuerdo al marco presupuestal. l) Procesar la información contable y reportes periódicos conforme a lo dispuesto en las normas y leyes del Sistema de Contabilidad. m) Formular y remitir bajo responsabilidad la información contable requerida por la Contaduría Pública de la Nación y otras instancias. n) Emitir mensualmente los indicadores financieros dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente. o) Consolidar la ejecución de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración 				

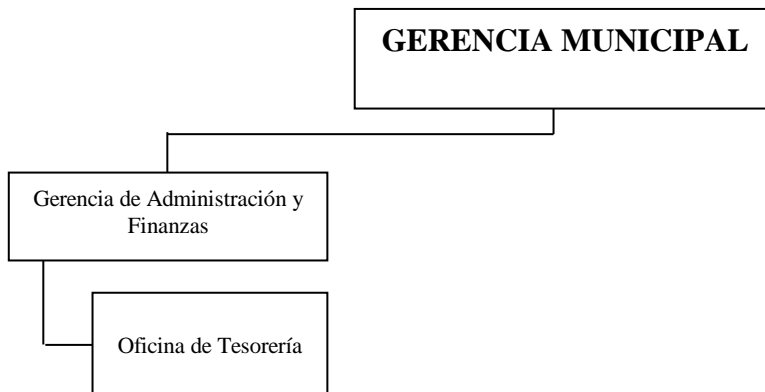


Adriana Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



Financiera Gobiernos Locales SIAF GL.	
p) Realizar el oportuno y correcto uso de los libros contables principales y auxiliares;	
q) Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.	
r) Realizar arqueos inopinados de Caja y de venta de especies valoradas.	
s) Otras que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
a) Título profesional Universitario de Contador Público Colegiado y habilitado.	
b) Experiencia en Contabilidad Gubernamental y Gestión Municipal mínimo 3 años.	
c) Experiencia en gestión pública 2 años.	
d) No haber sido sancionado o destituido de la Gestión Pública.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con las demás unidades orgánicas de la Entidad.	Con personal jerárquico de entidades públicas que requieren información específica.

**OFICINA DE TESORERIA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Oficina de Tesorería es el órgano de apoyo encargado y responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de Tesorería en entidades públicas. Está a cargo de un Tesorero, quién depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerente Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
OFICINA DE TESORERIA	026	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
	027	CAJERO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO



INGENIERO EN SISTEMAS DE INFORMACIONES
CIP N° 13451
Adriana Joseph Carrero Villegas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERIA				
1.- ESPECIFICACION DE FUNCIONES				
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO				
OFICINA DE TESORERIA				
1.2 DENOMINACION DE CARGO				
JEFE DE OFICINA				
1.3 NUMERO DEL CARGO	026			
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO	
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Del Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
Personal de la Oficina				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las normas establecidas en la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; b) Programar, controlar y dirigir las actividades de ingresos y egresos y el consolidado de fondos municipales de ingresos y gasto. c) Realizar la recaudación efectiva de los ingresos por ventanillas de caja por los diversos conceptos que genera la municipalidad y depositar en el plazo de ley en las cuentas bancarias correspondientes. d) Efectuar las conciliaciones bancarias. e) Elaborar los comprobantes de pago y emitir los cheques para la cancelación de los compromisos asumidos. f) Realizar las transferencias de fondos. g) Controlar los ingresos que son recepcionados por caja. h) Realizar pago de obligaciones i) Velar por la inmediata recuperación de anticipos otorgados. j) Controlar, registrar y custodiar los fondos, fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de la Municipalidad Provincial de Concepción. k) Velar por la seguridad en la emisión de los cheques. l) Mantener actualizado los registros contables (Libro de Caja) del movimiento de caja y Bancos y cuentas bancarias y realizar sus respectivas conciliaciones. m) Remitir el parte diario y mensual de ingresos en Notas de Contabilidad Presupuestal y Patrimonial al Área de Contabilidad y Unidad de Administración. n) Custodiar los documentos fuente que sustenten los ingresos y gastos por el tiempo que establece la ley. o) Efectuar la fase del girado dentro del Sistema de Administración Financiera SIAF. p) Efectivizar el pago a proveedores por bienes y servicios prestados. q) Efectuar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos, transferencias y otros similares. r) Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la Municipalidad Provincial de Concepción contrae de acuerdo a lo presupuestado. s) Otras funciones en materias de su competencia. 				
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional Universitario en Contabilidad. b) Amplio conocimiento del SIAF y de Contabilidad Gubernamental, 3 años mínimos. c) Capacitación especializada en el sistema nacional de tesorería. d) Experiencia en gestión pública 2 años. 				



Adney Joseph Carrago Villegas
Ingeniero de Sistemas
N°: 130657



e) No haber sido sancionado o destituido de la Gestión Pública.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:

Con el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas

4.2 EXTERNAS:

Con personal jerárquico de entidades públicas que requieren información específica, entidades de la banca comercial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERIA

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES

1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO

OFICINA DE TESORERIA

1.2 DENOMINACION DE CARGO

CAJERO

1.3 NUMERO DEL CARGO

027

1.4 SITUACION DEL CARGO

OCUPADO

X

PREVISTO

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Jefe de Tesorería.

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No ejerce autoridad.

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Garantizar las operaciones del área de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.
- b) Realizar la cobranza por diversos conceptos de Tributación Municipal y extender el comprobante respectivo;
- c) Entregar el total del efectivo a la Asistente de Tesorería en forma diaria;
- d) Elaborar el reporte diario de ingresos (Nota de Abono, Nota de contabilidad, recibo de ingresos)
- e) Estampar el sello de Cancelado en los recibos de Caja en señal de conformidad del dinero recibido.
- f) 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
- g) Recaudar por ventanilla el pago en efectivo o en cheque de los administrados, previa verificación del billete, moneda o cheque.
- h) Velar por la seguridad de los fondos recaudados, y no retener más del tiempo autorizado.
- i) Facilitar el Arqueo de Caja, cuando lo requiera la entidad, otorgando toda la información o documentación necesaria para verificar su conformidad.
- j) Elaborar mensualmente el Balance de Caja de ingresos y egresos;
- k) Verificar que los montos de los recibos emitidos por los órganos correspondientes estén debidamente girados, con sus partidas presupuestarias.
- l) Custodia de las papeletas de infracciones y especies valoradas,
- m) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Grado de Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración o Economía
- b) Experiencia en labores de caja no menor de 3 años.
- c) Cursos de capacitación en detección de monedas y billetes falsos

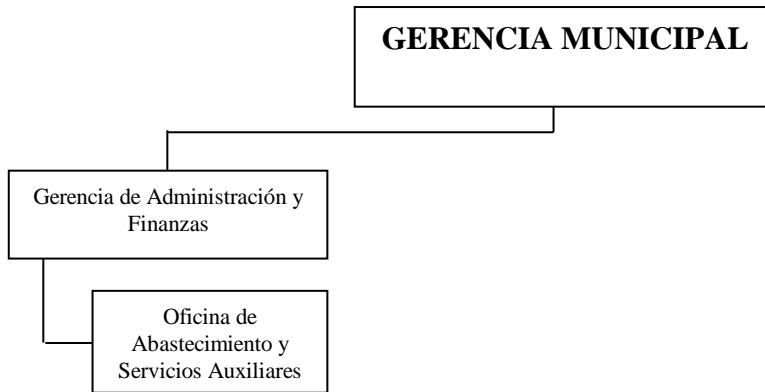


Adriana Joseph Carrasco Villalobos
N° 130657



d) Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFGL).
e) Experiencia en gestión pública 2 años.
4.-LÍNEAS DE COORDINACIÓN:
4.1. INTERNAS
4.2. EXTERNAS
Con la Oficina de Administración y Finanzas.
Con personas e instituciones que tengan relación con las actividades de la Oficina.

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades del sistema administrativo de logística y de los servicios internos para un adecuado funcionamiento institucional. Está a cargo de un responsable, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerente Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	028 029	JEFE DE OFICINA ALMACENERO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES

1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

1.2 DENOMINACION DE CARGO

JEFE DE OFICINA

1.3 NUMERO DEL CARGO 028

1.4 SITUACION DEL CARGO OCUPADO X PREVISTO

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Del Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal



Adhedy Joseph Carrasco Villegas



TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

Personal a su Cargo.

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Programar los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- b) Apoyar a los comités especiales o permanentes en el desarrollo de los procesos de selección
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por las unidades orgánicas.
- d) Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de selección a través de sus modalidades de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicaciones Directivas Públicas y Selectivas y procesos de menor cuantía.
- e) Integrar la Comisión de Altas y Bajas de Bienes.
- f) Brindar los servicios generales auxiliares que requieren los órganos de la Municipalidad para su funcionamiento.
- g) Formular los Contratos para el alquiler de los equipos mecánicos de la Municipalidad, de conformidad con la normativa vigente;
- h) Coordinar el abastecimiento, supervisión almacenamiento y distribución de los bienes, requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- i) Elaborar las órdenes de compra, órdenes de servicio, cuadros comparativos y contratos como resultado de las adquisiciones y contrataciones.
- j) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios institucional.
- k) Realizar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas.
- l) Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores y/o contratistas
- m) 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.
- n) Otras que le corresponda de acuerdo a su naturaleza y competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Grado de Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad
- b) Experiencia en contrataciones y adquisiciones del Estado 3 años mínimo, certificado por el OSCE.
- c) Amplia experiencia en labores de Logística (mínimo 02 años)
- d) Experiencia en gestión pública 2 años.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas	Con entidades públicas y privadas básicamente como proveedores de bienes y servicios requeridos por la Municipalidad Provincial de Concepción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES

1:1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

1:2 DENOMINACION DE CARGO

ALMACENERO

1:3 NUMERO DEL CARGO 029

1.4 SITUACION DEL CARGO OCUPADO X PREVISTO

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:



Adney Joseph Carrago Villegas



Del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No ejerce autoridad.

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las unidades
- b) Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
- c) Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
- d) Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo.
- e) Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
- f) Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
- g) Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales.
- h) 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.
- i) Realiza la estadística de consumos de materiales, para efectos de coste
- j) Recepción, supervisión, reparto, control, arqueo y otros de los alimentos correspondientes a los Programas de Asistencia Alimentaria y Programa del Vaso de Leche
- k) Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
- l) Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.
- m) Velar por el mantenimiento de los bienes y el local de almacén.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefatura.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional Técnico.
- b) Experiencia en actividades propias de gestión de almacén 3 años mínimos.
- c) Especialidad en relación al cargo.
- d) Conocimiento en computación.

4.- LÍNEAS DE COORDINACIÓN:

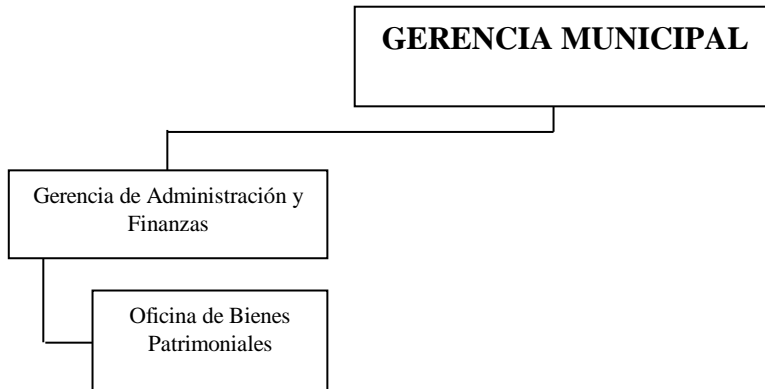
4.1. INTERNAS	4.2. EXTERNAS
Con el personal de las Unidades Orgánicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	Instituciones públicas y/o privadas que tengan relación en asuntos de su competencia.



Adriana Joseph Carrasco Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



**OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Oficina de Bienes Patrimoniales es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, coordinar y dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del sistema patrimonio de Bienes de Capital y de los Servicios internos para un adecuado funcionamiento Institucional. Está a cargo de un responsable, quien depende jerárquicamente del gerente de Administración y Finanzas y/o gerente Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES		JEFE DE OFICINA TECNICO I- MECANICO OPERADORES VIGILANTE	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA SERVIDOR PUBLICO DE APOYO SERVIDOR PUBLICO DE APOYO SERVIDOR PUBLICO DE APOYO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES					
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES					
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO					
OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES					
1.2 DENOMINACION DE CARGO					
JEFE DE OFICINA					
1.3 NUMERO DEL CARGO					
1.4 SITUACION DEL CARGO					
		OCUPADO		PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:					
Del Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal					
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:					
Personal a su Cargo.					

Adhney Joseph Carrasco Villegas
 JEFE DE PERSONAL



2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar y controlar las actividades de bienes patrimoniales de la Institución
- b) Autorizar los servicios no exclusivos, exclusivos de la Municipalidad de las Áreas a su cargo de acuerdo al Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE)
- c) Mantener actualizado en forma anual el marguesi de bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, semovientes, estudios y otros
- d) Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a la infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad Municipal
- e) Evaluar y efectuar el servicio de mantenimiento y reparaciones de las maquinarias, equipo mecánico, vehículos y bienes inmuebles de propiedad Municipal
- f) Integrar la comisión de altas y bajas de bienes patrimoniales
- g) Formular y proponer directivas internas sobre verificaciones y control de bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal
- h) Actualizar, incorporar, transferir los muebles bienes e inmuebles de la Municipalidad codificándolos de acuerdo al catálogo de bienes nacionales vigentes.
- i) Controlar permanentemente los activos fijos y adquisiciones realizadas por a Municipalidad
- j) Elaborar el Inventario de bienes muebles e inmuebles, infraestructura Municipal, Estudios y proyectos, recursos naturales y otros de acuerdo a las normas legales
- k) Tramitar ante el comité de altas y bajas y enajenaciones las solicitudes de baja posterior a venta, incineraciones o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos presentadas por la dependencia de la Municipalidad
- l) Mantener actualizado las tarjetas de propiedad y placas de rodaje de los vehículos de la Institución
- m) Tramitar, gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad Municipal para su inscripción en registros públicos
- n) Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Municipalidad
- o) Mantener y conservar los locales bajo administración Municipal
- p) Supervisar la efectividad del servicio de mantenimiento, reparación de maquinarias, equipos mecánicos, vehículos, bienes inmuebles de la Municipalidad.
- q) Administrar y controlar el uso de maquinaria pesada, vehículos y equipos.
- r) Asignar a los trabajadores que se encargaran de los servicios internos para el funcionamiento y seguridad de la Institución Municipal
- s) Administrar, supervisar y controlar las canteras de acuerdo a la Ley 28221
- t) Autorizar y controlar el boletaje de ingresos al Estadio Municipal y losas multifuncionales y otras losas deportivas de propiedad de la Municipalidad en coordinación con la gerencia de Rentas.
- u) Coordinar con la gerencia de obras y desarrollo rural el reporte de ingresos de los bienes muebles e inmuebles, equipo, enceres y otros adquiridos para las obras por administración directa.
- v) Otras que le encargue la gerencia de Administración y finanzas

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Grado de Bachiller universitario en Administración, Economía, Contabilidad
- b) Experiencia en Gestión Publica 2 años
- c) Experiencia acreditada en bienes patrimoniales de carácter publico
- d) No haber sido sancionado o destituido de la Gestión Pública.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:

4.2 EXTERNAS:



Adney Joseph Ortega Villegas

INGENIERO DE SISTEMAS CIP N° 13061



Con el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas y con las demás Unidades orgánicas de la entidad	Con entidades públicas y privadas en lo que concierne a bienes muebles e inmuebles, equipos de la Municipalidad.
--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES				
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES				
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO				
OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES				
1.2 DENOMINACION DE CARGO				
TECNICO I- MECANICO				
1.3 NUMERO DEL CARGO				
1.4 SITUACION DEL CARGO				
		OCUPADO		PREVISTO
				X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Del jefe de la Oficina de Bienes Patrimoniales				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
No ejerce autoridad				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar la conservación, seguridad y mantenimiento de los equipos mecánicos y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad b) Controlar el uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos y el suministro de combustible lubricantes y otros c) Mantener actualizado el control visible de las maquinarias pesadas, vehículos y quipos (bitácora) d) Coordinar con la oficina de Bienes Patrimoniales para la dotación oportuna de los equipos mecánicos, maquinaria pesada, vehículos y otros e) Controlar los alquileres, convenios públicos y privados de maquinaria pesada y equipos de acuerdo al contrato y/o convenio suscrito f) Programar los trabajos de mantenimiento de las Unidades vehiculares y maquinaria pesada. g) Informar al jefe inmediato sobre la situación actual de la maquinaria y equipos para la posibilidad de realizar nuevas adquisiciones h) Emitir informes mensuales a su jefe inmediato sobre alquileres convenios públicos y privados de la maquinaria pesada y de apoyo a obras i) Formular, programar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor , maquinaria equipo e infraestructura en coordinación con el jefe de la oficina de Bienes Patrimoniales j) Implementar el control de repuestos y material en uso en el stock en almacén. k) Controlar las canteras en coordinación y autorización de su jefe inmediato superior l) Otras funciones que le asigne la Oficina de Bienes Patrimoniales 				
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional Técnico o estudios superiores en Mecánica Automotriz y/o carreras afines. b) Experiencia en actividades técnicas en maquinarias pesadas, vehículos y equipos c) Experiencia en gestión pública 2 años d) No haber sido sancionado o destituido de la Gestión Pública. 				
4.-LINEAS DE COORDINACION:				
4.1 INTERNAS:		4.2 EXTERNAS:		



Adhney Joseph Ortega Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N°: 13068



Con el personal de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones	Con Instituciones públicas o privadas que tengan relación en asuntos de su competencia
---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES				
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES				
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO				
OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES				
1.2 DENOMINACION DE CARGO				
OPERADORES				
1.3 NUMERO DEL CARGO				
1.4 SITUACION DEL CARGO				
	OCUPADO		PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Del Jefe de la Oficina de Bienes Patrimoniales				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
No ejerce Autoridad.				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la autorización de los vehículos por necesidad de servicio en los días no laborables previa autorización del jefe inmediato superior b) Deberá informar a su jefe inmediato cualquier desperfecto, avería y/o otro problema de funcionamiento del vehículo y/o maquinaria pesada para su repacion. c) Es el responsable de guardar el quipo asignado en el deposito una vez concluido la jornada laboral d) Coordinar para la adquisición de los logotipos de la Municipalidad para los vehículos y maquinarias de la Institución e) Cumplir con la directiva sobre medidas de control y seguridad de bienes, muebles de la Municipalidad f) Verificar el buen estado de funcionamiento de los vehículos menores, maquinaria pesada y propiedad de la Municipalidad que se encuentran a su cargo g) Realizar actividades de su competencia hacia distritos según indicaciones y coordinación de la jefatura para cumplir con convenios y contratos. h) Solicitar en forma oportuna la repacion y mantenimiento de los vehículos y de la maquinaria pesada i) Llevar el control del combustible lubricantes y otros cuya dotación sea constante. j) Organizar, velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los vehículos y maquinaria pesada k) Conducir la maquinaria que se le sea asignada de conformidad con los reglamentos nacionales y directivas Municipales respecto a equipos pesados l) Llevar el control (bitácora) de uso de la maquinaria a su cargo. m) Reportar en el tiempo oportuno al técnico mecánico respecto a las incidencias que hubieren en el uso de la maquinaria a su cargo con conocimiento a la oficina de Bienes Patrimoniales. n) Firmar la boleta de ingreso y salida del vehículo y maquinaria pesada. o) Firmar obligatoriamente los cuadernos control. p) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato 				
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:				
<ul style="list-style-type: none"> e) Estudios Técnicos y/o secundarios f) Capacitación especializada en la conducción de maquinaria g) Licencia de conducir para maquinaria y/o vehículos 				



Adriana Joseph Ortega Villegas
MUNICIPIO DE SISTEMAS
IP N° 130657



h) Experiencia acreditada mínima de 2 años

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:

Con el personal de las Unidades Orgánicas de la Institución para el cumplimiento de sus funciones

4.2 EXTERNAS:

Con Instituciones públicas y/o privadas que tengan relación en asuntos de su competencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES

1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO

OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES

1.2 DENOMINACION DE CARGO

VIGILANTE

1.3 NUMERO DEL CARGO

1.4 SITUACION DEL CARGO

OCUPADO

PREVISTO

X

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Del Jefe de la Oficina de Bienes Patrimoniales

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No ejerce Autoridad.

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Realizar las actividades de vigilancia seguridad interna y entorno de la Municipalidad
- b) Comunicar en forma inmediata cualquier circunstancia irregular que pueda poner en riesgo la seguridad interna y externa de la Municipalidad
- c) Vigilar la infraestructura y bienes del local Municipal
- d) Conocer las normas internas de competencia Municipal
- e) Brindar apoyo a los órganos internos de la Municipalidad cuando lo soliciten
- f) Prestar el servicio de vigilancia cuando se realice actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad
- g) Realizar acciones de seguridad de autoridades, funcionarios de la Municipalidad cuando se requiera
- h) Controlar el ingreso de los usuarios a las Instalaciones de la Municipalidad
- i) Brindar información y guiar a los ciudadanos que ingresen a la Municipalidad a realizar tramites
- j) Revisar al momento de ingreso a las personas que cuenten con maletas bolsos y a todos sin excepción
- k) Vigilar y controlar bienes e inmuebles
- l) Reportar todo tipo de incidentes en el parte diario de incidencias, semanal a su jefe inmediato
- m) Vigilar que todas las puertas de las distintas oficinas de la Municipalidad se encuentren cerradas en horarios ajenos de atención al publico
- n) Cautelar que el servicio de la luz eléctrica sea utilizado con racionalidad en la Instalaciones de la Municipalidad
- o) Apoyo en la recopilación de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos de los ambientes de su alrededor
- p) Coordinar con la oficina de bienes patrimoniales referente a las medidas con relación a los ingresos y salidas de los bienes.
- q) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



Adriana Joseph Carrasco Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE CONCEPCION
REGION JUNIN



3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> i) Estudios Técnicos y/o secundarios j) Experiencia y disciplina militar y/o afines k) Capacitación técnica en vigilancia y control l) Tener iniciativa, cortesía y buen trato 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad	Con personas que tengan relación con funciones y actividades de la Municipalidad



Adney Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657

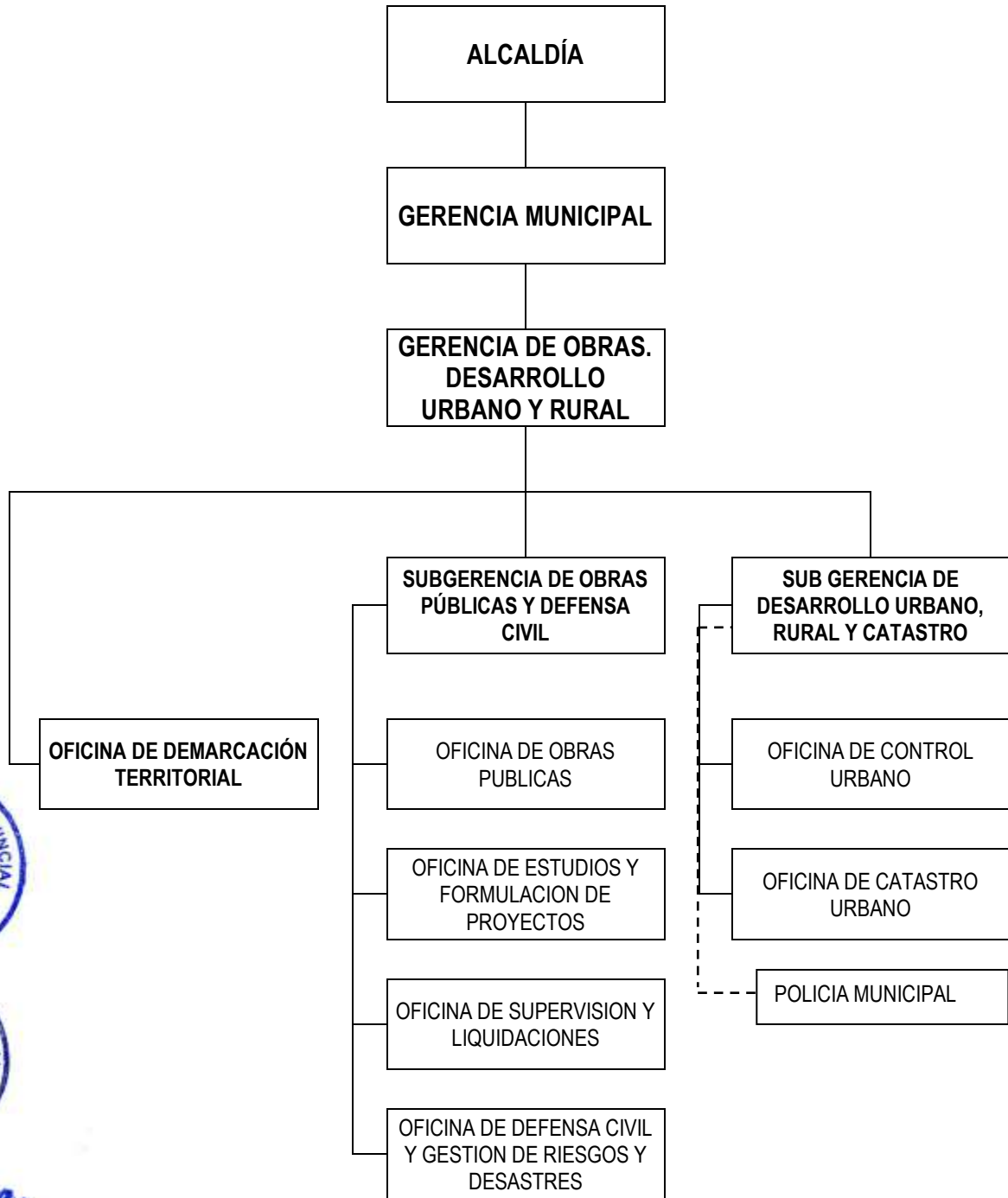




ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Adhney Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I. N° 300657

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de gestión urbana tales como: Los procesos de habilitaciones urbanas, uso del suelo, catastro urbano y rural, seguridad física, control de edificaciones, afectación y/o negociación para la adquisición de bienes inmuebles declarados de necesidad, autorizaciones, certificaciones, licencias, concesiones en el ámbito de su competencia: y la



realización de la inversión pública municipal conformada por los estudios definitivos o expedientes técnicos y la ejecución de obras locales. Está a cargo de un Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENTE DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL	038	GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA
	039	SECRETARIA II	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
OFICINA DE DEMARCAACION TERRITORIAL	040	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y DEFENSA CIVIL	041	SUB GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA
	042	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
OFICINA DE OBRAS PUBLICAS	043	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
	044	INGENIERO CIVIL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
OFICINA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS	045	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
	046	ARQUITECTO II	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
	047	FORMULADOR	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	048	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
	049	INGENIERO CIVIL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	050	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
	051	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO	052	SUB GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA
	053	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
OFICINA DE CONTROL URBANO	054	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
	055	TECNICO I	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO



INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657
Adhney Joseph Carrago Villegas





OFICINA DE CATASTRO URBANO	056 057	JEFE DE OFICINA TECNICO I	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
----------------------------------	------------	------------------------------	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO			
GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
GERENTE			
1.3 NUMERO DEL CARGO	038		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerencia Municipal			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de obras, planificación del territorio y la gestión del catastro urbano y rural. b) Mantener un archivo actualizado de planos urbanos y rurales de la provincia. c) Supervisar la actualización del Catastro Urbano y Rural de la provincia. d) Coordinar con los funcionarios y jefes de oficina las actividades y proyectos a ejecutarse. e) Supervisar la ejecución de los estudios, programas, proyectos de zonificación, parámetros urbanísticos, habilitaciones urbanas y edificatorias, usos del suelo, y otros que estén dentro de su competencia. f) Dar cumplimiento estricto a las facultades delegadas mediante Resolución de Gerencia Municipal. g) Proponer a la Gerencia Municipal políticas de inversión privada para el desarrollo del campo urbanístico, edificatorio y ejecución de obras en la provincia, conforme a los dispositivos legales vigentes. h) Proyectar la resolución sobre aprobación de expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia i) Asesorar técnicamente a las diferentes Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia. j) Participar en las Comisiones de Trabajo, de las cuales es integrante. k) Formular los documentos que se le requieran o asignen. l) Supervisar la formulación de los estudios de preinversión y expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia. m) Evaluar y emitir resoluciones sobre la aprobación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia. n) Dirigir la ejecución, liquidación y entrega de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia. o) Disponer y supervisar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que sean de su competencia. p) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo. q) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura. Colegiado y habilitado. b) Experiencia laboral de Cinco (05) años en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. 			



Adriana Joseph Carrasco Villalobos
INSTRUMENTOS DE SISTEMAS
C.I. N°: 130657



e) Experiencia en gestión pública Dos (02) años.	
f) No haber sido sancionado ni destituido de la gestión pública.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO			
GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
SECRETARIA II			
1.3 NUMERO DEL CARGO	039		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, registrar y derivar los documentos para conocimiento y atención de la Gerencia. b) Tomar dictado, elaborar la documentación y derivarlos de acuerdo a las indicaciones de Gerencia. c) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos. d) Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas, de fax o mediante mail de la Gerencia. e) Descargar los documentos atendidos y proveídos por Gerencia, para derivarlo a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. f) Programar reuniones de trabajo, entrevistas y otras actividades del Gerente, e informarle de ellos para su asistencia. g) Orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia. h) Ejecutar los requerimientos de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia. i) Cuidar de los equipos, mobiliario, enseres y acervo documentario de la Gerencia. j) Mantener en orden el acervo documentario, documentos de gestión y planificación y otros de la Gerencia. k) Mantener informado a la Gerencia sobre las actividades desarrolladas; l) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, en el ámbito de su competencia. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Técnico en Secretariado Ejecutivo. b) Experiencia laboral de Tres (03) años en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 			
4.-LINEAS DE COORDINACION:			
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:		
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.		



Adhedy Joseph Carrero Villegas
 DIRECTOR DE SISTEMAS
 C.I. N°: 130657



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL				
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES				
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO				
OFICINA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL				
1.2 DENOMINACION DE CARGO				
JEFE DE OFICINA				
1.3 NUMERO DEL CARGO	040			
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO		PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
No tiene mando				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar e interpretar la ley de creación y sus componentes para el proceso de carto interpretación. b) Diagnosticar, elaborar y actualizar estudios territoriales, relacionados con el ámbito de su competencia. c) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar, ejecutar y administrar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial, en concordancia con los planes de la Municipalidad Provincial de Concepción. d) Participar en el diagnóstico y análisis del diseño de los proyectos de conformación de macrorregiones. e) Elaborar propuestas de lineamientos e instrumentos técnico normativos en asuntos de Demarcación y Ordenamiento Territorial de acuerdo a la normatividad vigente sobre acciones de Demarcación Territorial. f) Proponer el plan provincial para el tratamiento de las acciones de demarcación, ordenamiento, precisión y saneamiento de los límites territoriales g) Orientar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el proceso de ordenamiento territorial, así como el saneamiento de límites y la organización racional del territorio de la provincia de Concepción, a efecto que se sustenten en la carto interpretación de la ley de creación en criterios técnicos y geográficos. h) Conducir, participar, monitorear y evaluar las acciones del Sistema de Información Cartográfica Geográfica. i) Mantener actualizado el Archivo Cartográfico de la provincia de Concepción. j) Implementar, Formular, Evaluar, ejecutar, aprobar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el sistema de bienes nacionales. k) Realizar los actos de inmatriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal. l) Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los de propiedad de los gobiernos locales y del Gobierno Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente. m) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo. n) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, en el ámbito de su competencia. 				
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:				
a) Título Profesional Universitario en Ingeniería o Arquitectura o Bachiller con carreras afines al				



Adney Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



c) cargo.	
b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.	
c) Capacitación especializada y actualizada en el área.	
d) Capacitación en gestión pública.	
e) Conocimiento intermedio en Microsoft Office.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO			
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DEFENSA CIVIL			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
SUBGERENTE			
1.3 NUMERO DEL CARGO	041		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Organizar, dirigir, proponer y ejecutar políticas, programas, actividades relacionadas a Obras Públicas y Defensa Civil.			
b) Dirigir y evaluar la ejecución de las obras públicas, formulando las recomendaciones técnicas correspondientes.			
c) Supervisar, emitir informes y controlar la ejecución de obras en áreas de uso público, ejecutadas por administración directa o por terceros.			
d) Revisar y aprobar los informes técnicos de inspecciones de obra, de las valorizaciones de los presupuestos de obra, expedientes técnicos e informes presentados, disponiendo el trámite correspondiente.			
e) Aprobar los informes técnicos para sustento de ejecución de adicionales o reducciones de obra, así como, para la suspensión o ampliación de plazos de ejecución de obras de infraestructura pública.			
f) Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de los documentos de su competencia.			
g) Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar, controlar y cumplir con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).			
h) Brindar pronta y oportuna atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada.			
i) Coordinar y realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.			
j) Dirigir las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante, que se requieran para la emisión de la Licencia de Funcionamiento.			
k) Dirigir y controlar la prestación de servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de			



Adhney Joseph Carrero Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



- defensa civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- l) Programar y organizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del Distrito.
 - m) Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público.
 - n) Elaborar programas de sensibilización a la población, creando una cultura de prevención y de seguridad, con la finalidad de planificar, principalmente, acciones de prevención e incrementar la capacidad de respuesta efectiva en caso de desastres.
 - o) Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil, brindando el apoyo necesario que se requiera.
 - p) Proponer iniciativas de normas, así como ejecutar acciones referidas al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la promoción, prevención y manejo de desastres.
 - q) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
 - r) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- b) Experiencia laboral de Tres (03) años en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO			
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DEFENSA CIVIL			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I			
1.3 NUMERO DEL CARGO	042		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de competencia de la Sub Gerencia.			
b) Elaborar la documentación indicada y requerida por la Sub Gerencia.			
c) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos.			
d) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área.			
e) Programar la agenda del Sub Gerente, con las reuniones, capacitaciones y otras actividades,			



Adhney Joseph Carrago Villegas
 INGENIERO CIVIL
 CIP N.º 10454



comunicándole oportunamente para su asistencia.	
f) Recopilar y preparar la información para las reuniones de trabajo de la Sub Gerencia.	
g) Estudiar los expedientes técnicos y emitir el correspondiente informe.	
h) Controlar y custodiar los expedientes técnicos bajo custodia de la Sub Gerencia.	
i) Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.	
j) Trasladar las solicitudes de inspección solicitadas por personas a las oficinas correspondientes.	
k) Informar al Sub Gerente las actividades realizadas.	
l) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil, en el ámbito de su competencia.	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
a) Grado de Bachiller Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.	
b) Experiencia profesional de Un (01) año en el cargo o afines.	
c) Capacitación especializada y actualizada en el área.	
d) Capacitación en gestión pública.	
e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO			
OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
JEFE DE OFICINA			
1.3 NUMERO DEL CARGO	043		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Ejecutar y supervisar las obras de infraestructura urbana o rural que cuenten con expediente técnico aprobado tales como: corredores viales, vías troncales, seguridad ciudadana, servicios ecosistemicos, puentes, parques, parques industriales, terminales terrestres, pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares y otras similares, mediante contrato. Convenio, encargo y/o administración directa.			
b) Remitir los informes de valorizaciones de avance físico mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra.			
c) Solicitar los equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras programadas.			
d) Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo de las mismas.			
e) Tramitar y recepcionar las actas de recepción de las obras culminadas de acuerdo a la normatividad vigente.			
f) Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas			



Adriana Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657



valorizadas y planos de replanteo.	
g) Ejecutar las obras y trabajos en áreas de uso público que se tenga jurisdicción.	
h) Coordinar con las empresas de servicios públicos para la instalación de redes de servicios públicos que correspondan.	
i) Atender las solicitudes de reparación y mantenimiento de infraestructura pública dentro del distrito capital.	
j) Organizar y administrar la documentación técnica y planos de los proyectos a su cargo.	
k) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.	
l) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil, en el ámbito de su competencia.	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
a) Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura. Colegiado y habilitado	
b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.	
c) Capacitación especializada y actualizada en el área.	
d) Capacitación en gestión pública	
e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO			
OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
INGENIERO CIVIL			
1.3 NUMERO DEL CARGO	044		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Oficina de Obras Públicas			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Ejecutar las acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su liquidación de las obras;			
b) Cumplir la normatividad vigente para proyectos y obras públicas.			
c) Controlar los estudios de pre inversión tales como: perfiles, prefactibilidad y factibilidad de proyectos de Inversión Pública según lo regulado por el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.			
d) Ejecutar los proyectos de obras públicas para mejorar la infraestructura del distrito capital.			
e) Mantener y conservar el archivo técnico de la Oficina de Obras Públicas.			
f) Informar periódicamente sobre los avances físicos de las obras públicas ejecutadas.			
g) Proceder a la evaluación ex post o post-inversión a los Proyectos de Inversión Pública.			
h) Inspeccionar el cumplimiento de las obras públicas conforme a los términos de los expedientes técnicos.			
i) Informar al jefe de la Oficina las actividades realizadas.			



Adhney Joseph Carrago Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N°: 130657



j) Otras funciones asignadas por la Oficina de Obras Públicas, en el ámbito de su competencia.	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
a) Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.	
b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.	
c) Capacitación especializada y actualizada en el área.	
d) Capacitación en gestión pública	
e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL				
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES				
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO				
OFICINA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS				
1.2 DENOMINACION DE CARGO				
JEFE DE OFICINA				
1.3 NUMERO DEL CARGO	045			
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO	
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
El personal a su cargo				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
a) Emitir los informes técnicos de los mejoramientos, ampliaciones, recuperaciones, creación y demás actividades relacionadas de los estudios realizados de los proyectos de inversión pública de las infraestructuras social, económica, ambiental e institucional de la Provincia.				
b) Supervisar la elaboración de estudios de preinversión y expedientes técnicos o estudios definitivos de proyectos de inversión pública.				
c) Ser responsable de la actualización del banco de estudios de preinversión y expedientes técnicos o estudios definitivos.				
d) Elaborar los informes técnicos en asuntos relacionados con su competencia, así como de procedimientos sancionadores para las acciones correspondientes.				
e) Realizar las evaluaciones ex post de los estudios presentados con los informes de supervisión de liquidación de obras, para verificar el cumplimiento en la ejecución.				
f) Realizar reuniones con las entidades públicas y privadas, relacionados con los estudios de los proyectos.				
g) Requerir los servicios de evaluadores según especialidad o necesidad de la Oficina.				
h) Elaborar los reportes mensuales a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.				
i) Elaborar los planes de trabajo y/o términos de referencia para la elaboración de los expedientes técnicos.				
j) Participar de los procesos de selección para la contrata de consultores para la elaboración de los expedientes y perfiles técnicos.				
k) Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los estudios de pre inversión (perfiles, factibilidad) de proyectos de inversión pública enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión				



Adriana Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657



Pública - SNIP.	
l) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.	
m) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil, en el ámbito de su competencia.	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
a) Título profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitecto.	
b) Experiencia laboral de tres (03) años en el cargo o afines.	
c) Capacitación especializada y actualizada en el área.	
d) Capacitación en gestión pública	
e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO			
OFICINA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
ARQUITECTO II			
1.3 NUMERO DEL CARGO	046		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Formulación de los proyectos en la fase de inversión, según lo normado por el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.			
b) Elaborar los informes técnicos, términos de referencia , planes de trabajo en asuntos relacionados con su competencia.			
c) Efectuar estudios específicos de su especialidad, relativos a los diferentes temas incluidos en la fase de pre inversión de los proyectos.			
d) Apoyar en las reuniones con las entidades públicas y privadas, relacionados con los estudios de los proyectos.			
e) Elaborar los reportes mensuales a la Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos, del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.			
f) Informar periódicamente sobre el avance físico de los estudios de inversión definitiva.			
g) Controlar las acciones relacionadas a los expediente técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.			
h) Registrar y archivar los expedientes técnicos formulados por contrata o ejecución directa.			
i) Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.			
j) Informar al jefe de la Oficina las actividades realizadas.			
k) Otras funciones asignadas por la Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos, en el ámbito de su competencia.			



Adriana Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657



3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario en Arquitectura. b) Experiencia profesional de dos (02) años en el cargo o similares. c) Especialización en temas de su competencia. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento en computación e informática. 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO			
OFICINA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
FORMULADOR			
1.3 NUMERO DEL CARGO	047		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar, suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos. b) Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. c) Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia Unidad Formuladora. d) Informar a la Dirección General de Programación Multianual – DGPM y los órganos del SNIP toda la información referente a los PIP de la fase de preinversión. e) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno Local. f) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones - OPI. g) Elaborar, analizar y/o interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros documentos técnicos que permitan formular los proyectos de inversión pública. h) Participar en el desarrollo y trabajos de campo para efectuar entrevistas, encuestas, acopio de información y otros, necesarios para la labor que ejecuta; i) Tabular, procesar e interpretar la información procedente de las labores de campo, obteniendo conclusiones y formulando recomendaciones para mejora de la situación materia de estudios. j) Absolver consultas técnicas y brindar apoyo en el ámbito de su competencia; k) Informar al jefe de la Oficina las actividades realizadas. l) Otras funciones asignadas por la Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos, en el ámbito de su competencia. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
a) Título profesional Universitario Ingeniería Civil , Arquitectura o carreras afines al cargo.			



Adhney Joseph Ortega Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N°: 130657



<ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia laboral de un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO			
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
JEFE DE OFICINA			
1.3 NUMERO DEL CARGO	048		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, supervisar y controlar los trabajos de liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por administración directa, contrato, encargo o concesión de la Municipalidad Provincial de Concepción. b) Supervisar el avance físico de las obras, informando a la Sub Gerencia. c) Ser responsable del seguimiento y registro de los expedientes de obras liquidadas, por administración directa o por contrata. d) Proponer la fecha de entrega de las preliquidaciones técnico financieras de las obras culminadas por administración directa concluidas, en coordinación con los residentes de obra. e) Revisar y evaluar las preliquidaciones técnicas financieras de obras para efectuar las liquidaciones de obras correspondientes. f) Supervisar los valores de tasación consignados en los expedientes técnicos o estudios definitivos de obra. g) Revisar los informes valorizados del avance físico de obras. h) Revisar los reportes mensuales de obras públicas en ejecución, los informes valorizados del avance físico consolidados. i) Mantener actualizados los ratios financieros de acuerdo a la tasa de inflación real. j) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. k) Proponer el anteproyecto presupuestal del programa anual de ejecución de obras. l) Proponer la transferencia de obras a organizaciones vecinales o entidades privadas, para su administración, mantenimiento o cesión de uso. m) Revisar las fechas de inicio y finalización según el expediente técnico, para la ejecución de los trabajos programados. n) Absolver las consultas formuladas por el personal en la ejecución de los trabajos de liquidación de obras. 			



Adhney Joseph Ortega Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N° 130657



<p>o) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.</p> <p>p) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil, en el ámbito de su competencia.</p>	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<p>a) Título profesional Universitario en Ingeniería Civil.</p> <p>b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.</p> <p>c) Capacitación especializada y actualizada en el área.</p> <p>d) Capacitación en gestión pública.</p> <p>e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.</p>	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO			
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
INGENIERO CIVIL			
1.3 NUMERO DEL CARGO	049		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Oficina de Supervisión y Liquidaciones			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<p>a) Supervisar los valores de tasación consignados en los expedientes técnicos o estudios definitivos de obra.</p> <p>b) Elaborar el informe valorizado de avance físico de obras.</p> <p>c) Formular pre-liquidaciones técnico financiero de las obras concluidas.</p> <p>d) Revisar, evaluar y consolidar el pre-liquidación técnicas financieras.</p> <p>e) Efectuar el estudio e informe correspondiente de los expedientes de obras públicas asignados.</p> <p>f) Remitir en padrones específicos todo el pre liquidaciones técnico financieras por periodo anual a la Comisión de Pre liquidación de Obras.</p> <p>g) Elaborar los presupuestos de valorización, metrados de obras y cálculos de ingeniería asignados.</p> <p>h) Reportar mensualmente por obra pública en ejecución, los informes valorizados del avance físico consolidado.</p> <p>i) Actualizar los ratios financieros de acuerdo a la tasa de inflación real.</p> <p>j) Proponer formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos, que mejoren el desempeño de sus funciones.</p> <p>k) Proponer la transferencia de obras a organizaciones vecinales o entidades privadas, para su administración, mantenimiento o cesión de uso.</p> <p>l) Registrar las fechas de inicio y finalización según el expediente técnico, para la ejecución de los trabajos programados.</p>			



Adhney Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657



<ul style="list-style-type: none"> m) Ejecutar acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva pre-liquidación de las obras. n) Mantener y conservar el archivo técnico de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones. o) Informar al jefe de la Oficina las actividades realizadas. p) Otras funciones asignadas por la Oficina de Supervisión y Liquidaciones, en el ámbito de su competencia. 	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura. b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
Jefe de Oficina			
1.3 NUMERO DEL CARGO	050		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Formular, proponer, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de planes de Defensa Civil en la Municipalidad Provincial de Concepción. b) Cumplir y hacer cumplir en el área de su competencia, las normas técnicas y acciones emitidas por el Comité Provincial de Defensa Civil. c) Conducir los operativos y formación de Brigadas de Defensa Civil para atender las emergencias, prevención y rehabilitaciones relacionadas con Defensa Civil. d) Efectuar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones, conforme la normatividad vigente, los establecimientos y locales abiertos de carácter comercial, social, cultural y religioso. e) Organizar los almacenes e inventarios de equipos, víveres y bienes. f) Dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones requeridas para lograr la participación del vecindario en los planes de Defensa Civil. g) Gestionar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de los planes de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad. h) Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres, incendios y situaciones de emergencia. i) Organizar y ejecutar los programas de capacitación y entrenamiento en aspectos de Defensa 			





<p>Civil.</p> <p>j) Declarar la inhabilitación de predios que presenten alto riesgo y pongan en peligro a las personas.</p> <p>k) Expedir duplicado o revocar los Certificados de Seguridad en Defensa Civil, cuanto incumplan los términos en lo que fueron expedidos, según corresponda.</p> <p>l) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos de su competencia.</p> <p>m) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.</p> <p>n) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil, en el ámbito de su competencia.</p>

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

<p>a) Título profesional Universitario en Arquitectura, Ing. Civil o carreras afines.</p> <p>b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.</p> <p>c) Capacitación especializada y actualizada en el área.</p> <p>d) Capacitación en gestión pública.</p> <p>e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.</p> <p>Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>
--

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO			
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I			
1.3 NUMERO DEL CARGO	051		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de competencia de la Sub Gerencia.			
b) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos.			
c) Elaborar la documentación indicada y requerida por la Sub Gerencia.			
d) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área.			
e) Programar la agenda del Sub Gerente, con las reuniones, capacitaciones y otras actividades, comunicándole oportunamente para su asistencia.			
f) Apoyar en los operativos, capacitaciones, y otros que programe la Oficina.			
g) Participar en el desarrollo y trabajos de campo para atender las emergencias.			
h) Informar al jefe de la Oficina sobre las actividades realizadas.			



Adney Joseph Carrero Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N°: 130657



i) Otras funciones asignadas por la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres, en el ámbito de su competencia.	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller Universitario en Arquitectura o Ing. Civil. b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 	
Alternativa:	
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO			
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
SUB GERENTE			
1.3 NUMERO DEL CARGO	052		
1.4 SITUACION DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, dirigir, proponer y ejecutar políticas, programas, actividades relacionadas a Planificación Urbana, Rural y Catastro. b) Elaborar y proponer al Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Urbano o Rural del distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia. c) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental. d) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y proponer alternativas de desarrollo urbano y rural. e) Emitir los informes técnicos en temas de su competencia. f) Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad que corresponda para la elaboración del Catastro Urbano y Rural, así como monitorear su administración, mantenimiento y actualización. g) Controlar el cumplimiento de los reglamentos y normas legales vigentes que regulan el otorgamiento de las autorizaciones para la construcción, ampliación, remodelación y reparación de obras públicas h) Programar las acciones administrativas y de control conforme los dispositivos legales que correspondan. 			



Adhney Joseph Carrago Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N° 130657



- i) Participar en la formulación y determinación de políticas orientadas a la ejecución de planes y programas municipales de su competencia.
- j) Participar en la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Provincial, el Plan de Gestión Municipal y los Planes Anuales Municipales.
- k) Supervisar el Programa de Desarrollo Urbano.
- l) Coordinar el otorgamiento de las licencias de habilitaciones urbanas, de edificación de obras públicas y privadas, autorizaciones y otras de su competencia, así como su posterior fiscalización, para verificar el cumplimiento de los términos en los que fueron otorgados.
- m) Coordinar con Defensa Civil las inspecciones de seguridad de edificaciones y otros que requieran de su participación.
- n) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas en proyectos de obras, ornato y de orden administrativo en lo relacionado con autorizaciones para construcciones.
- o) Revisar y emitir opinión sobre Proyectos, Informes técnicos, Ante Proyectos de Directiva.
- p) Coordinar la revisión y emisión de informes para autorizaciones de publicidad en el distrito.
- q) Proponer programas municipales de viviendas, con preferencia para las familias de bajos recursos.
- r) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- s) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Obras y Defensa Civil, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional Universitario en Arquitectura o cargo afines.
- b) Experiencia laboral de Tres (03) años en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES

1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

1.2 DENOMINACION DE CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1.3 NUMERO DEL CARGO

053

1.4 SITUACION DEL CARGO

OCUPADO

PREVISTO

X

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No tiene mando

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de competencia de la Sub Gerencia.
- b) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos.
- c) Elaborar la documentación indicada y requerida por la Sub Gerencia.



Adriana Joseph Carrasco Villegas



- d) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área.
- e) Programar la agenda del Sub Gerente, con las reuniones, capacitaciones y otras actividades, comunicándole oportunamente para su asistencia.
- f) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- g) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- h) Emitir notificaciones para el administrado cuando fuere necesario.
- i) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- j) Proporcionar información relativa al área de su competencia.
- k) Apoyar en las actividades programadas por la Sub Gerencia.
- l) Elaborar cuadros que sustenten los procedimientos técnicos de su competencia.
- m) Informar al jefe de la Oficina las actividades realizadas.
- n) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Grado de Bachiller Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- b) Experiencia profesional de un (01) año en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES

1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO

OFICINA DE CONTROL URBANO

1.2 DENOMINACION DE CARGO

JEFE DE OFICINA

1.3 NUMERO DEL CARGO

054

1.4 SITUACION DEL CARGO

OCUPADO

PREVISTO

X

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

El personal a su cargo

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Identificar los diversos usos del suelo del distrito capital, proponiendo su regulación técnica.
- b) Ubicar las áreas urbanas, de expansión urbana y las áreas de protección o seguridad por riesgos naturales.
- c) Realizar los trámites correspondientes para delimitar las zonas para efectuar el catastro urbano y rural.
- d) Elaborar los planos catastrales, temáticos, valorizaciones, padrones catastrales y cuadros estadísticos, que servirán para proponer proyectos de inversión en el distrito capital.
- e) Realizar el levantamiento topográfico, para replantear las habilitaciones urbanas, alineamiento de vías y otros de su competencia.
- f) Elaborar informes técnicos respecto de las acciones de ordenamiento territorial de la Provincia



Adriana Joseph Carrasco Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



de Concepción.

- g) Programar los trabajos de campo en toma de datos, levantamiento y mesuramiento de predios, etc.
- h) Proponer convenios de cooperación con Colegios Profesionales, Gobiernos Locales, Juntas Vecinales, y otros, que promuevan el cumplimiento de obligaciones del Plan de Desarrollo Urbano.
- i) Establecer programas de fiscalización y control urbano, de las construcciones y ocupación del suelo.
- j) Ejecutar las acciones administrativas y de control urbano conforme lo regulado por el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Acondicionamiento Territorial y en el Reglamento Nacional de Construcciones.
- k) Proponer planeamientos integrales y planes específicos de zonas específicas y zonas críticas de la ciudad conforme al Plan Director y las normas vigentes.
- l) Proponer la zonificación y reglamentación urbanística de los sectores urbanos de la ciudad.
- m) Proponer la creación de unidades de gestión urbanística, con la finalidad potenciar sectores urbanos del distrito capital.
- n) Recepcionar y tramitar solicitudes de licencias, permisos, autorizaciones y otros en estricta sujeción a las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Construcciones y demás dispositivos en vigencia.
- o) Establecer multas por construcciones sin autorización; detectar y denunciar habilitaciones clandestinas que no cumplen con el Plan Director vigente.
- p) Integrar la comisión y velar por el normal y adecuado funcionamiento de la comisión calificadora de Licencias de Edificación como lo señala el Reglamento Nacional de Construcciones.
- q) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- r) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título profesional Universitario en Arquitectura o carreras afines.
- b) Experiencia profesional de Dos (02) años en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES

1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO

OFICINA DE CONTROL URBANO

1.2 DENOMINACION DE CARGO

TÉCNICO I

1.3 NUMERO DEL CARGO

055

1.4 SITUACION DEL CARGO

OCUPADO

X

PREVISTO

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



Adriana Joseph Carrasco Villegas



DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Oficina de Control Urbano			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Sensibilizar a la población en general sobre la puntualidad de tributos de licencia de construcción. b) Notificar y hacer el seguimiento del pago de las papeletas impuestas. c) Realizar reportes de las actividades intervenciones realizadas. d) Apoyar en la fiscalización de predios, que programe la Oficina de Fiscalización Tributaria del distrito capital. e) Programar y realizar el levantamiento topográfico y actualización catastral de los predios de propiedad de la Municipalidad de Concepción. f) Cumplir con las disposiciones y procedimientos establecidos en la Oficina, de acuerdo a su competencia. g) Evaluar y proyectar las licencias, autorizaciones y otros de su competencia, asignados para su atención h) Elaborar estudios de factibilidad técnica para fines de habilitación urbana. i) Informar al jefe de la Oficina las actividades realizadas. j) Otras funciones asignadas por la Oficina de Control Urbano, en el ámbito de su competencia. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller universitario en Arquitectura o carrera afines. b) Experiencia profesional de Un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 			
Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
4.-LINEAS DE COORDINACION:			
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:		
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES			
1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO			
OFICINA DE CATASTRO URBANO			
1.2 DENOMINACION DE CARGO			
JEFE DE OFICINA			
1.3 NUMERO DEL CARGO		056	
1.4 SITUACION DEL CARGO		OCUPADO	PREVISTO
			X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Sub Gerente de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Formular los procedimientos para el levantamiento y actualización del inventario de la propiedad inmueble. 			



Adney Joseph Carrago Villegas



- b) Formular y elaborar proyectos de directivas, en el ámbito de su competencia, que propendan al desarrollo y control urbano idóneo del distrito capital.
- c) Supervisar la actualización del catastro, del archivo físico de la Oficina, de la base de datos y gráfica del catastro, de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- d) Formular, dirigir, ejecutar y administrar el catastro urbano y rural Municipal Provincial de Concepción.
- e) Analizar la información catastral, que permita formular el planeamiento y desarrollo urbano del distrito capital.
- f) Plantear los planes de Desarrollo Urbano, de Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- g) Atender los expedientes presentados por los ciudadanos para trámites de competencia de la Oficina, según corresponda.
- h) Brindar información catastral a las unidades orgánicas de la Municipalidad áreas que lo requieran.
- i) Asesorar en materia de desarrollo físico y control urbano.
- j) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en su área de competencia.
- k) Informar periódicamente de las actividades realizadas al Sub Gerente de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
- l) Visar la documentación en materia de su competencia.
- m) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- n) Otras funciones asignadas por la Sub Gerente de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título profesional Universitario en Arquitectura o carrera afines.
- b) Experiencia profesional de dos (02) años en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

1.-ESPECIFICACION DE FUNCIONES

1.1 UBICACION ESTRUCTURAL DEL CARGO

OFICINA DE CATASTRO URBANO

1.2 DENOMINACION DE CARGO

TÉCNICO I

1.3 NUMERO DEL CARGO

057

1.4 SITUACION DEL CARGO

OCUPADO

PREVISTO

X

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Oficina de Catastro Urbano

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No tiene mando



Adriana Joseph Carrasco Villegas



2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Controlar la ejecución de los planos y usos aprobados para las construcciones que se realizan en el distrito capital.
- b) Controlar e inspeccionar el uso de las vías públicas y los aportes cedidos en las acciones propias de la construcción.
- c) Cumplir con las normas sobre construcciones, remodelaciones, avisos y el ornato público de acuerdo al Reglamento Nacional de Construcciones.
- d) Emitir los informes para la autorización y ubicación de avisos publicitarios, propaganda cultural y otros.
- e) Participar en la formulación y elaboración de normas y directivas para realizar programas y proyectos de competencia;
- f) Identificar dentro del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
- g) Elaborar oportunamente informes técnicos relacionados con la actualización de Edificaciones nuevas y Ornato Público dentro del Catastro Urbano y Rural.
- h) Participar en el planteamiento de programas de inversión y operación teniendo en cuenta lo tipificado en el Reglamento Nacional de Construcciones.
- i) Llevar y registrar el padrón de profesionales constructores y de promotores urbanos.
- j) Supervisar, revisar el Plan de Desarrollo Urbano, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- k) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas.
- l) Otras funciones asignadas por la Oficina de Catastro Urbano, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Grado Universitario de bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- b) Experiencia laboral de dos (2) años en el cargo o similares.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública y Conocimiento intermedio de Microsoft Office.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.



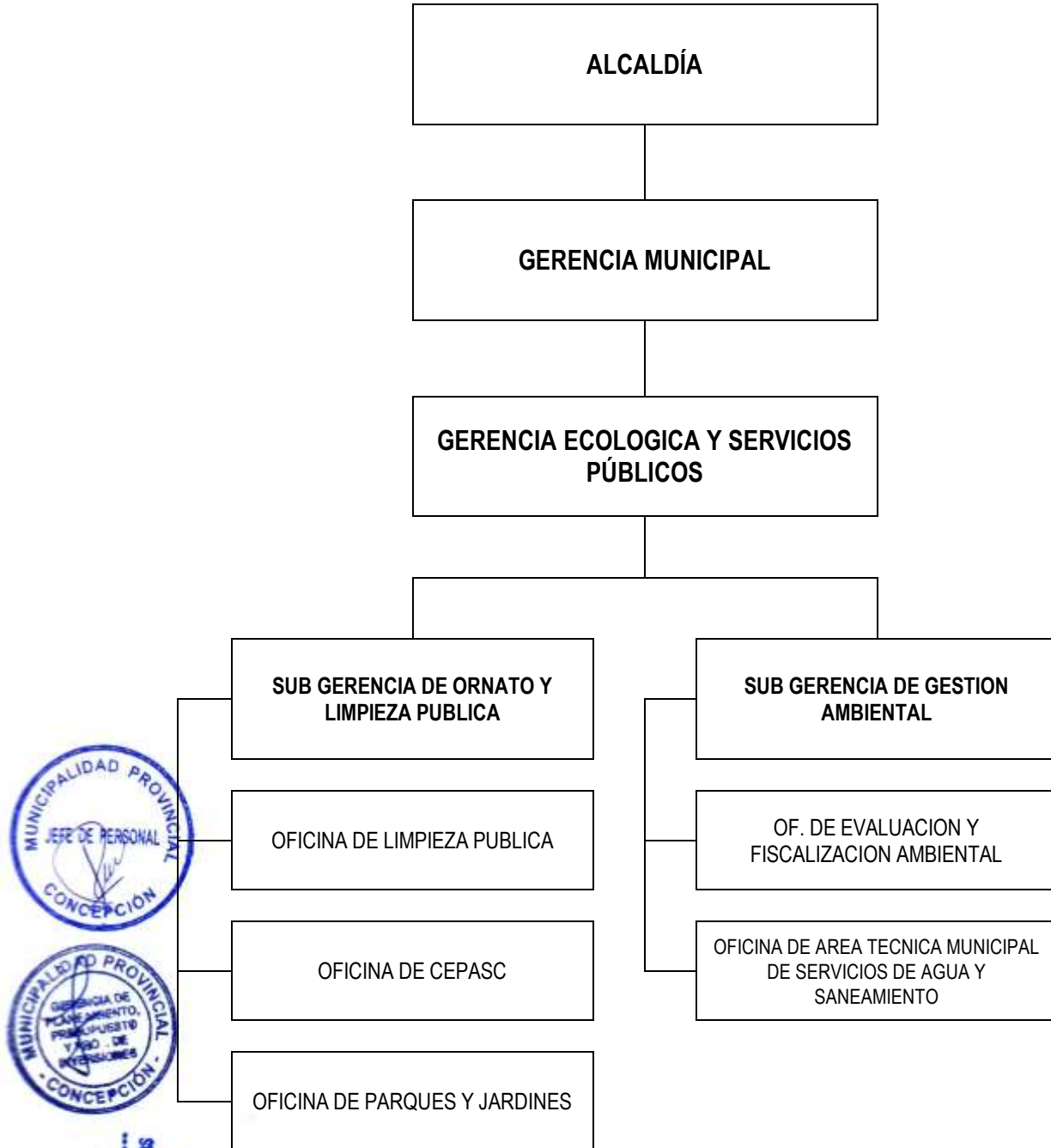
Adriana Joseph Carrero Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657






MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE CONCEPCION
REGION JUNIN

GERENCIA ECOLOGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Adney Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS	058	GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA
	059	SECRETARIA II	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
SUB GERENCIA DE ORNATO Y LIMPIEZA PUBLICA	060	SUB GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA
	061	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
OFICINA DE LIMPIEZA PUBLICA	062	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
	063	TECNICO AMBIENTAL I	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
	064	CHOFER	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
	065-085	TRABAJADOR DE SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
OFICINA DE CEPASC	086	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
	087	TECNICO AMBIENTAL I	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
	088	CHOFER	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
	089-098	TRABAJADOR DE SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
OFICINA DE PARQUES Y JARDINES	099	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
	100	ASISTENTE TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
	101-104	POLICÍA ECOLÓGICA Y AMBIENTAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	105	SUB GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA
	106	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
OFICINA DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	107	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
	108	TECNICO AMBIENTAL I	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
OFICINA DE AREA TECNICA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO	109	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA



Adhedy Joseph Carrago Villegas
 INVENTARIO DE CARGOS
 130657

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO
GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO
GERENTE



1.3 NÚMERO DEL CARGO		058		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO		OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Gerencia Municipal				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: El personal a su cargo				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y funciones de la Gerencia. b) Fiscalizar el cumplimiento de los dispositivos legales sobre la materia, estableciendo las infracciones y sanciones correspondientes. c) Participar en la formulación de los Estudios de Impacto Ambiental de la provincia. d) Formular programas y proyectos en materia ambiental para la provincia. e) Proponer dispositivos legales como reglamentos, directivas y otros, para preservar, proteger y conservar el ambiente y los recursos naturales de la provincia. f) Formular planes integrales de manejo o recuperación del ambiente de la provincia. g) Proponer políticas para la prestación de los servicios públicos locales que se brinda a la provincia. h) Supervisar el servicio de limpieza pública, recojo de residuos sólidos de las viviendas, de las vías y áreas de uso público. i) Supervisar la disposición final de los residuos sólidos recolectados y su aprovechamiento. j) Supervisar la prestación, mantenimiento y ampliación del servicio de agua potable y alcantarillado en la provincia. k) Supervisar el mantenimiento de la iluminación ornamental instalada en las vías, parques y complejos recreacionales y deportivos del distrito capital. l) Supervisar el mantenimiento de parques, complejos recreacionales y deportivos, preservando su dotación de servicios de agua, jardines y desagüe. m) Promover y mantener viveros forestales municipales para las campañas de forestación, reforestación en el ámbito de la provincia. n) Supervisar las campañas de limpieza, fumigación, desinfección y desratización en la provincia. o) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo. p) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia. 				
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional Universitario en Ingeniería Ambiental o carreras afines. b) Experiencia laboral de cuatro (04) años en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. f) No haber sido sancionado en la Gestión Pública 				
4.-LINEAS DE COORDINACION:				
4.1 INTERNAS:		4.2 EXTERNAS:		
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.		Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS				
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				



INGENIERO DE SISTEMAS
 Adney Joseph Carrero Villegas





1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
SECRETARIA II			
1.3 NÚMERO DEL CARGO		059	
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO		OCUPADO	PREVISTO
			X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerencia Ecológica y Servicios Públicos			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, registrar y derivar los documentos para conocimiento y atención de la Gerencia. b) Tomar dictado, elaborar la documentación y derivarlos de acuerdo a las indicaciones de Gerencia. c) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos. d) Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas, de fax o mediante mail de la Gerencia. e) Descargar los documentos atendidos y proveídos por Gerencia, para derivarlo a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. f) Programar reuniones de trabajo, entrevistas y otras actividades del Gerente, e informarle de ellos para su asistencia. g) Orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia. h) Ejecutar los requerimientos de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia. i) Cuidar de los equipos, mobiliario, enseres y acervo documentario de la Gerencia. j) Mantener en orden el acervo documentario, documentos de gestión y planificación y otros de la Gerencia. k) Mantener informado a la Gerencia sobre las actividades desarrolladas; l) Otras funciones asignadas por la Gerencia Ecológica y Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> g) Título profesional de Secretariado o Bachiller Ingeniería Ambiental o carreras afines. a) Experiencia laboral de un (01) año en el cargo o afines. b) Capacitación especializada y actualizada en el área. c) Capacitación en gestión pública d) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 			
Alternativa:			
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
4.-LINEAS DE COORDINACION:			
4.1 INTERNAS:		4.2 EXTERNAS:	
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.		Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
SUB GERENCIA DE ORNATO Y LIMPIEZA PÚBLICA			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			



Adhedy Joseph Carrago Villegas
 Jefe de Personal
 D.P. N°: 130657



SUB GERENTE			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	060		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Gerencia Ecológica y Servicios Públicos			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: El persona a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, dirigir, proponer y ejecutar políticas, programas, actividades relacionadas a ornato y limpieza pública. b) Supervisar y coordinar la prestación de servicios de limpieza pública y áreas verdes. c) Supervisar el funcionamiento de las oficinas de limpieza pública, CEPASC, Parques y Jardines. d) Organizar y controlar las actividades de los servicios de desratización de las vías públicas, así como el mantenimiento, conservación y crecimiento de las áreas verdes del distrito capital. e) Promover campañas del manejo adecuado de los residuos sólidos, así como del cuidado y mantenimiento de las áreas verdes. f) Disponer las acciones de mantenimiento del mobiliario urbano (monumentos, piletas, papeleras, canales de regadío y otros). g) Atender las solicitudes de poda, el retiro, colocación o reubicación de árboles. h) Administrar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación. i) Dar atención a las solicitudes, resolver reclamos y quejas vecinales relacionadas a la limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines del distrito capital. j) Coordinar y apoyar las acciones de fiscalización en materia de su competencia. k) Controlar las labores de carácter administrativo que se realizan en la Sub Gerencia. l) Firmar y/o visar la documentación en materia de su competencia. m) Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia. n) Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos de su competencia. o) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo. p) Otras funciones asignadas por la Gerencia Ecológica y Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Bachiller o Título de profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal. b) Experiencia laboral de dos (02) años en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. <p>Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>			
4.-LINEAS DE COORDINACION:			
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:		
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.		



Ingeniero en Gestión Municipal
Adriana Joseph Carrasco Villegas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS				
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO				
Sub Gerencia de Ornato y Limpieza Pública				
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO				
Asistente Administrativo I				
1.3 NÚMERO DEL CARGO	061			
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO		PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Sub Gerencia de Ornato y Limpieza Pública				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
No tiene mando				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la formulación de políticas y normas de supervisión para una adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la municipalidad. b) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos. c) Coordinar la disposición final de los residuos sólidos recolectados con el Jefe del CEPASC. d) Verificar el cumplimiento del servicio de limpieza pública en todo el distrito capital. e) Verificar el mantenimiento de Parques y Jardines del distrito capital. f) Proponer a la Sub gerencia la creación de nuevas áreas verdes. g) Ejecutar las campañas de forestación y reforestación programadas por la Sub gerencia. h) Apoyar en la elaboración del Plan de Acción Ambiental a largo plazo y la Agenda Ambiental local a corto plazo con participación multisectorial. i) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de evaluación ambiental y la ejecución de políticas ambientales. j) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Ornato y Limpieza Pública, en el ámbito de su competencia. 				
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller Universitario en Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 				
4.-LINEAS DE COORDINACION:				
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:			
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS				
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO				
Oficina de Limpieza Pública				
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO				
Jefe de Oficina				



Adhney Joseph Carrero Villegas
 Teléfono: 130687



1.3 NÚMERO DEL CARGO	062		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Sub Gerencia de Ornato y Limpieza Pública			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer Directivas que permitan prestar de manera eficiente los servicios públicos locales. b) Programar las rutas de limpieza pública y recojo de los residuos sólidos del distrito capital. c) Realizar campañas de sensibilización de limpieza pública con la participación de la población en el mantenimiento salubre para el cuidado del medio ambiente y la salud de la población. d) Realizar operativos de control sanitario en la crianza de cerdos y otros animales en el casco urbano. e) Coordinar el mantenimiento de las maquinarias y equipos a cargo de la Oficina. f) Plantear alternativas en la disposición final de desechos y aguas residuales. g) Programar el plan de trabajo anual de limpieza y fumigación de las zonas críticas de la provincia. h) Evaluar la calidad del servicio de limpieza pública prestado. i) Atender solicitudes y quejas de los vecinos sobre los servicios que presta la Oficina. j) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo. k) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Ornato y Limpieza Pública, en el ámbito de su competencia. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller Universitario en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal. b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 			
Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
4.-LINEAS DE COORDINACION:			
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:		
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO Oficina de Limpieza Pública			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO Técnico Ambiental I			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	063		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			



Adney Joseph Carrago Villegas
 Jefe de Personal



Oficina de Limpieza Pública	
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No tiene mando	
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la elaboración de normas que regulen la buena prestación de los servicios públicos locales. b) Programar campañas de sensibilización para mantener limpia la ciudad en las instituciones, colegios, mercados y población en general. c) Coordinar con las instituciones de salud y SENASA, los operativos de control sanitario a los criadores de animales. d) Programar las fecha de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y equipos con los que cuenta la Oficina. e) Supervisar los trabajos de limpieza y recojo de residuos sólidos. f) Realizar encuestas de los servicios de limpieza y recojo de residuos sólidos, para mejorar dichos servicios públicos locales. g) Atender la documentación remitida según corresponda. h) Orientar a los vecinos y público en general sobre temas de su competencia. i) Informar al jefe de la Oficina las actividades realizadas. j) Otras funciones asignadas por la Oficina de Limpieza Pública, en el ámbito de su competencia. 	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Técnico. b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de Limpieza Pública			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Chofer			
1.3 NÚMERO DEL CARGO Y CÓDIGO	064		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Oficina de Limpieza Pública			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir los vehículos motorizados destinados para la limpieza pública. b) Verificar el buen estado de funcionamiento del vehículo asignado. 			

Adriana Joseph Carrasco Villegas



<ul style="list-style-type: none"> c) Llevar el control del combustible, lubricantes y otros cuya dotación sea constante. d) Solicitar y efectuar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo. e) Tener la documentación correspondiente del vehículo asignado como el SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad y póliza de seguro. f) Otras funciones asignadas por la Oficina de Limpieza Pública, en el ámbito de su competencia. 	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción secundaria completa. b) Brevete profesional (A2B PROFESIONAL). c) Conocimiento de mecánica y electricidad automotriz. 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de Limpieza Pública			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Trabajador de Servicios			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	DEL 065 AL 085		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Oficina de Limpieza Pública			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir con las funciones y responsabilidades encomendadas. b) Realizar y mantener la limpieza permanentemente de la ruta asignada en el distrito capital. c) Participar en las campañas de limpieza y ornato público que realice la Municipalidad. d) Custodiar y controlar el material e implementos de limpieza asignados para el cumplimiento de sus funciones. e) Confinar los residuos sólidos producto del barrido de calles en sectores pre establecido. f) Cumplir con la recolección de residuos sólidos de los lugares establecidos. g) Entregar la basura al vehículo encargado de la limpieza. h) Apoyar en los operativos de limpieza de arroyos, baldíos y otras áreas que indique el Jefe de la Oficina. i) Elaborar el informe de actividades realizadas al Jefe de Oficina. j) Realizar operaciones de carga y descarga de residuos sólidos del vehículo recolector que presta servicios de limpieza pública. k) Realizar el mantenimiento y conservación de parques, jardines, áreas de recreación, complejos deportivos y otros. l) Efectuar la renovación de la tierra eliminación de restos de plantas y limpieza general de los parques. m) Conservar y sembrar plantas ornamentales en coordinación con su jefe inmediato. n) Otras funciones asignadas por la Oficina de Limpieza Pública, en el ámbito de su competencia. 			



Adriana Joseph Carrero Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
a) Secundaria Completa. b) Experiencia en servicios de Limpieza Pública.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS				
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO				
Oficina de CEPASC				
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO				
Jefe de Oficina				
1.3 NÚMERO DEL CARGO Y CÓDIGO	086			
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO		PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Sub Gerencia de Ornato y Limpieza Pública				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
El personal a su cargo				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que los vehículos de recojo de los residuos sólidos ingresen al área de disposición final, cumpliendo con los requisitos establecidos. b) Controlar el plan de confinamiento y de los procedimientos que deben aplicarse así como del material adecuado para la cobertura final. c) Supervisar la operatividad de los equipos y maquinarias, para el trabajo de confinamiento final y/o tratamiento biológico de los residuos sólidos. d) Supervisar que el personal cumpla con las recomendaciones de las normas de seguridad y salud ocupacional. e) Proyectar e informar el tiempo de vida útil del relleno sanitario. f) Comprobar la disposición total de los residuos sólidos recuperables, al final de la jornada laboral de acuerdo a los procedimientos o técnicas aplicables para el aprovechamiento óptimo. g) Reportar el ingreso de residuos sólidos municipales y similares a su jefe inmediato de forma mensual. h) Proponer programas de reciclaje de los residuos sólidos desde la fuente hasta su disposición final en el CEPASC. i) Determinar el volumen procesado de residuos sólidos, material reciclado, emitiendo mensualmente el reporte correspondiente. j) Coordinar la elaboración del Inventario forestal del CEPASC. k) Coordinar el mantenimiento de la planta y de las áreas productivas. l) Supervisar el funcionamiento de los pozos sépticos. m) Participar y representar a los actores de la provincia en la gestión ambiental provincial. n) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo. o) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Ornato y Limpieza Pública, en el ámbito de su competencia. 				



Adhney Joseph Ortega Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N° 130657



3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional Universitario en Agronomía, Forestal. b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio de Microsoft Office. 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS				
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO				
Oficina de CEPASC				
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO				
Técnico Ambiental I				
1.3 NÚMERO DEL CARGO Y CÓDIGO	087			
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO	
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Oficina de CEPASC				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
No tiene mando				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer protocolo del manejo de los residuos sólidos en el CEPASC. b) Verificar que se cumpla con lo establecido en los planes de confinamiento del CEPASC c) Mantener en buen funcionamiento de los equipos, maquinarias, los pozos sépticos y otros del CEPASC. d) Programar el mantenimiento de la planta, los pozos sépticos y demás equipos a cargo de la oficina. e) Vigilar que el personal cuente con los implementos completos para realizar sus labores. f) Elaborar los reportes de manejo de residuos sólidos en forma mensual. g) Informar al jefe de la Oficina las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por la Oficina de CEPASC, en el ámbito de su competencia. 				
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller Universitario en Ingeniería Ambiental. b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 				
4.-LINEAS DE COORDINACION:				
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:			
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.			



Adhedy Joseph Carrasco Villegas
 INSCRIPTO N° 23657



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS				
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO				
Oficina de CEPASC				
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO				
Chofer				
1.3 NÚMERO DEL CARGO	088			
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO	
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Oficina de CEPASC				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
No tiene mando				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
a) Conducir los vehículos asignados de acuerdo a las normas de tránsito.				
b) Conducir el carro recolector de residuos sólidos de acuerdo a la frecuencia, sector y plan de rutas, para el acopio domiciliario recepción de residuos sólidos y traslado de los mismos al CEPASC.				
c) Cumplir con el recojo de residuos sólidos (cúmulos) de los puntos críticos en coordinación con los barrenderos.				
d) Participar en las campañas de limpieza que realice la Municipalidad.				
e) Verificar el buen estado de funcionamiento del vehículo asignado.				
f) Efectuar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado.				
g) Llevar el control del combustible, lubricantes y otros cuya dotación sea constante.				
h) Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento del vehículo.				
i) Velar por la seguridad y conservación del vehículo.				
j) Otras funciones asignadas por la Oficina de CEPASC, en el ámbito de su competencia.				
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:				
a) Secundaria completa.				
b) Brevete profesional (AIB).				
c) Conocimiento básico de mecánica y electricidad automotriz.				
4.-LINEAS DE COORDINACION:				
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:			
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS				
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO				
Oficina de CEPASC				
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO				
Trabajador de Servicios				
1.3 NÚMERO DEL CARGO	DEL 089 AL 098			
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO	
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				

Adriana Joseph Carrasco Villegas





DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Oficina de CEPASC	
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No tiene mando	
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir con las funciones y responsabilidades encomendadas. b) Disponer adecuadamente de los residuos sólidos. c) Cumplir con las actividades programadas. d) Elaborar el informe de actividades realizadas al Jefe de Oficina. e) Otras funciones asignadas por la Oficina de CEPASC, en el ámbito de su competencia. 	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Secundaria Completa. b) Experiencia en confinamiento de residuos sólidos. 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de Parques y Jardines			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Jefe de Oficina			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	099		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Sub Gerencia de Ornato y Limpieza Pública			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento. b) Programar y ejecutar el mantenimiento de las áreas verdes, monumentos históricos, fuentes de agua y faroles del distrito. c) Programar campañas de vigilancia sanitaria en el distrito. d) Supervisar y disponer las políticas que permitan realizar, mantener y actualizar en forma permanente el catastro ambiental y de áreas verdes. e) Proponer la creación de nuevas áreas verdes, así como de viveros municipales para campañas de forestación y reforestación de la provincia. f) Programar, coordinar y ejecutar campañas de forestación y reforestación, así como el cuidado de las áreas verdes del distrito. g) Coordinar el mantenimiento de la maquinaria y equipos asignados a la Oficina. h) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo. i) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Ornato y Limpieza Pública, en el ámbito de 			



Adney Joseph Ortega Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N°: 130657



su competencia.	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller Universitario en Ingeniería Ambiental, Forestales. b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de Parques y Jardines			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Asistente Técnico			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	100		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Oficina de Parques y Jardines			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar campañas de sensibilización a la población en general sobre temas de la conservación del ambiente. b) Ejecutar las actividades para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento. c) Verificar el mantenimiento de Parques y Jardines. d) Ejecutar campañas de forestación y reforestación. e) Programar el mantenimiento de la maquinaria y equipos asignados a la Oficina. f) Apoyar en las actividades programadas por la Oficina. g) Informar al jefe de la Oficina las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por la Oficina de Parques y Jardines, en el ámbito de su competencia. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional de técnico. b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 			
4.-LINEAS DE COORDINACION:			
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:		
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.		



Adney Joseph Carrero Villegas
 Jefe de Personal
 Teléfono: 1306657



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS				
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO				
Oficina de Parques y Jardines				
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO				
Policía Ecológica Ambiental				
1.3 NÚMERO DEL CARGO	DEL 101 AL 104			
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO	
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Oficina de Parques y Jardines				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
No tiene mando				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
a) Resguardar las zonas protegidas.				
b) Sensibilizar a la población en general y en caso de reincidencia se impondrá papeletas por infracciones ecológicas.				
c) Notificar y hacer el seguimiento del pago de las papeletas impuestas.				
d) Elaborar reportes de las actividades intervenciones realizadas.				
e) Apoyar el trabajo planificado de las oficinas internas de la Municipalidad en lo concerniente a fiscalizaciones, inspecciones y ejecución				
f) Participa en las diversas actividades programadas por la dependencia de la Municipalidad				
g) Programar Otras funciones asignadas por la Oficina de Parques y Jardines, en el ámbito de su competencia.				
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:				
a) Título profesional técnico.				
b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines.				
c) Capacitación especializada y actualizada en el área.				
d) Capacitación en gestión municipal.				
e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.				
4.-LINEAS DE COORDINACION:				
4.1 INTERNAS:		4.2 EXTERNAS:		
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.		Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS				
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO				
Sub Gerencia de Gestión Ambiental				
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO				
Sub Gerente				
1.3 NÚMERO DEL CARGO	105			
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO		PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				



Gerencia Ecológica y Servicios Públicos

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

El personal a su cargo

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar, dirigir, proponer y ejecutar políticas, programas, actividades relacionadas con los proyectos de protección y prevención ambiental urbana.
- b) Supervisar el funcionamiento de las oficinas de evaluación y fiscalización Ambiental, oficina técnica Ambiental.
- c) Supervisar el funcionamiento de las oficinas de Registro Civil, participación ciudadana, Educación, Cultura y Deporte, DEMUNA, OMAPED y CIAM.
- d) Coordinar la elaboración del PIGARS y demás instrumentos de gestión ambiental de la provincia.
- e) Dirigir y ejecutar los procedimientos de evaluación de impacto ambiental para proyectos de inversión, pública, privada o mixta, así como para las actividades socioeconómicas existentes.
- f) Implementar los procesos de gestión, evaluación y auditoria de la calidad ambiental en la provincia.
- g) Diseñar y dirigir una red integrada de calidad de aire y ruido ambiental, así como, la elaboración de mapas de contaminación y ruido, realizando el monitoreo correspondiente.
- h) Desarrollar actividades sobre asuntos ambientales en coordinación con los diversos órganos de la Municipalidad, así como, con autoridades nacionales sectoriales y locales.
- i) Evaluar los estudios de impacto ambiental para proyectos de inversión pública, privada y mixta, no comprendidos en el listado de proyectos, dispuesto en el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental Decreto Supremo N° 019-2009 - MINAM.
- j) Coordinar y promover con las autoridades competentes las acciones de educación, cultura, investigación y ciudadanía ambiental.
- k) Proponer las normas, así como, supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la prevención, promoción y mejora del medio ambiente.
- l) Proponer el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
- m) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Sub Gerencia.
- n) Establecer un sistema de información ambiental local (SIAL) y de comunicación para el desarrollo, educación, de investigación y de la participación de los diferentes actores sociales.
- o) Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos de su competencia.
- p) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- q) Otras funciones asignadas por la Gerencia Ecológica y Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Bachiller o Título de profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal.
- b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:

4.2 EXTERNAS:

Con el personal de la Municipalidad Provincial de

Con personas e instituciones que tengan relación



INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657 -
Adney Joseph Ortega Villegas



Concepción.	con las funciones y actividades de la Municipalidad.
-------------	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Sub Gerencia de Gestión Ambiental			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Asistente Administrativo I			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	106		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Sub Gerencia de Gestión Ambiental			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir, coordinar las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia. b) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Sub Gerencia. c) Redactar documentos diversos de acuerdo a instrucciones específicas. d) Ingresar y realizar seguimiento de los documentos recibidos y derivados. e) Atender al público en general en sus solicitudes y reclamos. f) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller Universitario en Ing. Ambiental o Ing. Forestal. b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 			
4.-LINEAS DE COORDINACION:			
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:		
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS	
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES	
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO	
Oficina de Evaluación y Fiscalización Ambiental	
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO	
Jefe de Oficina	
1.3 NÚMERO DEL CARGO	107



1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDIENE DIRECTAMENTE DE: Sub Gerencia de Gestión Ambiental			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir, coordinar las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia. b) Proponer protocolos para controlar la disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales, humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente de la provincia. c) Coordinar campañas de fiscalización con las organizaciones vecinales referidas a la prevención, promoción y mejora del medio ambiente. d) Coordinar con las DIGESA, operativos de control de calidad de los alimentos y del agua consumida en la provincia. e) Conducir la elaboración y ejecución del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la provincia. f) Coordinar las actividades de medio ambiente con otras Sub Gerencias y dependencias sectoriales. g) Elaborar los PLANEFAS con las municipalidades distritales de la jurisdicción del distrito. h) Asesorar a las demás unidades orgánicas de la municipalidad en los asuntos del medio ambiente. i) Evaluar la contaminación del suelo, aire, agua, ruidos, fuentes de agua, terreno de cultivo, áreas de pastoreo y otros. j) Supervisar la recuperación de áreas degradadas por la disposición inadecuada de los residuos sólidos en la Provincia. k) Aplicar las sanciones por infracción de las normas ambientales. l) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo. m) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller Universitario en Ing. Ambiental o Ing. Forestal. b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 			
4.-LINEAS DE COORDINACION:			
4.1 INTERNAS:		4.2 EXTERNAS:	
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.		Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de Evaluación y Fiscalización Ambiental			



Ingeniero de Sistemas
 Adney Joseph Carrago Villegas
 CIP N° 130657



MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE CONCEPCION
REGION JUNIN

1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Técnico Ambiental I			
1.3 NÚMERO DEL CARGO		108	
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO		OCUPADO	PREVISTO
			X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Oficina de Evaluación y Fiscalización Ambiental			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la implementación de las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia. b) Ejecutar las políticas en gestión del medio ambiente, programadas por la Oficina. c) Realizar reuniones de trabajo con otras unidades orgánicas de la municipalidad y dependencias sectoriales, para desarrollar los temas del cuidado del ambiente. d) Ejecutar el Plan de Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental. e) Apoyar en la evaluación de impacto ambiental de los proyectos de inversión pública, privada o mixta, así como de los no comprendidos en el listado de proyectos del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. f) Elaborar los mapas de contaminación en sus diversas modalidades, para programar acciones correctivas. g) Emitir opiniones técnicas según corresponda en materias de su competencia. h) Asesorar a la Oficina y demás unidades orgánicas de la municipalidad en los asuntos de su competencia. i) Registra las sanciones por infracción de las normas ambientales, y remitirlas a las instancias correspondientes para su ejecución. j) Informar al jefe de la Oficina las actividades realizadas. k) Otras funciones asignadas por la Oficina de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de bachiller Universitario en Ing. Ambiental. b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 			
Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
4.-LINEAS DE COORDINACION:			
4.1 INTERNAS:		4.2 EXTERNAS:	
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.		Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA ECOLÓGICA Y SERVICIOS PÚBLICOS			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina del Área Técnica Municipal			



INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 138657
Adney Joseph Carrago Villegas



1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Jefe de Oficina			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	109		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Sub Gerencia de Gestión Ambiental			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, así como su sostenibilidad. b) Proponer la administración de los servicios de saneamiento del distrito, previa evaluación con operadores especializados, organizaciones comunales o directamente por la municipalidad. c) Promover la creación, reconocimiento y registro de las JASS, comités u otras formas de organización, para la administración de los servicios de saneamiento. d) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito. e) Coordinar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua en la población. f) Atender los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento. g) Comunicar a las organizaciones comunales y JASS, las obligaciones que debe cumplir. h) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que consume la población del distrito. i) Mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento. j) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos integrales de agua y saneamiento, así como su implementación de acuerdo a su competencia. k) Atender, coordinar, supervisar, controlar, evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia. l) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de ley de transparencia. m) Elaborar el manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad orgánica a su cargo. n) Elaborar la memoria anual y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente. o) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de sus competencia para la rendición de cuentas del resultado de la gestión del titular del pliego, para la Controlaría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros. p) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes. q) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo. r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller universitario en Ing. Ambiental. b) Con experiencia laboral de Un (01) año en gestión municipal. c) Con dominio del idioma materno predominado en la jurisdicción de la provincia. d) Con aptitudes en experiencias de trabajos similares de gestor o gestora social en 			



Adney Joseph Ortega Villegas
Ingeniero de Sistemas
C.I. N° 130657



MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE CONCEPCION
REGION JUNIN



- saneamiento.
- e) Con estudios en saneamiento con diplomados en gestión del saneamiento ambiental básico.
 - f) Con actitudes de liderazgo, propositivo, proactivo, concertador, innovador, creativo, empático y con capacidades de trabajo en equipo.
 - g) Capacitación en gestión pública.

4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.



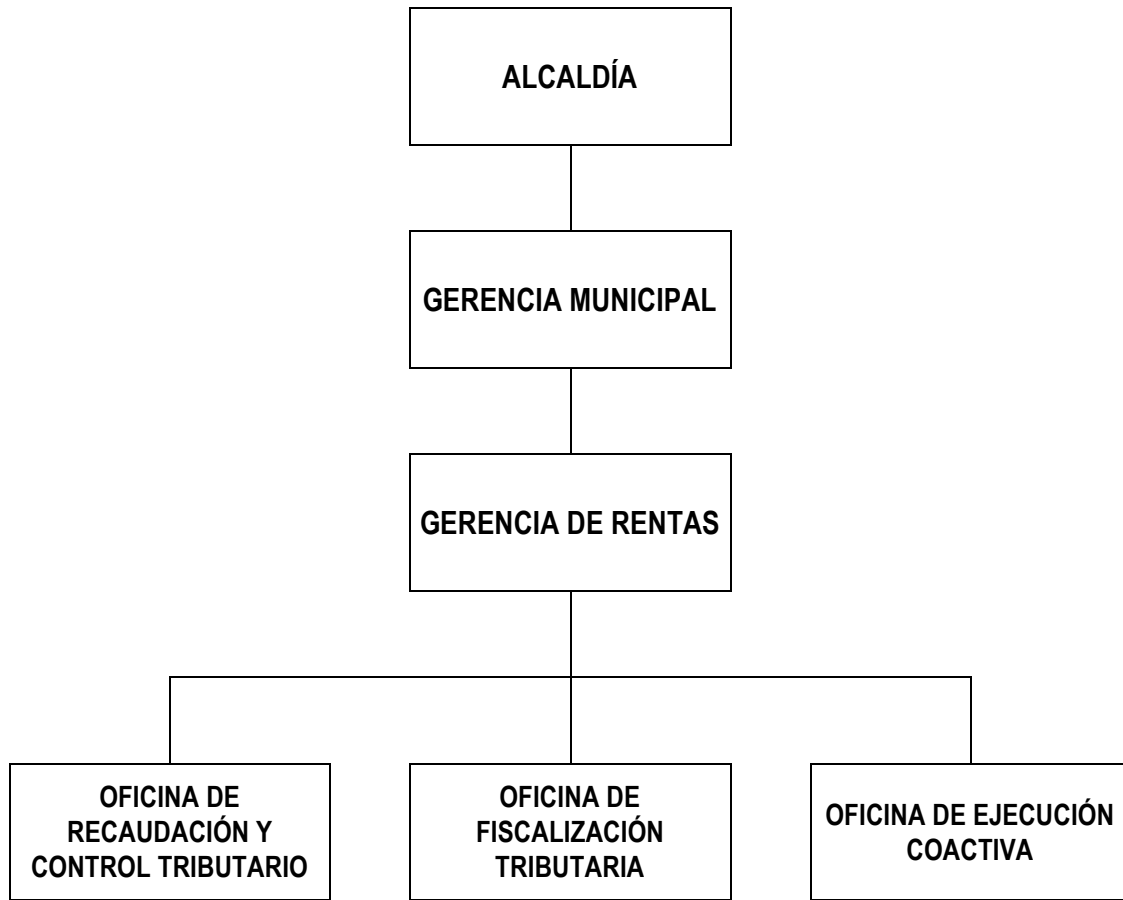
Adney Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657





GERENCIA DE RENTAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Gerencia de Rentas es el órgano de línea encargado de la orientación, registro y mantenimiento de la información tributaria, recaudación, fiscalización tributaria y ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias. Está a cargo de un Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE RENTAS	110	GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA
	111	SECRETARIA II	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
OFICINA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	112	JEFE DE OFICINA RECAUDADOR	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
	113		SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	114	JEFE DE OFICINA FISCALIZADOR	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
	115		SERVIDOR PUBLICO DE APOYO



INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 300657
Adhney Joseph Carrago Villegas



OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	116 117	JEFE DE OFICINA AUXILIAR COACTIVO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
-------------------------------	------------	-----------------------------------	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RENTAS

1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO

Gerencia de Rentas

1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO

Gerente

1.3 NÚMERO DEL CARGO

110

1.4 SITUACIÓN DEL CARGO

OCUPADO

X

PREVISTO

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Gerencia Municipal

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

El personal a su cargo

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Programar, organizar y evaluar los procesos y procedimientos necesarios para la determinación, emisión y notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito capital.
- b) Supervisar la actualización de los registros de los contribuyentes del distrito capital, así como del archivo de declaraciones juradas presentadas.
- c) Supervisar la campaña de emisión anual de los talonarios del impuesto predial y arbitrios municipales.
- d) Coordinar y verificar la programación y cumplimiento de las actividades de fiscalización tributaria en el distrito capital.
- e) Atender los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, según corresponda.
- f) Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria y no tributaria, de conformidad a los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- g) Supervisar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias dentro del distrito capital.
- h) Coordinar las acciones de los procesos y procedimientos de ejecución coactiva para la cobranza de deudas tributarias y no tributarias, conforme a ley.
- i) Aprobar las resoluciones gerenciales que resuelven los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, según corresponda.
- j) Aprobar las resoluciones gerenciales de oficio en materia tributaria.
- k) Supervisar la recepción de los valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- l) Coordinar y supervisar las acciones de notificación de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.
- m) Orientar al contribuyente en materia tributaria municipal, así como sus reclamos.
- n) Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos de su competencia.
- o) Establecer la actualización de los procedimientos administrativos en los asuntos de su competencia.
- p) Supervisar la actualización permanente de la información y registros estadísticos de la



Adriana Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657



Gerencia.	
q) Elaborar reportes al Gerente Municipal sobre el grado de cumplimiento de las actividades programadas.	
r) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.	
s) Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.	
t) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
a) Título profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho.	
b) Experiencia laboral de Cinco (05) años en el cargo o afines.	
c) Capacitación especializada y actualizada en el área.	
d) Capacitación en gestión pública.	
e) No haber sido sancionado ni destituido en la administración pública.	
f) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.	
Alternativa:	
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RENTAS			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Gerencia de Rentas			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Secretaria II			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	111		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerencia de Rentas			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Recepcionar, registrar y derivar los documentos para conocimiento y atención de la Gerencia.			
b) Tomar dictado, elaborar la documentación y derivarlos de acuerdo a las indicaciones de Gerencia.			
c) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos.			
d) Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas, de fax o mediante mail de la Gerencia.			
e) Descargar los documentos atendidos y proveídos por la Gerencia, para derivarlo a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.			
f) Programar la agenda de reuniones de trabajo, entrevistas y otras actividades del Gerente, e informarle de ellos para su asistencia.			
g) Orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia.			
h) Ejecutar los requerimientos de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia.			
i) Cuidar de los equipos, mobiliario, enseres y acervo documentario de la Gerencia.			
j) Mantener en orden el acervo documentario, documentos de gestión y planificación y otros de			



Adriana Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



la Gerencia.	
k) Mantener informado a la Gerencia sobre las actividades desarrolladas.	
l) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Rentas, en el ámbito de su competencia.	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
a) Título de Secretariado Ejecutivo.	
b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.	
c) Capacitación especializada y actualizada en el área.	
d) Capacitación en gestión pública.	
e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RENTAS			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de Recaudación y Control Tributario			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Jefe de Oficina			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	112		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerencia de Rentas			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
Del personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Dirigir el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito capital, conforme a ley, con excepción de las generadas en los procesos de fiscalización.			
b) Administrar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias.			
c) Formular estrategias y políticas de cobranza de las obligaciones tributarias pendientes de pago, control de la deuda tributaria, y de la ejecución de acciones en cumplimiento de las normas municipales.			
d) Monitorear los ingresos tributarios en las cuentas de la Municipalidad.			
e) Atender los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, según corresponda.			
f) Administrar y custodiar las órdenes de pago y resoluciones de multas tributarias, así como las resoluciones que aprueban el fraccionamiento y declaran la pérdida del mismo.			
g) Transferir a la Oficina de Ejecución Coactiva los valores que reúnan los requisitos de exigibilidad establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.			
h) Cumplir con la ejecución de las resoluciones gerenciales que emita la Gerencia de Rentas, sobre recursos contenciosos y no contenciosos, de igual manera las sentencias del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal, de acuerdo a su competencia.			
i) Preparar informes técnicos que sustente la extinción de las deudas de recuperación onerosa.			
j) Elaborar la lista de contribuyentes que mantienen deudas de recuperación onerosa.			
k) Verificar el proceso de notificación de documentos y/o actos administrativos de naturaleza			



Adriana Joseph Carrero Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



tributaria.	
<ul style="list-style-type: none"> l) Controlar el cumplimiento de los pagos de los fraccionamientos tributario otorgados. m) Implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia. n) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados. o) Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos de su competencia. p) Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia. q) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo. r) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Rentas, en el ámbito de su competencia. 	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho. b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RENTAS

1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de Recaudación y Control Tributario			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Recaudador			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	113		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Oficina de Recaudación y Control Tributario			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Orientar al contribuyente y demás administrados acerca de los procedimientos a seguir para el correcto cumplimiento de sus obligaciones; b) Atender las observaciones efectuadas por los contribuyentes. c) Emitir los estados de cuenta de deuda tributaria, declaraciones juradas u otra información relacionada con el contribuyente. d) Rellenar los formularios sistematizados de inscripciones y descargos de predios. e) Empadronar a los contribuyentes a través de la recepción y el procesamiento de las declaraciones juradas que presenten. f) Resolver las solicitudes de inafectación. g) Organizar, controlar y elaborar reportes de la atención y depuración a los administrados que reportan inconsistencia de datos y deudas en el sistema. h) Controlar la cuenta corriente de los contribuyentes por distintos tributos. 			



Adriana Joseph Carrero Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657



MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE CONCEPCION
REGION JUNIN

- i) Elaborar informes técnicos relacionados con su gestión.
- j) Formular y proponer normas y procedimientos administrativos para el sistema de recaudación de la Municipalidad.
- k) Realizar el seguimiento de los principales contribuyentes, así como de los mayores deudores, con la finalidad de asegurar el pago de sus obligaciones tributarias.
- l) Proponer campañas de recaudación tributaria, para generar cultura tributaria en la población.
- m) Emitir y controlar las Ordenes de Pago y Resoluciones de Multa, según corresponda y de acuerdo a ley.
- n) Realizar la cobranza de las deudas tributarias.
- o) Remitir en tiempo previsto conforme a ley los valores a la Oficina de Ejecución Coactiva, para continuar con su cobranza.
- p) Coordinar con Tesorería los ingresos municipales por todo tipo de concepto, para elaborar los reportes diarios de la recaudación.
- q) Elaborar reportes a la Gerencia, de las deudas tributarias pendientes de pago.
- r) Emitir informes técnicos, según corresponda y en materias de su competencia.
- s) Otras funciones asignadas por la Oficina de Recaudación y Control Tributario, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Grado de Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho.
- b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RENTAS

1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO

Oficina de Fiscalización Tributaria

1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO

Jefe de Oficina

1.3 NÚMERO DEL CARGO **114**

1.4 SITUACIÓN DEL CARGO OCUPADO PREVISTO **X**

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Gerencia de Rentas

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

Del personal a su cargo

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Conducir y ejecutar los procesos de fiscalización de oficio o a pedido, para detectar a las omisiones o falsos datos declarados en el registro de contribuyentes y predios.
- b) Orientar a los contribuyentes en las materias de su competencia.
- c) Administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multas Tributarias por la omisión y/o datos falsos en las declaraciones juradas y/o en la liquidación de



INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 33222
Adriana Joseph Carrero Villegas



los tributos producto de las fiscalizaciones realizadas.

- d) Trasladar los valores en los plazos establecidos, las deudas tributarias que se encuentren en calidad de exigibles coactivamente a la Oficina de Ejecución Coactiva.
- e) Actualizar la base de datos y proyectar la Resolución Gerencial correspondiente, de los contribuyentes con la condición de No Habido.
- f) Emitir y suscribir cartas informativas, en atención a consultas escritas de naturaleza tributaria formuladas por los contribuyentes en asuntos de su competencia.
- g) Analizar y emitir el informe técnico de las declaraciones juradas que disminuyen la base imponible en los plazos establecidos en el Código Tributario.
- h) Remitir a la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro la información producto de la fiscalización tributaria para que se actualice la base catastral.
- i) Atender los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, según corresponda.
- j) Dirigir y supervisar las inspecciones requeridas por la Gerencia.
- k) Analizar y revisar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- l) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- m) Informar periódicamente a la Gerencia sobre el grado de cumplimiento de las actividades programadas.
- n) Elaborar proyectos de normas y procedimientos de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- o) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- p) Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos de su competencia.
- q) Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- r) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- s) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Rentas, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Grado de Bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho.
- b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:

Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.

4.2 EXTERNAS:

Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RENTAS

1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO

Oficina de Fiscalización Tributaria

1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO

Fiscalizador

1.3 NÚMERO DEL CARGO

115

1.4 SITUACIÓN DEL CARGO

OCUPADO

X

PREVISTO



Adriana Joseph Carrasco Villegas



1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Oficina de Fiscalización Tributaria	
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No tiene mando	
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para la correcta determinación de la base imponible de los predios. b) Organizar y supervisar el padrón actualizado de contribuyentes omisos de sus obligaciones tributarias. c) Programar y supervisar acciones de fiscalización y análisis orientadas a detectar, identificar, y sancionar a los omisos, no habidos, los que declaran información incorrecta, y en general a los responsables de cometer delitos e infracciones de carácter tributario; d) Formular propuestas para reducir los índices de evasión, elusión, morosidad tributarios. e) Proyectar las Resoluciones de Determinación de tributos y las Resoluciones de Multas tributarias como consecuencia de los procesos de fiscalización tributaria. f) Realizar las liquidaciones de las mensuras en el sistema. g) Emitir informes técnico según corresponda y en materias de su competencia. h) Otras funciones asignadas por la Oficina de Fiscalización Tributaria, en el ámbito de su competencia. 	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho. b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RENTAS

1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de Ejecución Coactiva			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Jefe de Oficina			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	116		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Gerencia de Rentas			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de Ejecución Coactiva. b) Verificar la exigibilidad de las deudas tributarias y no tributarias remitidas a la Oficina para su 			



Adhney Joseph Carrago Villegas
 Jefe de Oficina



ejecución.

- c) Emitir y firmar las resoluciones que sean necesarias para el Proceso de Ejecución Coactiva.
- d) Liquidar los costos y costas procesales del procedimiento de ejecución coactiva.
- e) Ordenar y ejecutar los embargos conforme lo dispone la normativa vigente, como: en forma de intervención, retención de fondos y valores, afectación de bienes muebles e inmuebles, para garantizar y efectivizar el pago de la deuda.
- f) Resolver las solicitudes de suspensión, levantamientos de embargo, tercerías y otras controversias de ejecución coactiva que se presenten en la ejecución de los procesos coactivos, en función a las normas legales, del mandato e intereses de la Municipalidad.
- g) Informar Gerente de Rentas, la identificación de contribuyentes no habidos dentro del proceso de ejecución coactiva.
- h) Proponer a la Gerencia de Rentas, la Resolución de extinción de deudas de los contribuyentes por considerarla cobranza dudosa, habiendo agotado todas las acciones de cobranza previstas por ley.
- i) Efectuar el seguimiento de los expedientes coactivos que se encuentren en algún proceso judicial.
- j) Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.
- l) Atender los requerimientos del Tribunal Fiscal, referidos a los procedimientos de cobranza coactiva.
- m) Ejecutar las resoluciones emitidas por la Gerencia de Rentas, las resoluciones y/o sentencias del Poder Judicial, Tribunal Constitucional y del Tribunal Fiscal, en el ámbito de su competencia.
- n) Disponer la tasación y remate de los bienes embargados conforme al Código Procesal Civil y las leyes de la materia.
- o) Proponer políticas para la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes morosos.
- p) Proponer normas y directivas en procura de mejorar los procedimientos de la Oficina.
- q) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos de su competencia.
- r) Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional; de acuerdo a su competencia.
- s) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a la Ejecutoria Coactiva.
- t) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- u) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas, en el ámbito de su competencia.

3.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título profesional Universitario de Abogado, con Colegiatura vigente.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 4º de la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- c) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.
- d) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- e) Capacitación en gestión pública.
- f) No haber sido sancionado en la Gestión Pública
- g) Conocimiento intermedio de Microsoft Office.

4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN:

4.1 INTERNAS:

Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.

4.2 EXTERNAS:

Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.



Adriana Joseph Carrasco Villegas
JEFE DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
RIP N° 130657



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RENTAS				
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO				
Oficina de Ejecución Coactiva				
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO				
Auxiliar Coactivo				
1.3 NÚMERO DEL CARGO	117			
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO	
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Oficina de Ejecución Coactiva				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No tiene mando				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Velar por el buen estado y custodia de los expedientes coactivos a su cargo. b) Revisar y tramitar los expedientes coactivos e informar sobre las acciones ejecutadas. c) Firmar, conjuntamente con el Ejecutor Coactivo, las resoluciones que sean necesarias para el Proceso de Ejecución Coactiva. d) Suscribir las notificaciones, las actas de embargo y demás documentos que ameriten para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva. e) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo. f) Dar cuenta al Ejecutor Coactivo de los recursos y escritos al día siguiente de su recepción. Bajo responsabilidad. g) Proponer al Ejecutor Coactivo la ejecución de embargos previstos en la Ley, los cuales podrán ser en forma de intervención, retención de fondos y valores, afectación de bienes muebles e inmuebles, para garantizar y efectivizar el pago de la deuda. h) Realizar el inventario de los bienes intervenidos. i) Realizar el seguimiento y control de embargos realizados. j) Realizar la búsqueda, ubicación de bienes y proyectar embargos en forma de inscripción. k) Proyectar, suscribir y notificar las resoluciones coactivas emitidas para atender las solicitudes de suspensión y tercerías de propiedad presentadas por los contribuyentes, en función a las normas legales, el mandato e intereses de la Municipalidad. l) Emitir los informes técnicos de contribuyentes con deuda de cobranza dudosa, para la emisión de las resoluciones correspondientes. m) Elaborar documentos que correspondan para facilitar y asegurar el normal desarrollo del procedimiento de ejecución coactiva. n) Expedir copias certificadas cuando así lo soliciten los obligados, las unidades orgánicas u órgano colegiado. o) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. p) Emitir informes sobre los resultados de las intervenciones coactivas. q) Actualizar y administrar la base de datos y los sistemas operativos que maneja la Oficina, para la emisión de los informes y reportes estadísticos. r) Coordinar la organización de remates de bienes embargados. s) Atender a los usuarios sobre la tramitación de los procedimientos que sean de su competencia. t) Otras funciones que le asigne la Oficina de Ejecución Coactiva, en el ámbito de su competencia. 				



Adney Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657





3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título Profesional Universitario en Derecho.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 6° de la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- c) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines.
- d) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- e) Capacitación en gestión pública.
- f) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:

Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.

4.2 EXTERNAS:

Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.



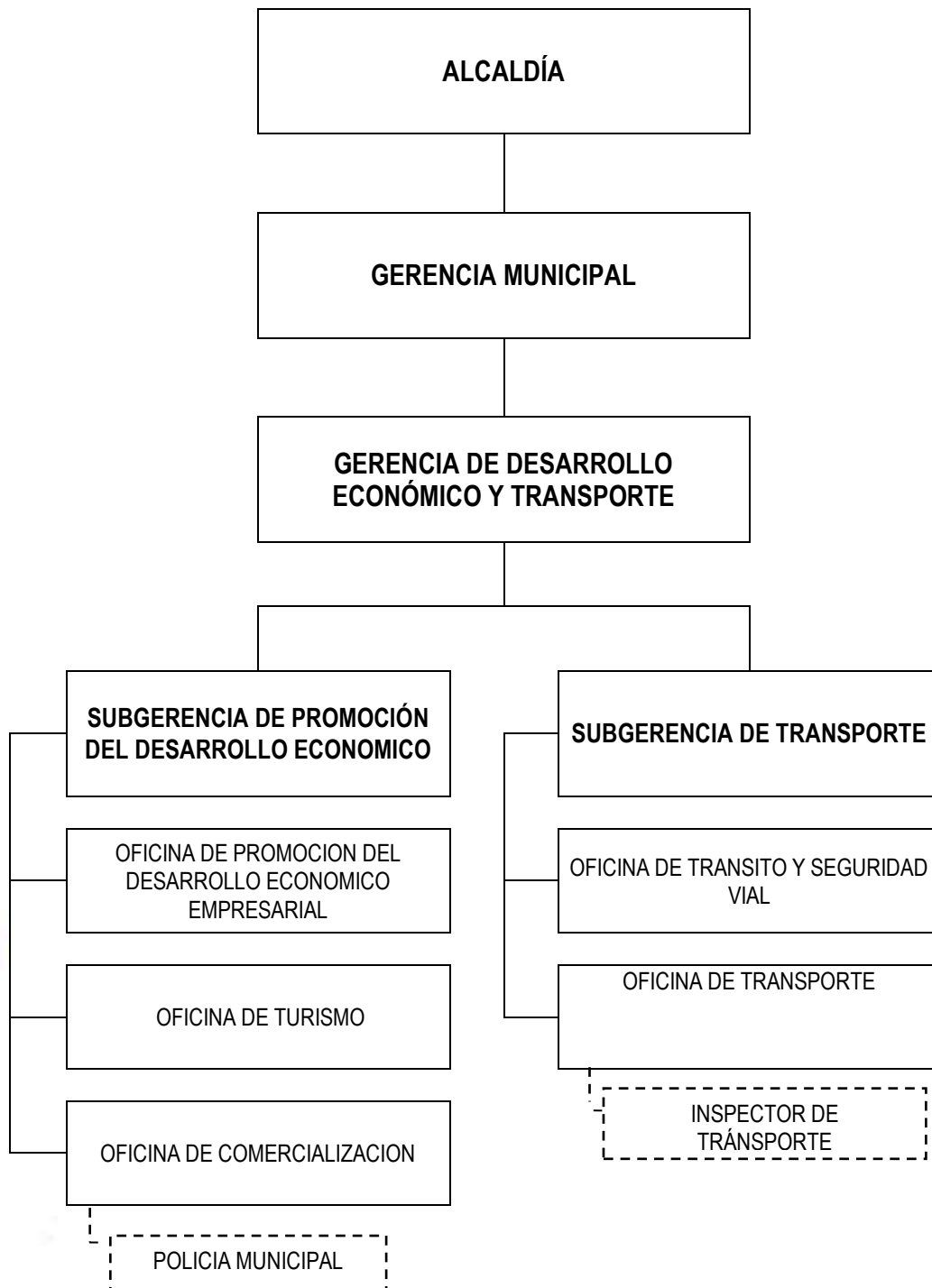
Adhney Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657





GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Adhedy Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
C.O.P. 116657

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisor y evaluar los programas, acciones y proyectos en materias de promoción del desarrollo empresarial, fomento de la pequeña y mediana empresa: abastecimiento y comercialización de productos y servicios, comercio en la vía pública (ferias y ambulantes), promoción artesanal y turística. Este a cargo de un Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE	118	GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA
	119	SECRETARIA II	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO	120	SUB GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA
	121	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
OFICINA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO EMPRESARIAL	122	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
	123	TÉCNICO I	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
OFICINA DE TURISMO	124	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
	125	TÉCNICO I	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
OFICINA DE COMERCIALIZACION	126	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
	127	TÉCNICO I	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE	128	SUB GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA
	129	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
OFICINA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	130	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
	131	TÉCNICO I	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
OFICINA DE TRANSPORTE	132	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
	133	INSPECTOR DE TRANSPORTE	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE

1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO

Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte

1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO

Gerente

1.3 NÚMERO DEL CARGO

118

1.4 SITUACIÓN DEL CARGO

OCUPADO

X

PREVISTO

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Gerencia Municipal

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

El personal a su cargo

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones y funciones inherentes a su cargo.
- b) Promover el desarrollo económico de la provincia, fomentando las actividades empresariales de productores, operadores turísticos, agroindustriales, piscícolas, artesanos e industriales de la provincia, coordinando con las municipalidades distritales de la jurisdicción, así como las entidades públicas y privadas de nivel local, regional y nacional.
- c) Diseñar planes estratégicos de desarrollo económico local, considerando las potencialidades de la provincia de Concepción.
- d) Emitir resoluciones gerenciales de primera instancia, ante los recursos impugnativos presentados.
- e) Atender los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contemplados en el TUPA, de competencia de la gerencia según corresponda.
- f) Programar actividades de promoción y fomento de los lugares turísticos de la provincia, coordinando con las municipalidades distritales de la jurisdicción, así como entidades públicas y privadas locales, regionales y nacionales relacionadas con el turismo.
- g) Coordinar la implementación de ferias artesanales, agroindustriales, agropecuarias y otras que promuevan el desarrollo económico de la provincia.
- h) Coordinar con las unidades orgánicas competentes de la Gerencia de Desarrollo Económico y Transportes, la supervisión del funcionamiento de los mercados sectoriales.
- i) Promover la construcción de mercados de abastos para el distrito capital.
- j) Coordinar con instituciones públicas y privadas, que presten servicios de capacitación de elaboración de proyectos productivos, de investigación y/o experimentación agropecuaria, fortalecimiento de las organizaciones productivas y comunidades campesinas.
- k) Coordinar con la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y la Oficina de Turismo la elaboración del Inventario Turístico, así como la ejecución del Plan Turístico de la Provincia de Concepción.
- l) Promover la instalación del camal municipal.
- m) Fomentar la creación de Comités de Defensa al Consumidor, mediante la participación vecinal a través de las Juntas vecinales, para fiscalizar los asuntos de su competencia.
- n) Coordinar con la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico, operativos de cumplimiento de las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, con la policía municipal que permitan el ordenamiento de la ciudad.
- o) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- p) Participar y/o proponer en la determinación de prioridades en materia de mantenimiento vial.
- q) Emitir opinión para el funcionamiento de terminales terrestres.
- r) Fomentar el desarrollo de las zonas rurales de la provincia, mediante proyectos agrícolas, pecuarios y agroindustriales.
- s) Proponer la creación de ferias agropecuarias en la provincia.
- t) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título profesional universitario en Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial.
- b) Experiencia laboral de Cuatro (04) años en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública.



Adney Joseph Ortega Villegas
INSTRUMENTO DE SISTEMAS
C.N. 130657





e) No haber sido sancionado ni destituido de la administración pública.
f) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.
4.-LINEAS DE COORDINACION:
4.1 INTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.
4.2 EXTERNAS:
Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Secretaria II			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	119		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No ejerce autoridad			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, registrar y derivar los documentos para conocimiento y atención de la Gerencia. b) Tomar dictado, elaborar la documentación y derivarlos de acuerdo a las indicaciones de Gerencia. c) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos. d) Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas, de fax o mediante mail de la Gerencia. e) Descargar los documentos atendidos y proveídos por Gerencia, para derivarlo a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. f) Programar reuniones de trabajo, entrevistas y otras actividades del Gerente, e informarle de ellos para su asistencia. g) Orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia. h) Ejecutar los requerimientos de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia. i) Cuidar de los equipos, mobiliario, enseres y acervo documentario de la Gerencia. j) Mantener en orden el acervo documentario, documentos de gestión y planificación y otros de la Gerencia. k) Mantener informado a la Gerencia sobre las actividades desarrolladas. l) Otras funciones asignadas por la Gerencia, en el ámbito de su competencia. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de Secretariado Ejecutivo. b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 			
4.-LINEAS DE COORDINACION:			
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:		
Con el personal de la Municipalidad	Con personas e instituciones que tengan relación con		



Adney Joseph Ortega Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N°: 130657



Provincial de Concepción.	las funciones y actividades de la Municipalidad.
---------------------------	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Sub Gerente			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	120		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
Del personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, dirigir, proponer y ejecutar programas, actividades relacionadas a la promoción del desarrollo económico. a) Supervisar el funcionamiento de las oficinas de promoción del desarrollo económico empresarial, turismo y de comercialización. b) Promover el desarrollo económico local sostenible, fomentando un clima favorable de negocios, simplificación de trámites y servicios públicos, c) Ejecutar los planes estratégicos que fomenten el desarrollo económico local de forma sostenible, potenciando los recursos existentes en la provincia y las necesidades insatisfechas. d) Evaluar y proyectar el acto administrativo que corresponda, para atender los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluidos en el TUPA, de su competencia como corresponda. e) Organizar, dirigir y supervisar el proceso de simplificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo. f) Proponer convenios con empresas exportadoras que permitan identificar oportunidades de negocios a nivel nacional e internacional, entidades crediticias que faciliten el acceso a créditos financieros e instituciones educativas que los capaciten para el fortalecer sus organizaciones en los procesos técnicos, administrativos, financieros, productivos, de ventas, etc. g) Realizar la promoción y fomento de las actividades de desarrollo turístico en el ámbito de la provincia. h) Promover, organizar y supervisar el adecuado funcionamiento de los mercados existentes en el distrito capital, en coordinación con las instituciones competentes. i) Organizar, controlar y regular el funcionamiento de diversas ferias existentes en el distrito. j) Programar operativos de erradicación del comercio ambulante en la vía pública en cumplimiento de las normas municipales. k) Trabajar con los Comités de Defensa al Consumidor del distrito capital. l) Programar operativos de control de pesas y medidas a los comerciantes y la adulteración de productos. m) Programar operativos con la policía municipal para el cumplimiento de las normas municipales. n) Controlar los establecimientos de los giros especiales conforme lo dispone las Ordenanzas 			



Adney Joseph Ortega Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N°: 130657



Municipales.	
o) Emitir los informes técnicos que correspondan según su competencia.	
p) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.	
q) Otras funciones asignadas por la Gerencia, en el ámbito de su competencia.	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
a) Grado de Bachiller Universitario en Administración, Economía o Agronomía.	
b) Experiencia laboral de Tres (03) años en el cargo o afines.	
c) Capacitación especializada y actualizada en el área.	
d) Capacitación en gestión pública.	
e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.	
Alternativa:	
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Asistente Administrativo I			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	121		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Prestar apoyo a la Sub Gerencia y sus respectivas unidades orgánicas en las acciones y funciones que desarrollen.			
b) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos.			
c) Elaborar la documentación indicada y requerida por la Sub Gerencia.			
d) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área.			
e) Programar la agenda del Sub Gerente, con las reuniones, capacitaciones y otras actividades, comunicándole oportunamente para su asistencia.			
f) Programar los cursos de capacitación en coordinación con la Sub Gerencia.			
g) Informar a los empresarios, las instituciones exportadoras, crediticias y educativas con las que se tiene convenio.			
h) Evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local implementados.			
i) Realizar el empadronamiento y la convocatoria de los productores y pequeños empresarios del distrito capital.			
j) Recolectar información documental y estadística para formular mapas sobre potenciales			



Adriana Joseph Carrero Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657



económicos del distrito capital.	
k) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico, en el ámbito de su competencia.	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
a) Grado de Bachiller Universitario en administración, economía y contabilidad.	
b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines.	
c) Capacitación especializada y actualizada en el área.	
d) Capacitación en gestión pública.	
e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE				
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO				
Oficina de Promoción del Desarrollo Económico Empresarial				
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO				
Jefe de Oficina				
1.3 NÚMERO DEL CARGO	122			
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO		PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
Del personal a su cargo				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
a) Prestar asesoramiento y apoyo a la Sub Gerencia y sus respectivas unidades orgánicas en las acciones y funciones que desarrollen.				
b) Organizar, controlar y fortalecer el funcionamiento de las ferias agropecuarias y similares, que se desarrollan en el distrito capital.				
c) Promover el desarrollo económico, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad del distrito capital.				
d) Organizar y controlar el funcionamiento de los mercados sectoriales.				
e) Proponer convenios con las instituciones crediticias y educativas.				
f) Proponer las áreas para la construcción de mercados de abastos y camales en la provincia en coordinación con las municipalidades distritales.				
g) Implementar los planes de asistencia técnica y acceso a créditos, que beneficien el desarrollo de las pequeñas y micro empresas de la jurisdicción.				
h) Elaborar información estadística sobre el mercado, competencia, potenciales clientes, proveedores de bienes y servicios y otros temas de su competencia.				
i) Coordinar la realización de eventos, cursos, talleres a nivel provincial.				
j) asistencia técnica y crediticia de las PYMES de la provincia, en las diversas etapas del proceso productivo y comercia.				





- k) Trabajar con los productores agrícolas, pecuarios, agropecuarios y agroindustriales del ámbito provincial, para que accedan a tecnología y capacitación agrícola, pecuaria industrial y fortalecimiento de sus organizaciones.
- l) Programar actividades de capacitación con las comunidades campesinas.
- m) Coordinar la formulación y ejecución de programas y proyectos que promuevan el empleo y desarrollo económico de la provincia.
- n) Desarrollar la cultura emprendedora de la población estudiantil del distrito capital a través talleres.
- o) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- p) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Promoción del Desarrollo Económico, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Grado de Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial.
- b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE

1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO

Oficina de Promoción del Desarrollo Económico Empresarial

1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO

Técnico I

1.3 NÚMERO DEL CARGO **123**

1.4 SITUACIÓN DEL CARGO OCUPADO PREVISTO **X**

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

Del personal a su cargo

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Prestar asesoramiento y apoyo a la Oficina en las acciones y funciones que desarrollen.
- b) Elaborar los informes y reportes de las campañas de formalización de la micro y pequeñas empresas del distrito capital.
- c) Elaborar información estadística de las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad del distrito capital.
- d) Elaborar los reportes de los trabajos realizados con los productores y pequeños empresarios empadronados del distrito capital.
- e) Elaborar las estadísticas de la ejecución de los programas y proyectos que promueven el empleo y desarrollo económico del distrito capital.



Adney Joseph Carrago Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N°: 130657



- f) Apoyar en las campañas de fortalecimiento de las ferias del distrito.
- g) Orientar a los propietarios de las pequeñas y micro empresas, productores agrícolas, pecuarios y otros en temas de su competencia.
- h) Programar las actividades de capacitación en coordinación con el Sub Gerente.,
- i) Otras funciones asignadas por la Oficina de Promoción del Desarrollo Económico Empresarial, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título profesional de técnico en carreras a fin al área.
- b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:

Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.

4.2 EXTERNAS:

Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y TRANSPORTE**

1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO

Oficina de Promoción del Turismo

1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO

Jefe de Oficina

1.3 NÚMERO DEL CARGO

124

1.4 SITUACIÓN DEL CARGO

OCUPADO

PREVISTO

X

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Subgerencia de Promoción del Desarrollo Económico

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

El personal a su cargo

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar programas de promoción y desarrollo turístico en el ámbito provincial.
- b) Elaborar el inventario de los recursos turísticos de la provincia de Concepción.
- c) Proponer el Plan de Desarrollo Turístico de la Provincia de Concepción.
- d) Ejecutar y evaluar los programas de promoción turística.
- e) Presentar estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- f) Proponer normas y procedimientos relacionados con la actividad turística.
- g) Coordinar planes turísticos con entidades públicas y privadas del sector.
- h) Realizar eventos de naturaleza turística con la participación de las entidades públicas, privadas y los operadores turísticos de la provincia.
- i) Participar en las actividades de promoción y apoyar en la difusión de ferias artesanales y de productores del distrito capital.
- j) Coordinar la elaboración y actualización de la información de recursos turísticos, operadores turísticos y calendario de eventos de la provincia.
- k) Asesorar y emitir los informes técnicos en el ámbito de competencia.
- l) Recopilar y analizar datos para la elaboración de cuadros estadísticos sobre el patrimonio



Adriana Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



<p>artesanal y realizar su respectiva promoción.</p> <p>m) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.</p> <p>n) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Promoción del Desarrollo Económico, en el ámbito de su competencia.</p>	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<p>a) Grado de Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial.</p> <p>b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.</p> <p>c) Capacitación especializada y actualizada en el área de turismo.</p> <p>d) Capacitación en gestión pública.</p> <p>e) Conocimiento intermedio de Microsoft Office.</p>	
<p>Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de Turismo			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Técnico I			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	125		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Oficina de Turismo			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No ejerce autoridad			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<p>a) Apoyar en el inventario de los recursos turísticos y del Plan de Desarrollo Turístico de la provincia de Concepción.</p> <p>b) Elaborar los programas de promoción y desarrollo del turismo.</p> <p>c) Emitir opinión sobre asuntos técnicos en el ámbito de competencia.</p> <p>d) Coordinar los programas turísticos con entidades público y privadas.</p> <p>e) Proponer, organizar y ejecutar proyectos, eventos y actividades de promoción del turismo.</p> <p>f) Asesorar a los restaurantes, hoteles, operadores turísticos y otros relacionados con la actividad turística el ámbito de la provincia.</p> <p>g) Difundir las promociones turísticas que se desarrollaran a la comunidad.</p> <p>h) Informar al jefe de Oficina sobre las actividades realizadas.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne la Oficina de Turismo, en el ámbito de su competencia.</p>			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<p>a) Título profesional de técnico a fin al área.</p> <p>b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines.</p> <p>c) Capacitación especializada y actualizada en el área turismo.</p>			



Adriana Joseph Ortega Villegas
DIRECTORA DE SISTEMAS
DIP N° 130657



d) Capacitación en gestión pública.			
e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.			
4.-LINEAS DE COORDINACION:			
4.1 INTERNAS:		4.2 EXTERNAS:	
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.		Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de Comercialización			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Jefe de Oficina			
1.3 NÚMERO DEL CARGO		126	
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO		OCUPADO	PREVISTO
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Subgerencia de Promoción del Desarrollo Económico			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Programar inspecciones inopinadas para controlar el funcionamiento de la feria dominical, mercado de abastos, camales y silos.			
b) Proponer modificaciones y actualizaciones de los instrumentos de gestión a cargo de la Oficina, como el RUNSA, Reglamento de Ferias y Mercados entre otros.			
c) Erradicar el comercio informal ambulatorio, en las vías y lugares públicos del distrito capital, dispuesto en las Ordenanzas Municipales.			
d) Fiscalizar el cumplimiento de los dispositivos legales que regulan la comercialización de productos en los lugares autorizados y en la vía pública, respetando las normas de salubridad, comercio, calidad y peso de los alimentos y bebidas comercializadas, caso contrario realizar el decomiso de los artículos de consumo humano.			
e) Facilitar la instalación de establecimientos comerciales y de servicios autorizando el funcionamiento de los mismos.			
f) Controlar la salubridad del local y del personal que atiende en los establecimientos comerciales y de servicios exigiendo la constancia de fumigación y el carnet de salud correspondiente.			
g) Aplicar las sanciones que correspondan por el incumplimiento del RUNSA y Reglamento de Ferias y Mercados.			
h) Autorizar el funcionamiento del comercio ambulatorio en zonas adecuadas.			
i) Exigir la desinfección y fumigación semestral en los establecimientos comerciales y de servicio ubicados en la ciudad.			
j) Realizar periódicamente el control de pesas y medidas y la adulteración de productos.			
k) Ordenar la Imposición de papeletas de infracción a los contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales.			
l) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.			
m) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios			
n) Otorgar permisos de operación anual de mercados y supervisar su funcionamiento			
o) Supervisar controlar y clausurar establecimientos que no cuenten con la respectiva licencia y/o no desarrollen el giro autorizado			



Adney Joseph Carrero Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657



- p) Fiscalizar en coordinación con la policía Municipal y áreas correspondientes
- q) Elaborar y mantener actualizados el padrón de establecimientos comerciales formales e informales e integrarlos al padrón de contribuyentes
- r) Expedir autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y/o artísticos
- s) Recepción de las papeletas de infracción administrativa (PIAS), derivados por la policía Municipal en padrones específicos
- t) Calificar las papeletas de infracción (PIAS)
- u) Procesar y emitir las resoluciones de multa
- v) Disponer el decomiso de artículos de consumo humano adulterado o en estado de descomposición que atenten contra la salud de los consumidores de los establecimientos en coordinación con la policía Municipal y el MINSA.
- w) Coordinar y controlar con la policía municipal la imposición de papeletas de infracción a comerciantes que adulteren productos y atentan contra la salud de los consumidores
- x) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Promoción del Desarrollo Económico, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Grado de Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho.
- b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE

1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO

Oficina de Comercialización

1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO

Técnico I

1.3 NÚMERO DEL CARGO 127

1.4 SITUACIÓN DEL CARGO OCUPADO X PREVISTO

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Oficina de Comercialización

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No ejerce autoridad

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Apoyar en las actividades programadas por la Oficina.
- b) Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de la actividad comercial del distrito.
- c) Organizar a los comerciantes formales e informales en función de los productos que ofrezcan.
- d) Identificar y promover las actividades económicas rentables que se desarrollan en el distrito de



Adney Joseph Carrero Villegas
 JEFE DE PERSONAL



<p>acuerdo a competencias;</p> <p>e) Ejecutar las capacitaciones programadas.</p> <p>f) Promover la formación de cadenas productivas que articulan la producción con los mercados.</p> <p>g) Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la Oficina.</p> <p>h) Informar al jefe de Oficina sobre las actividades realizadas.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne la Oficina de Comercialización, en el ámbito de su competencia.</p>	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<p>a) Título profesional de técnico a fin al área.</p> <p>b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines.</p> <p>c) Capacitación especializada y actualizada en el área.</p> <p>d) Capacitación en gestión pública.</p> <p>e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.</p>	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Sub Gerencia de Transporte			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Subgerente			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	128		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
b) Organizar, dirigir, proponer y ejecutar programas, actividades relacionadas al servicio de transporte.			
c) Elaborar el Plan de Señalización en el ámbito del distrito capital, para la adecuada circulación vehicular y peatonal, acorde con la normatividad vigente.			
d) Supervisar el funcionamiento de la oficina de tránsito y seguridad vial y de transporte.			
e) Regular el tránsito y circulación vial en la provincia.			
f) Proponer la determinación de prioridades en materia de mantenimiento vial.			
g) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, operativos de inspección del cumplimiento de los dispositivos de Transporte Público.			
h) Proponer la aprobación de zonas rígidas y de estacionamiento vehicular en el distrito capital.			
i) Proyectar la autorización para la utilización de la vía pública para la carga, descarga y eventos públicos no deportivos.			
j) Realizar las capacitaciones de educación y seguridad vial orientada a conductores, ayudantes, usuarios y estudiantes y público en general.			
k) Supervisar el funcionamiento de los sistemas de señales de tránsito, semáforos, paraderos de tránsito de peatones, de vehículos y otros.			





- l) Suscribir convenios para uso de depósito oficial, grúas y otros para mejorar el tránsito en la ciudad.
- m) Emitir opinión técnica para el funcionamiento de terminales terrestres, liberación de vehículos internados y otros de su competencia.
- n) Coordinar la fiscalización, supervisión e imposición de infracciones por el incumplimiento de las disposiciones vigentes del Sistema de Transporte.
- o) Coordinar el registro y seguimiento de las Papeletas de Infracción impuestas por la Policía Nacional del Perú y los Inspectores de Transporte.
- p) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- q) Cumplir funciones por disposición superior, incumplimiento a los reglamentos ordenanzas decretos y resoluciones municipales
- r) Imponer sanciones a los transportistas y a los conductores que infrinjan las normas Municipales
- s) Realizar operativos inopinados de fiscalización
- t) Brindar servicio de ordenamiento de tránsito en la ciudad
- u) Reportar diariamente las papeletas de infracción puestas
- v) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Grado de Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho.
- b) Experiencia laboral de Tres (03) años en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE

1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO

Sub Gerencia de Transporte

1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO

Asistente Administrativo I

1.3 NÚMERO DEL CARGO	129		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Sub Gerencia de Transporte

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No tiene mando

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Apoyar en las actividades de la Oficina en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Elaborar la documentación indicada y requerida por la Sub Gerencia.
- c) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos.



Adriana Joseph Carrasco Villegas



- d) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área.
- e) Programar la agenda del Sub Gerente, con las reuniones, capacitaciones y otras actividades, comunicándole oportunamente para su asistencia.
- f) Identificar y proponer las posibles zonas de estacionamiento vehicular.
- g) Ejecutar las capacitaciones de educación y seguridad vial con la población objetivo.
- h) Efectuar campañas periódicas de implementación de los sistemas de regulación y control del tránsito y transporte.
- i) Realizar el mantenimiento de los sistemas de señales, semáforos, paraderos de tránsito de peatones y vehículos.
- j) Registrar las órdenes de liberación de vehículos internados en el depósito municipal.
- k) Apoyar en los operativos de transporte público programados por la Sub Gerencia.
- l) Informar al Sub Gerente sobre las actividades realizadas.
- m) Otras funciones que le asigne la Subgerencia Transporte, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Grado de Bachiller universitario en Derecho, Contabilidad o Administración
- b) Experiencia laboral de un (01) año en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) Conocimiento intermedio de Microsoft Office.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:

Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.

4.2 EXTERNAS:

Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE

1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO

Oficina de Tránsito y Seguridad Vial

1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO

Jefe de Oficina

1.3 NÚMERO DEL CARGO

130

1.4 SITUACIÓN DEL CARGO

OCUPADO

PREVISTO

X

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Subgerencia de Transporte

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

El personal a su cargo

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Proponer proyectos de tránsito y circulación vial en la provincia.
- b) Controlar y fiscalizar el servicio de transporte público de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- c) Coordinar con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el SUTRAM y la Policía Nacional del Perú la ejecución de capacitaciones en temas de transporte y tránsito en la provincia.
- d) Mantener el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia, hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.
- e) Supervisar el funcionamiento o mantenimiento de los sistemas de señales, semáforos, paraderos de peatones y vehículos.



Adney Joseph Carrero Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N°: 130657



- f) Coordinar la realización de estudios y propuestas de vialidad, semaforización, señalización horizontal y vertical.
- g) Suscribir convenios con instituciones competentes en materia de transporte y tránsito para mejorar el tránsito en provincia.
- h) Elaborar informes técnicos que sean de su competencia.
- i) Registrar y hacer el seguimiento de las papeletas de infracción impuesta por la Policía Nacional del Perú.
- j) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Transporte, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Grado de Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho.
- b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:

Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.

4.2 EXTERNAS:

Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y TRANSPORTE**

1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO

Oficina de Tránsito y Seguridad Vial

1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO

Técnico I

1.3 NÚMERO DEL CARGO

131

1.4 SITUACIÓN DEL CARGO

OCUPADO

X

PREVISTO

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Oficina de Tránsito y Seguridad Vial

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No tiene mando

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar y revisar constantemente los sistemas de señales y semáforos, para su buen funcionamiento.
- b) Ejecutar mensualmente la señalización en zonas rígidas, cruces peatonales, líneas continuas, etc.
- c) Realizar estudios de tránsito relacionados con las medidas de seguridad y normas de tránsito.
- d) Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y de carga.
- e) Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras en el funcionamiento.
- f) Informar al jefe de la Oficina las actividades realizadas.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina de Tránsito y Seguridad Vial, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Título profesional técnico a fin al área.



Adriana Joseph Carrero Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657



<ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de Transporte			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Jefe de Oficina			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	132		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Subgerencia de Transporte			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Otorgar las concesiones de rutas y autorizaciones temporales para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, urbano e interurbano en el distrito capital, así como las modificaciones que puedan sufrir estas. b) Otorgar permisos especiales a las empresas para realizar servicios fuera de su ruta. c) Planificar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de su competencia. d) Elaborar directivas para la regular el transporte, las coordinaciones con la Policía Nacional del Perú, imposición de sanciones otros de conformidad con los dispositivos legales vigentes. e) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, operativos para el control de tránsito y vialidad en el distrito. f) Autorizar y controlar el servicio de taxi, transporte escolar, de personal y turístico. g) Organizar y controlar las actividades de servicio de transporte de pasajeros masivos, colectivos, en camionetas rurales, moto taxis. h) Realizar campañas de capacitación del Reglamento Nacional de Tránsito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. i) Coordinar, con la Policía Nacional del Perú, operativos de verificación del cumplimiento de las normas que regula el servicio de transporte en la provincia. j) Elaborar informes técnicos que sean de su competencia. k) Realizar operativos a los vehículos menores que realicen el transporte de personas en el distrito capital. l) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo. m) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Transporte, en el ámbito de su competencia. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho. b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines. 			



Adney Joseph Carrero Villegas
 CIP N°: 130657



<ul style="list-style-type: none"> c) Capacitación en temas de su competencia. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

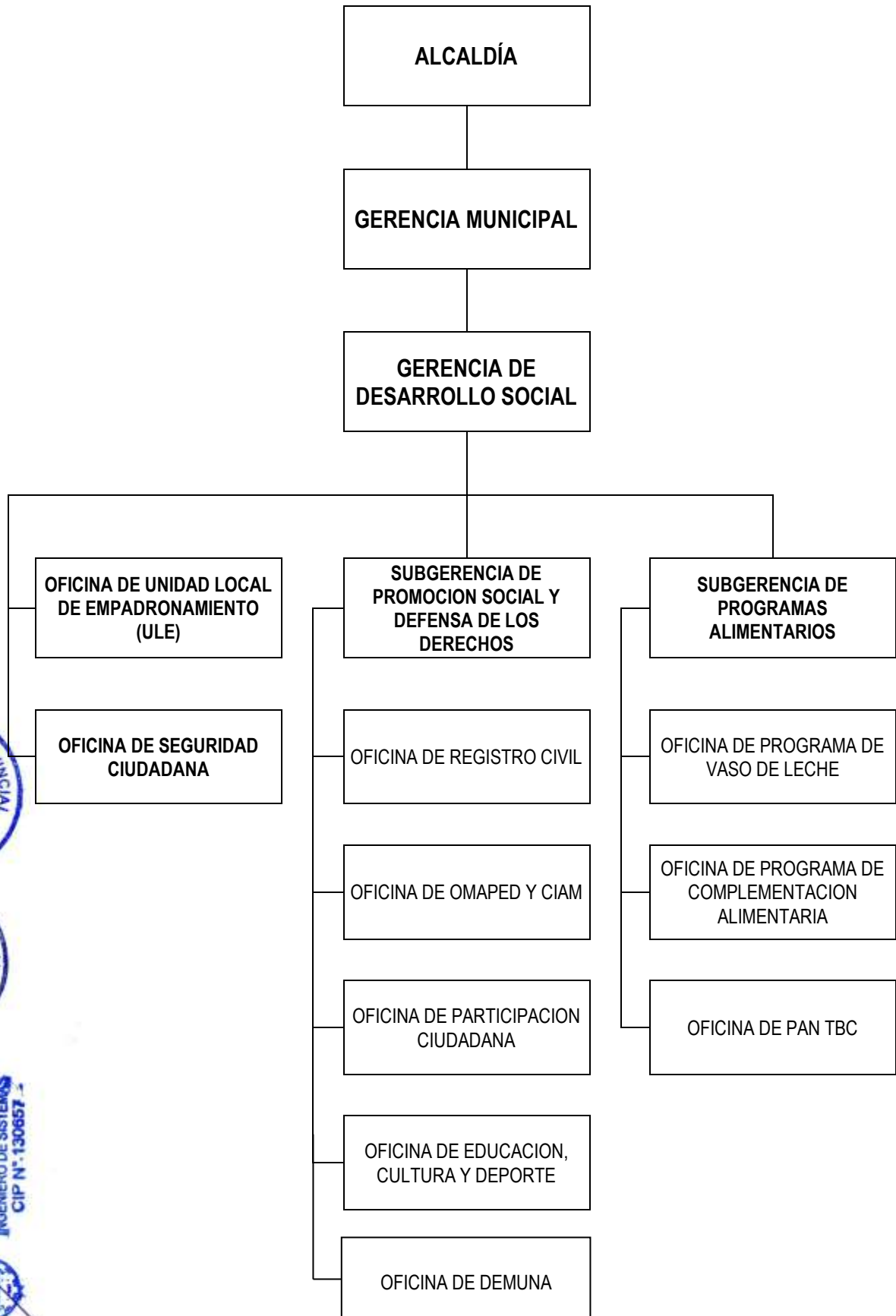
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRANSPORTE				
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO				
Oficina de Transporte				
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO				
Inspector de Transporte				
1.3 NÚMERO DEL CARGO	133			
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO	
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Subgerencia de Transporte				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
No tiene mando				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar operativos inopinados de fiscalización por disposición de la Oficina de Transporte. b) Ejecutar su trabajo en concordancia con el Reglamento de Transportes. c) Brindar servicios de ordenamiento de tránsito en la ciudad en función a las normas pertinentes. d) Imponer papeletas de sanción y/o actas de control a los transportistas o conductores que infrinjan las normas de tránsito y municipales. e) Elaborar informes de las papeletas de sanción impuestas. f) Coordinar y efectuar operativos de fiscalización con la Policía Nacional del Perú. g) Capacitar respecto al Reglamento de Transportes a los conductores de taxi y del servicio de transporte público. h) Apoyar el trabajo planificado de las dependencias que constituyen la Oficina de Transportes en lo concerniente a fiscalizaciones, inspecciones e imposición de sanciones ante trasgresión de disposiciones ediles. i) Llevar cuadros estadísticos de resoluciones de sanción y Papeletas de Infracción impuestos, conductores infraccionados, tipos de infracción, intervalo de fechas, etc. j) Informar al jefe de la Oficina las actividades realizadas. k) Otras funciones que le asigne la Oficina de Transporte, en el ámbito de su competencia. 				
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional Técnico. b) Experiencia laboral de (02) años en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área de transportes. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 				
4.-LINEAS DE COORDINACION:				
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:			
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.			



Adney Joseph Carrero Villegas
 Jefe de Personal
 D.P. N° 130657



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Adriana Joseph Carrasco Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea encargado de coordinar, planificar, ejecutar, organizar, supervisar, controlar y evaluar la funcionabilidad de los programas sociales y actividades de defensa y promoción de derechos, asistencia, bienestar social, lucha contra la violencia familiar, desarrollo de capacidades, protección de los grupos sociales de mayor riesgo: Madres, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, discapacitados; la administración del Programa del Vaso de Leche; Programas de Apoyo Alimentario; Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA); fomento de la participación ciudadana, concertación ciudadana. Está a cargo de un Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	134	GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA
	135	SECRETARIA II	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA	136	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
	137	SERENO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	138	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DEFENSA DE LOS DERECHOS	139	SUB GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA
	140	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
OFICINA DE REGISTRO CIVIL	141	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
	142	REGISTRADOR CIVIL I	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
OFICINA DE DEMUNA	143	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
	144	TÉCNICO I	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
OFICINA DE OMAPED Y CIAM	145	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
	146	TÉCNICO I	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	147	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA



INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657
Adney Joseph Carrero Villegas



OFICINA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	148	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
	149	BIBLIOTECARIA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	150	SUB GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA
	151	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
OFICINA DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE	152	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
	153	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
OFICINA DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	154	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
	155	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
OFICINA DE PAN TBC	156	JEFE DE OFICINA	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
	157	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Gerencia de Desarrollo Social			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Gerente			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	134		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerencia Municipal			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Planificar, organizar, evaluar y, ejecutar planes y proyectos relacionados con el desarrollo social en la provincia de Concepción.			
b) Supervisar el cumplimiento de las actividades que promuevan el desarrollo social, el deporte, cultura y el bienestar social en la provincia de concepción.			
c) Coordinar con las Subgerencias y Oficinas directamente a su cargo el cumplimiento y desarrollo de las diferentes actividades programadas.			
d) Supervisar y coordinar los programas que fomenten el deporte de la población en general, mediante convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas.			
e) Fomentar y coordinar el desarrollo educativo cultural en sus diferentes manifestaciones.			
f) Proponer acciones y proyectos en seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional.			
g) Supervisar el cumplimiento de las políticas sociales que los entes rectores que norman el desarrollo de las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.			
h) Coordinar y proponer convenios y alianzas estratégicas con las diferentes instituciones			



Adriana Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657



<p>públicas y privadas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.</p> <p>i) Emitir resoluciones y delegar funciones en materia de su competencia.</p> <p>j) Formular y proponer políticas y estrategias que promuevan la cooperación de la comunidad en la gestión de los programas sociales.</p> <p>k) Informar periódicamente al Gerente Municipal sobre el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>l) Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.</p> <p>m) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.</p>	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<p>a) Título profesional universitario en Ciencias Sociales, Antropología, Ciencias de la Comunicación.</p> <p>b) Experiencia laboral de cuatro (04) años en el cargo o afines.</p> <p>c) Capacitación especializada y actualizada en el área.</p> <p>d) Capacitación en gestión pública.</p> <p>e) No haber sido sancionado ni destituido de la gestión pública.</p> <p>f) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.</p>	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Gerencia de Desarrollo Social			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Secretaria II			
1.3 NÚMERO DEL CARGO		135	
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO		OCUPADO	X PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerencia de Desarrollo Social			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No ejerce autoridad			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<p>a) Recepcionar, registrar y derivar los documentos para conocimiento y atención de la Gerencia.</p> <p>b) Tomar dictado, elaborar la documentación y derivarlos de acuerdo a las indicaciones de Gerencia.</p> <p>c) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos.</p> <p>d) Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas de la gerencia.</p> <p>e) Descargar los documentos atendidos y proveídos por la Gerencia, para derivarlo a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.</p> <p>f) Programar la agenda de reuniones de trabajo, entrevistas y otras actividades del Gerente, e informarle de ellos para su asistencia.</p> <p>g) Orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia.</p> <p>h) Ejecutar los requerimientos de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia.</p> <p>i) Cuidar de los equipos, mobiliario, enseres y acervo documentario de la Gerencia.</p> <p>j) Mantener en orden el acervo documentario, documentos de gestión y planificación y otros de la Gerencia.</p>			



Adriana Joseph Carrasco Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



<ul style="list-style-type: none"> k) Mantener informado a la Gerencia sobre las actividades desarrolladas. l) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia. 	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de Secretariado Ejecutivo. b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de Seguridad Ciudadana			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Jefe de Oficina			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	136		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerencia de Social			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
Del personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las acciones preventivas destinadas a la seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad. b) Garantizar la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en el distrito capital. c) Estructurar los roles de distribución de servicios , efectuando la rotación semanal del personal en forma equitativa. d) Ejecutar las campañas operativos y controles en coordinación con las dependencias que corresponden. e) Supervisar la revista diaria de presentación y aseo personal de los serenos. f) Establecer coordinaciones institucionales con la PNP del distrito, que permitan diseñar, controlar, supervisar y evaluar políticas de seguridad en el distrito capital. g) Formular el Plan de Seguridad Ciudadana y planes anexos considerando el Programa Anual de Seguridad Ciudadana que deberá ejecutarse a favor de la población del distrito capital. h) Coordinar con los miembros del comité de Seguridad ciudadano las actividades programados de cada institución para la elaboración del Plan de Seguridad Ciudadana. i) Dirigir y controlar la administración y mantenimiento de los sistemas de comunicación y vigilancia asignados a la oficina. j) Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana. k) Asesorar y capacitar a los miembros del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, en temas de seguridad ciudadana. 			



Adhney Joseph Ortega Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N°: 130657



- l) Organizar y coordinar las reuniones del Comité, participar e intervenir en ellas, con voz pero sin voto.
- m) Organizar conferencias, seminarios, fórums, charlas y/o reuniones relacionadas a la seguridad ciudadana y asuntos municipales dirigidos a organizaciones vecinales y centros educativos.
- n) Proponer procedimientos técnicos y administrativos que optimicen la seguridad ciudadana sobre la base de apreciaciones y estudios de seguridad.
- o) Proponer normas que garanticen la eficiencia del servicio de serenazgo en su jurisdicción.
- p) Elaborar programas y planes sobre Seguridad Ciudadana con la participación de los Vecinos, las Juntas y Organizaciones Vecinales existentes en el distrito capital.
- q) Controlar que la Unidades móviles y equipos se encuentren en buen estado para servicio de seguridad ciudadana.
- r) Elevar los informes y reportes técnicos en materia de su competencia.
- s) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Licenciado de las fuerzas armadas y/o policiales.
- b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área de seguridad ciudadana.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:

Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.

4.2 EXTERNAS:

Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO

Oficina de Seguridad Ciudadana

1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO

Sereno

1.3 NÚMERO DEL CARGO

137

1.4 SITUACIÓN DEL CARGO

OCUPADO

PREVISTO

X

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Oficina de Seguridad Ciudadana

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

El personal a su cargo

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Pasar lista y revista de presentación, que incluye el aseo personal, siempre al inicio de cada turno de servicio.
- b) Presentar los partes, informes y otras novedades al término de cada turno de servicio.
- c) Controlar las medidas de seguridad de los locales comerciales, industriales y de servicios.
- d) Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general.
- e) Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia permanente por su sector de Responsabilidad asignado.
- f) Ejecutar servicio de apoyo a las acciones de defensa civil.
- g) Ejecutar servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias y



Adriana Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



exposiciones. h) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario. i) Conocer los problemas de la localidad. j) Otras funciones que le asigne la Oficina de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia.	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
a) Licenciado de las fuerzas armadas y/o policiales. b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de Unidad Local de Empadronamiento (ULE)			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Jefe de Oficina			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	138		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerencia de Desarrollo Social			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica. b) Realizar el empadronamiento mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU). c) Desarrollar y determina las estrategias para ejecutar el empadronamiento. d) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación del FSU en su jurisdicción. e) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF. f) Remitir a la UCF, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros. g) Revisar el aplicativo de la CSE para verificar los resultados de las personas empadronadas que residan en la jurisdicción. h) Notificar a las personas, el resultado CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas. i) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. j) Archivar los expedientes que resguarden las FSU de clasificación y actualización de la			



Adriana Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



clasificación socioeconómica.	
k) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
a) Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales.	
b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.	
c) Capacitación especializada y actualizada en el área.	
d) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.	
e) Capacitación en Programas Sociales y experiencia en empadronamiento.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Subgerente			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	139		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerencia de Desarrollo Social			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
Del personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Coordinar con la Gerencia la ejecución de actividades destinadas a la promoción social y defensa de los derechos en el distrito capital.			
b) Organizar, dirigir, y ejecutar programas, actividades orientados al bienestar, protección y promoción de derechos de la población.			
c) Dirigir, coordinar y supervisar programas de protección, asistencia y bienestar de la Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA), de los discapacitados OMAPED, adultos mayores CIAM que habita en el distrito capital.			
d) Supervisar el funcionamiento de las oficinas de Registro Civil, participación ciudadana, Educación, Cultura y Deporte, DEMUNA, OMAPED y CIAM.			
e) Coordinar y ejecutar programas de promoción y atención igualitaria al discapacitado.			
f) Coordinar y ejecutar programas contra la violencia familiar.			
g) Efectuar labores de capacitación en temas de su competencia.			
h) Realizar evaluaciones socio-económicas a vecinos en situación económica precaria, así como, atender casos sociales y seguimientos encomendados.			
i) Proponer convenios de cooperación interinstitucionales para el desarrollo de programas sociales.			
j) Elaborar y proponer normas y/o documentos normativos vinculados a la competencia del área.			
k) Proponer a la Gerencia, proyectos de Ordenanzas y/o Decretos, en el ámbito de su competencia.			
l) Proyectar las resoluciones en asuntos de su competencia.			
m) Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.			



Adhney Joseph Carrago Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N°: 130657



MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE CONCEPCION
REGION JUNIN

n) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
a) Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales. b) Experiencia laboral de Tres (03) años en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.	
Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Asistente Administrativo I			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	140		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Sub Gerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Prestar apoyo a la sub-gerencia en las acciones y funciones que desarrollen. b) Custodiar los archivos de la sub gerencia. c) Ejecutar y coordinar el desarrollo de metodologías de trabajo, normas y procedimientos de la Subgerencia, en temas de su especialidad. d) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos. e) Absolver consultas relacionadas en el campo de su competencia. f) Revisar los documentos administrativos y emitir informes administrativos. g) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo de su especialidad delgadas por la subgerencia. h) Participar en la formulación de políticas para la atención de la población objetivo. i) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos, en el ámbito de su competencia.			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
a) Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Trabajo Social. b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.			
4.-LINEAS DE COORDINACION:			



Adriana Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 114537



4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de Registro Civil			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Jefe de Oficina			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	141		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración del Registro Civil. b) Atender y resolver los procedimientos registrales señalados en la Ley, reglamentos y demás dispositivos legales vigentes. c) Tramitar la celebración de matrimonios civiles. d) Realizar anotaciones de las rectificaciones administrativas, notariales o judiciales en los libros correspondientes. e) Emitir y suscribir certificados, constancias, copias y demás certificaciones sobre hechos y actos vitales, así como de soltería, viudez o de no inscripción, inherentes a los libros de Registro de Estado Civil y demás acervo documentario. f) Enviar mensualmente al RENIEC el Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios. g) Efectuar el registro en el sistema RENIEC, de los nacimientos, matrimonios y defunciones h) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales vigentes. i) Emitir resoluciones para resolver las solicitudes y recursos presentados por los ciudadanos en materia de su competencia. j) Autorizar el otorgamiento de copias y certificaciones. k) Velar por la integridad, seguridad, conservación y mantenimiento de los libros de Registro de Estado Civil y demás acervo documentario. l) Atender los procedimientos administrativos y servicios de acuerdo al TUPA, de competencia de la Oficina según corresponda. m) Informar el cumplimiento de las actividades de la Oficina al Subgerente, periódicamente o cuando se le solicite. n) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos, en el ámbito de su competencia. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller Universitario en Economía, contabilidad, administración y derecho b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en registro civil. 			



Adhedy Joseph Ortega Villegas
 JEFE DE PERSONAL
 C.I. 130657



e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de Registro Civil			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Registrador Civil I			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	142		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Atender las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles. b) Orientar al público en general sobre el trámite de sus expedientes. c) Elaborar la publicación de los edictos matrimoniales. d) Evaluar documentos para los diversos trámites propios de Registros Civiles. e) Elaborar los Cuadros Estadísticos de Hechos Vitales y Actos Modificatorios, para su remisión mensual a la RENIEC. f) Orientar las solicitudes de atención de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluidos en el TUPA, para su firma del Jefe de la Oficina según corresponda. g) Expedir previa autorización del jefe de la oficina el otorgamiento de copias y certificaciones. h) Velar por la integridad, seguridad, conservación y mantenimiento de los libros de Registro de Estado Civil y demás acervo documentario. i) Preparar los informe del cumplimiento de las actividades de la Oficina. j) Otras funciones que le asigne la Oficina de Registro Civil, en el ámbito de su competencia. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller Universitario en administración, economía y derecho. b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines. c) Certificado por la RENIEC. d) Capacitación especializada y actualizada en el área. e) Conocimiento en gestión pública. f) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 			
Alternativa:			
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
4.-LINEAS DE COORDINACION:			
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:		
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.		



Adhney Joseph Carrero Villegas
 DNI N°: 13065308



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO				
Oficina de DEMUNA				
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO				
Jefe de Oficina				
1.3 NÚMERO DEL CARGO	143			
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO	
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
El personal a su cargo				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la atención, protección, defensa y vigilancia de los derechos de las niñas, del niño y del adolescente. b) Dirigir, Regular, ejecutar y supervisar las acciones de la DEMUNA, conforme al marco legal vigente. c) Programar y ejecutar los actos conciliatorios o actos de compromiso. d) Elaborar la elaboración del Plan de Trabajo de la DEMUNA. e) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales, entre conyugues, padres y familiares sobre alimentos tenencia programar y supervisar las acciones y programas vinculadas a la defensa de los derechos del niño, adolescente y la familia. f) Coordinar con las instancias técnicas del Sistema Nacional Integral del Niño y Adolescente (MINDES) g) Organizar la protección y la promoción de los Derechos del Niño y Adolescente en la jurisdicción del Distrito Capital. h) Realizar las coordinaciones con las instituciones que prestan servicio de atención a niños y adolescentes en la provincia de Concepción. i) Organizar y administrar el presupuesto destinado a la DEMUNA. j) Realizar estudios e investigaciones sobre problemática del niño, adolescente y la familia. k) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos, en el ámbito de su competencia. 				
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Trabajo Social. b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 				
4.-LINEAS DE COORDINACION:				
4.1 INTERNAS:		4.2 EXTERNAS:		
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.		Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.		



Adriana Joseph Carrero Villegas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO				
Oficina de DEMUNA				
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO				
Técnico I				
1.3 NÚMERO DEL CARGO	144			
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO		PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
No tiene mando				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar campañas y acciones de movilización, sensibilización que promuevan los derechos del niño y adolescente en la jurisdicción del gobierno local. b) Elaborar y presentar el plan de trabajo y los informes de las actividades de la DEMUNA. c) Coordinar con las instituciones que prestan servicio de atención a niños y adolescentes en la provincia de Concepción. d) Proponer políticas, acciones y estrategias a la Jefe de la Oficina de DEMUNA, para promover la protección y atención al niño y adolescente. e) Orientar a los vecinos sobre acciones y programas vinculadas a la defensa de los derechos del niño y adolescente. f) Realizar el seguimiento sobre los casos de los niños y adolescentes presentados a la DEMUNA. g) Desarrollar actividades de prevención y promoción de los derechos del niño, niña y adolescentes. h) Analizar los casos sociales presentados. i) Otras funciones que le asigne la Oficina de DEMUNA, en el ámbito de su competencia. 				
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Técnico, psicología o carrera a fines. b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en DEMUNA. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 				
4.-LINEAS DE COORDINACION:				
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:			
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.			



INGENIERO DE SISTEMAS
 Adney Joseph Ortega Villegas
 CIP N°: 12456





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de OMAPED y CIAM			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Jefe de Oficina			
1.3 NÚMERO DEL CARGO		145	
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Fomentar políticas y programas para la participación plena de la personas con discapacidad y de los adultos mayores en el ejercicio de sus deberes y derechos. b) Proponer y coordinar con los entidades públicas y privadas de la provincia de Concepción, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de promoción y protección a las personas con discapacidad y del adulto mayor. c) Promover la presencia de las organizaciones de las personas con discapacidad en los espacios de concertación, regional y local para la formulación de los presupuestos participativos. d) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección, integración, promoción y bienestar social de la población vulnerable y de alto riesgo como niños, jóvenes, mujeres, adultos, discapacitados en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional de Discapacitados-CONADIS. e) Proponer y promover convenios y alianzas estratégicas, instituciones públicas y privadas a nivel local, regional y nacional, para la implementación de intervenciones y actividades de promoción y protección a personas con discapacidad y del adulto mayor. f) Supervisar los registros de personas con discapacidad y de personas adultas mayores que vivan en la jurisdicción, considerando los lineamientos de los entes rectores. g) Fomentar la participación e inclusión de las personas con discapacidad así como de los adultos mayores. h) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad y los adultos mayores. i) Realizar actividades de detección, atención y prevención temprana a la discapacidad, promoviendo la sensibilización y la educación inclusiva. j) Elaborar y realizar el seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de OMAPED y CIAM. k) Proponer programas, actividades orientadas al bienestar , protección y promoción de los Derechos de las personas con Discapacidad y adulto mayor. l) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos, en el ámbito de su competencia. 			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud. b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines. 			



Adney Joseph Carrago Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657





- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO

Oficina de OMAPED y CIAM

1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO

Técnico I

1.3 NÚMERO DEL CARGO **146**

1.4 SITUACIÓN DEL CARGO OCUPADO PREVISTO X

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Oficina de OMAPED y CIAM

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No tiene mando

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Apoyar en la elaboración de las políticas, normas, planes y estrategias que fomente el ejercicio de sus deberes y derechos de las personas con discapacidad y de los adultos mayores.
- b) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades que se le encargue de acuerdo a las capacidades de las personas con discapacidad y del adulto mayor.
- c) Implementar lo dispuesto por la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento y otras disposiciones legales y de la Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores y su reglamento.
- d) Mantener actualizados los registros de personas con discapacidad y de personas adultas mayores que vivan en la jurisdicción.
- e) Brindar orientación y atención social individualizada a las personas y/o familiares de personas con discapacidad y adultos mayores que lo soliciten.
- f) Sensibilizar al personal de las diferentes unidades orgánicas que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad y los adultos mayores.
- g) Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad y de los adultos mayores a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo con ellos.
- h) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad y de los adultos mayores.
- i) Fomentar la participación de las personas con discapacidad y los adultos mayores en actividades de recreación, talleres de danzas, gimnasia y otras disciplinas deportivas acorde a la evaluación del médico.
- j) Elaborar los informes de gestión mensual correspondiente a su competencia, así como realizar informes sobre el avance, cumplimiento de metas y demás acciones de la Oficina.
- k) Otras funciones que le asigne la Oficina de OMAPED y CIAM, en el ámbito de su competencia.



Adriana Joseph Ortega Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N°: 130657



3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Técnico, profesional psicóloga o ramas a fines. b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
Oficina de Participación Ciudadana			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
Jefe de Oficina			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	147		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar actividades culturales, sociales y recreativas en la provincia con la participación ciudadana. b) Participar la elaboración de los proyectos de desarrollo local con la participación de las Juntas Vecinales. c) Elaborar estudios socioeconómicos y planes de desarrollo de las Juntas Vecinales del distrito capital. d) Desarrollar y organizar la participación democrática de las Organizaciones de base. e) Proponer programas de salud, educación, alimentación y actividades productivas con las Organizaciones de Base y Centros poblados. f) Registrar y reconocer las organizaciones sociales de bases, organizaciones vecinales, comunales y otros. g) Coordinar con los delegados de las organizaciones sociales de bases, organizaciones vecinales, comunales y otros la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado Local. h) Presentar ante las instancias superiores proyectos de desarrollo local ejecutados con Participación Ciudadana. i) Organizar y mantener actualizado el Directorio de organizaciones sociales. j) Atender según corresponda las solicitudes de los vecinos sobre temas de interés vecinal. k) Organizar, promover, monitorear y supervisar programas de desarrollo de la Sociedad. l) Coordinar con las organizaciones sociales de bases, organizaciones vecinales, comunales y otros la activa participación ciudadana en la formulación y vigilancia del Presupuesto Participativo m) Coordinar la formación de organizaciones vecinales distritales, comunales y centros poblados en el ámbito urbano y rural. 			



Adriana Joseph Ortega Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N°: 130657



n) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos, en el ámbito de su competencia	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales, Trabajo Social. b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Capacitación en gestión pública. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 	
Alternativa:	
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
OFICINA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
JEFE DE OFICINA			
1.3 NÚMERO DEL CARGO		148	
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO		OCUPADO	PREVISTO X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planear, organizar y ejecutar las actividades de educación, cultura y deporte que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales de nuestro distrito capital. b) Coordinar, organizar y ejecutar actividades culturales en coordinación con las Instituciones correspondientes. c) Fomentar la participación de la juventud en las áreas de educación, deporte y recreación. d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades, desarrollo personal y cultural. e) Planear acciones de implementación de bibliotecas municipales y/o escolares en el distrito capital. f) Promover la creación y organización de grupos culturales, folklóricos, artísticos y musicales, en el distrito capital. g) Coordinar campañas con los centros educativos para la realización de cursos, seminarios, talleres y otros que promuevan el arte. h) Promover la recuperación de costumbres tradicionales de la provincia. i) Promover la práctica del deporte de la población en general, en coordinación con instituciones públicas y privadas. j) Velar por la seguridad y restauración de legados históricos, culturales del distrito capital. k) Realizar campañas de los monumentos históricos del distrito capital. l) Realizar convenios con instituciones públicas, privadas, deportivas y culturales a nivel nacional 			



Adriana Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



<p>e internacional.</p> <p>m) Propiciar el intercambio cultural con otras localidades tanto en el ámbito nacional e internacional.</p> <p>n) Organizar exposiciones artísticas, concurso, audiciones, representaciones teatrales, ferias de exhibición de interés cultural.</p> <p>o) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos, en el ámbito de su competencia.</p>	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<p>a) Grado de Bachiller Universitario en Administración, Educación.</p> <p>b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.</p> <p>c) Capacitación en gestión pública.</p> <p>d) Capacitación especializada y actualizada en el área.</p> <p>e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.</p>	
<p>Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
OFICINA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
BIBLIOTECARIA			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	149		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	X	PREVISTO
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Oficina de Educación Cultura y Deporte			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<p>a) Organizar y monitorear las actividades en la Biblioteca Municipal.</p> <p>b) Programar la atención mediante el establecimiento de horarios de atención a los lectores o asistentes a la biblioteca para el uso de las computadoras o los ambientes.</p> <p>c) Codificar e inventariar los libros, textos, revistas y otros que tenga la Biblioteca Municipal.</p> <p>d) Custodiar los equipos, bienes y mobiliario bajo su responsabilidad.</p> <p>e) Archivar en forma cronológica los periódicos que se recepcionan en la Biblioteca: El Peruano, Correo, y Primicia, etc.</p> <p>f) Elaborar padrones sistematizados del inventario de bienes culturales que se encuentran en la Biblioteca Municipal.</p> <p>g) Informar las donaciones de libros y textos que efectúan en beneficio de la Biblioteca.</p> <p>h) Presentar informes al Jefe de Oficina de las actividades realizadas.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne la Oficina de Educación Cultura y Deporte, en el ámbito de su competencia.</p>			
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:			



Adney Joseph Ortega Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N° 130657



<ul style="list-style-type: none"> a) Estudios técnicos concluidos. b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación especializada y actualizada en el área. d) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
SUBGERENTE			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	150		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Gerente de Desarrollo Social			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, dirigir, y ejecutar programas, actividades relacionadas a los programas alimentarios. b) Planificar, programar, supervisar la administración de los recursos transferidos para los programas alimentarios del distrito capital. c) Supervisar el funcionamiento de las oficinas de Programa de Vaso de Leche, PCA y PAN TBC. d) Proponer manuales y directivas que mejoren el desarrollo y funcionamiento de los programas alimentarios. e) Elaborar Reglamentos y directivas concernientes a los programas que desarrolla el programa social, así como velar por el cumplimiento de los dispositivos legales pertinentes f) Propiciar y promover la participación social en los diferentes eventos programados por la Municipalidad y el acceso popular a esta. g) Promover la organización de programas y actividades para pobladores de menores recursos económicos. h) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades, emitiendo los informes correspondientes a fin de mejorar los servicios en los casos que se requiera. i) Promover campañas preventivas de salud en el distrito, con los beneficiarios de los programas. j) Focalizar y diagnosticar puntos críticos de extrema pobreza de pobladores del distrito. k) Proponer manuales de procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo. l) Programar, dirigir y controlar las actividades de los programa sociales alimentarios. m) Fiscalizar y evaluar el proceso de distribución de los productos a las beneficiarias de Programa Sociales alimentarios. n) Supervisar el proceso de empadronamiento de las beneficiarias de los programas alimentarios, de acuerdo a las normas pertinentes. o) Programar ferias con la participación de las beneficiarias de los programas alimentarios del 			



Adney Joseph Ortega Villegas
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP N°: 130657



<p>distrito.</p> <p>p) Coordinar reuniones mensuales con las presidentas de las beneficiarias de los programas alimentarios del distrito.</p> <p>q) Supervisar que se remita la información mensual y trimestral a la Contraloría General de la República.</p> <p>r) Supervisar que se cumpla con los objetivos de los programas alimentarios.</p> <p>s) Participar en los procesos de selección para la contratación de los productos a entregarse en los programas alimentarios.</p> <p>t) Supervisar los diversos procesos, desde la recepción de los productos, almacenamiento, distribución y la entrega de las raciones, así como realizar el control de calidad en todas las fases del Programa.</p> <p>u) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.</p>	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<p>a) Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud.</p> <p>b) Experiencia laboral de Tres (03) años en el cargo o afines.</p> <p>c) Capacitación especializada y actualizada en el área.</p> <p>d) Capacitación en gestión pública.</p> <p>e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.</p>	
<p>Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS				
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO				
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I				
1.3 NÚMERO DEL CARGO		151		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO		OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Gerente de Desarrollo Social				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
No tiene mando				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
a) Ejecutar las actividades de los programa alimentarios en el distrito capital.				
b) Elaborar los informes de fiscalización del proceso de distribución de los productos a las beneficiarias de los programa alimentarios.				
c) Ejecutar las capacitaciones de actividades productivas con las beneficiarias de los programas alimentarios.				
d) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos.				
e) Coordinar la ejecución de las ferias con la participación de las beneficiarias de los programas alimentarios.				
f) Coordinar la ejecución de las campañas sociales preventivas de salud para las beneficiarias de				



Adriana Joseph Carrero Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



<p>los programa alimentarios.</p> <p>g) Supervisar periódicamente y en forma aleatoria la evaluación efectuada por la(s) promotora(s) del estado nutricional de los niños del Programa del Vaso de Leche del distrito.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Programas Alimentarios, en el ámbito de su competencia.</p>	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<p>a) Grado de Bachiller Universitario en ciencias sociales o ciencias de la salud.</p> <p>b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines.</p> <p>c) Capacitación especializada y actualizada en el área.</p> <p>d) Capacitación en gestión pública</p> <p>e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.</p>	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO				
OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE				
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO				
JEFE DE OFICINA				
1.3 NÚMERO DEL CARGO		152		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO		OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:				
Subgerencia de Programas Alimentarios				
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:				
El personal a su cargo				
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<p>a) Programar, dirigir y controlar las actividades del Programa del Vaso de Leche en el distrito capital.</p> <p>b) Coordinar constantemente con el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución y evaluación.</p> <p>c) Realizar con el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche las acciones de depuración y selección de los beneficiarios.</p> <p>d) Programar y evaluar capacitaciones sobre nutrición con las beneficiarias de los comités.</p> <p>e) Programar y evaluar las ferias para la venta de productos y desayunos nutritivos elaborados por las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche del distrito.</p> <p>f) Programar, supervisar y evaluar las campañas sociales preventivas de salud para las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche del distrito.</p> <p>g) Coordinar la evaluación del estado nutricional de los niños del Programa del Vaso de Leche del distrito capital, con los centros de salud del distrito.</p> <p>h) Programar reuniones mensuales con la(s) promotora(s) y beneficiarias a su cargo, para programar actividades y evaluarlas.</p> <p>i) Participar en las reuniones mensuales con las presidentas de las beneficiarias para la evaluación del cronograma, distribución y evaluación de los alimentos.</p>				



Adriana Joseph Carrero Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



- j) Remitir la información mensual y trimestral a la Contraloría General de la República sobre el gasto efectuado y origen de los alimentos adquiridos.
- k) Remitir la información semestral al MEF y el MIDIS, según corresponda.
- l) Cumplir con los objetivos del Programa del Vaso de Leche como metas de atención en términos de cantidad, calidad y tiempo de entrega de la ración, así como la evaluación del impacto de la ejecución del Programa.
- m) Participar en los procesos de selección para la contratación de los productos a entregarse en el Programa del Vaso de Leche.
- n) Supervisar los diversos procesos, desde la recepción de los productos, almacenamiento, distribución y la entrega de las raciones, así como realizar el control de calidad en todas las fases del Programa.
- o) Controlar que la composición de los insumos adquiridos estén en proporción a las disposiciones legales y normas vigentes.
- p) Coordinar con los comités para la elección del producto para la adquisición a efectuarse en el año inmediato a su culminación.
- q) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Programas Alimentarios, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud.
- b) Experiencia laboral de cuatro (04) años en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO

OFICINA DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE

1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1.3 NÚMERO DEL CARGO

153

1.4 SITUACIÓN DEL CARGO

OCUPADO X PREVISTO

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Subgerencia de Programas Alimentarios

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No tiene mando

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del Programa del Vaso de Leche en el distrito.
- b) Realizar el seguimiento del proceso de distribución de los productos a las beneficiarias de Programa del Vaso de Leche.

Adney Joseph Carrago Villegas
 INGENIERO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN



- c) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos.
- d) Realizar el empadronamiento de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a las normas pertinentes.
- e) Verificar los sectores de mayor pobreza y desnutrición infantil que permitan focalizar para el empadronamiento de las beneficiarias.
- f) Llevar a cabo las capacitaciones programadas y autorizadas con las beneficiarias de los comités a su cargo.
- g) Realizar las ferias para la venta de productos y platos típicos elaborados por las beneficiarias del PVL.
- h) Realizar campañas sociales preventivas de salud para las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche del distrito;
- i) Apoyar en las reuniones mensuales con las presidentas de las beneficiarias para las evaluaciones y control de la distribución de los alimentos.
- j) Elaborar bajo responsabilidad la información mensual y trimestral a la Contraloría General de la República sobre el gasto efectuado y origen de los alimentos adquiridos, utilizando el formato respectivo.
- k) Coordinar con su jefe de inmediato para el cumplimiento de los objetivos del Programa del Vaso de Leche.
- l) Apoyar en los procesos de recepción de los productos, almacenamiento, distribución y el consumo final de las raciones.
- m) Efectuar las encuestas entre las beneficiarias para la adquisición de los productos.
- n) Otras funciones que le asigne la Oficina del Programa Vaso de Leche, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Profesional Técnico en Ciencias Sociales o de la salud.
- b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO

OFICINA DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO

JEFE DE OFICINA

1.3 NÚMERO DEL CARGO

154

1.4 SITUACIÓN DEL CARGO

OCUPADO

PREVISTO

X

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Subgerencia de Programas Alimentarios

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

El personal a su cargo

2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Programar, Organizar, coordinar y controlar las actividades del Programa de Complementación



Adriana Joseph Carrasco Villegas



Alimentaria del distrito capital.

- b) Fiscalizar y evaluar el proceso de distribución de los productos a las beneficiarias de Programa de Complementación Alimentaria.
- c) Supervisar a los comedores populares, así como también los diversos procesos, desde la recepción de los productos, almacenamiento, distribución y la entrega de las raciones, proceso de empadronamiento de las beneficiarias del Programa de Complementación Alimentaria, de acuerdo a las normas pertinentes, y los trabajos ejecutados por la modalidad de alimentos por trabajo.
- d) Programar y evaluar capacitaciones de actividades productivas, nutricionales, etc. con las beneficiarias de los comités.
- e) Programar exposiciones para venta de productos y platos típicos elaborados por las beneficiarias del Programa de Complementación Alimentaria, del distrito.
- f) Programar, supervisar y evaluar las campañas sociales preventivas de salud para las beneficiarias del Programa de Complementación Alimentaria del distrito.
- g) Programar reuniones mensuales con las dirigentes del PCA, para programar actividades y evaluarlas.
- h) Remitir la información mensual y trimestral a la Contraloría General de la República sobre el gasto efectuado y origen de los alimentos adquiridos, utilizando el formato respectivo.
- i) Cumplir con los objetivos del Programa de Complementación Alimentaria como metas de atención en términos de cantidad, calidad y tiempo de entrega de la ración, así como la evaluación del impacto de la ejecución del Programa.
- j) Participar en los procesos de selección para la contratación de los productos a entregarse en el Programa de Complementación Alimentaria.
- k) Evaluar los ambientes para el almacenamiento de los productos, comprobando las medidas de seguridad e higiene.
- l) Dirigir las encuestas entre las beneficiarias para la adquisición de los productos a efectuarse en el año inmediato a su culminación.
- m) Elaborar, coordinar y ejecutar la programación Anual del Presupuesto transferido por MIDIS para los Programas y modalidades como alimentos por trabajo, Hogar Albergues, Actas y Convenios y el Programa de Alimentación.
- n) Elaborar los cronogramas y programación trimestral para la entrega de alimentos a los programas de comedores populares, hogares albergues, actas y convenios, Alimentos por trabajo.
- o) Elaborar padrones de todos los beneficiarios en forma individual por cada comedor popular distrital asistido por la Municipalidad Provincial de Concepción según sistema y actualizar semestralmente.
- p) Recepción de Productos y dar conformidad a los mismos y proponer la canasta alimentaria en consenso con los beneficiarios de los programas.
- q) Cumplimiento a los indicadores de Gestión de MIDIS por firma de Convenio de Gestión entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y la Municipalidad Provincial de Concepción para la Gestión del Programa de Complementación Alimentaria.
- r) Velar por el cuidado y evitar plagas en contra de los alimentos requiriendo para desinsectación, fumigación desratización.
- s) Recepción y verificación de la autenticidad de los documentos presentados por las socias de acuerdo a los cuadernos de menú, almacén, tesorería.
- t) Realizar seguimiento a los comedores observados después de la supervisión.
- u) Presentar los informes trimestrales a Contraloría General de la Republica de los programas y modalidades y presentar Padrones e informes emitidos a la Región Junín y emitir información por SIAF de los Padrones semestralmente según código.
- v) Velar por el cumplimiento de las canastas alimentarias y ejecutar la entrega a los



Adriana Joseph Ortega Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657



beneficiarios en las diferentes modalidades y Programas.	
w) Administrar el Almacén del PCA y realizar kardex de los alimentos del programa y modalidades para control del Programa.	
x) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Programas Alimentarios, en el ámbito de su competencia.	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
a) Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales o Ciencias de la salud.	
b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.	
c) Capacitación especializada y actualizada en el área.	
d) Capacitación en gestión pública.	
e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.	
Alternativa:	
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
OFICINA DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	155		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			
Subgerencia de Programas Alimentarios			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:			
No tiene mando			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
a) Ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del Programa de Complementación Alimentaria del distrito.			
b) Realizar el seguimiento del proceso de distribución de los productos a las beneficiarias de Programa de Complementación Alimentaria.			
c) Realizar el empadronamiento de las beneficiarias del Programa de Complementación Alimentaria, de acuerdo a las normas pertinentes.			
d) Apoyar en las campañas sociales preventivas de salud para las beneficiarias del Programa de Complementación Alimentaria del distrito;			
e) Apoyar en las reuniones mensuales con las presidentas de las beneficiarias para las evaluaciones y control de la distribución de los alimentos.			
f) Elaborar los informes trimestrales a Contraloría General de la Republica de los programas y modalidades y presentar Padrones e informes emitidos a la Región Junín.			
g) Apoyar al jefe inmediato del cumplimiento de los objetivos del Programa de Complementación Alimentaria.			
h) Apoyar en los procesos de recepción de los productos, almacenamiento, distribución y el consumo final de las raciones.			





<ul style="list-style-type: none"> i) Efectuar las encuestas entre las beneficiarias para la adquisición de los productos. j) Otras funciones que le asigne la Oficina del Programa de Complementación Alimentaria, en el ámbito de su competencia. 	
3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Profesional Técnico en Ciencias Sociales o de la salud. b) Experiencia laboral de Un (01) año en el cargo o afines. c) Capacitación en gestión pública. d) Capacitación especializada y actualizada en el área. e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office. 	
4.-LINEAS DE COORDINACION:	
4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
1.-ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CARGO			
OFICINA DE PANTBC			
1.2 DENOMINACIÓN DE CARGO			
JEFE DE OFICINA			
1.3 NÚMERO DEL CARGO	156		
1.4 SITUACIÓN DEL CARGO	OCUPADO	PREVISTO	X
1.5 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Subgerencia de Programas Alimentarios			
TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: El personal a su cargo			
2.-FUNCIONES ESPECIFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, dirigir y controlar las actividades del PANTBC del distrito capital. b) Fiscalizar y evaluar el proceso de distribución de los productos a los beneficiarios de PANTBC. c) Supervisar el proceso de empadronamiento de las beneficiarias del PANTBC, de acuerdo a las normas pertinentes. d) Programar y evaluar capacitaciones de actividades productivas con las beneficiarias de los comités. e) Programar y evaluar las campañas sociales preventivas de salud para los beneficiarios del PANTBC del distrito. f) Supervisar periódicamente y en forma aleatoria la evaluación efectuada por la(s) promotora(s) del estado nutricional de los niños del PANTBC del distrito. g) Programar reuniones mensuales con la(s) promotora(s) y beneficiarias a su cargo, para programar actividades y evaluarlas. h) Participar en las reuniones mensuales con las presidentas de las beneficiarias para la evaluación de la distribución de los alimentos. i) Remitir la información mensual y trimestral a la Contraloría General de la República sobre el gasto efectuado y origen de los alimentos adquiridos, utilizando el formato respectivo. j) Remitir la información semestral al MEF y el MIDIS, según corresponda. k) Cumplir con los objetivos del PANTBC como metas de atención en términos de cantidad, calidad y tiempo de entrega de la ración, así como la evaluación del impacto de la ejecución del Programa. 			



Adriana Joseph Carrero Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 130657



- l) Participar en los procesos de selección para la contratación de los productos a entregarse en el PANTBC.
- m) Formular, coordinar, supervisar y controlar programas de protección a personas con tuberculosis.
- n) Supervisar los diversos procesos, desde la recepción de los productos, almacenamiento, distribución y la entrega de las raciones, así como realizar el control de calidad en todas las fases del Programa.
- o) Participar en la gestión del Comité del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a su competencia.
- p) Evaluar los ambientes para el almacenamiento de los productos, comprobando las medidas de seguridad e higiene.
- q) Controlar que la composición de los insumos adquiridos estén en proporción a las disposiciones legales y normas vigentes.
- r) Dirigir las encuestas entre las beneficiarias para la adquisición de los productos a efectuarse en el año inmediato a su culminación.
- s) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Programas Alimentarios, en el ámbito de su competencia.

3.-REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales o de la Salud.
- b) Experiencia laboral de Dos (02) años en el cargo o afines.
- c) Capacitación especializada y actualizada en el área.
- d) Capacitación en gestión pública.
- e) Conocimiento intermedio del Microsoft Office.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4.-LINEAS DE COORDINACION:

4.1 INTERNAS:	4.2 EXTERNAS:
Con el personal de la Municipalidad Provincial de Concepción.	Con personas e instituciones que tengan relación con las funciones y actividades de la Municipalidad.



Adriana Joseph Carrero Villegas
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N°: 130657

